



DECRETO No. 0251 del (14 JUL 2025)

"Por medio del cual se modifica parcialmente el decreto 0174 de 2025 y se realizan correcciones de yerro a los decretos 0173 y 1074 de 2025"

El alcalde municipal de San José de Cúcuta, Norte de Santander, en uso de sus atribuciones constitucionales y legales, en especial las conferidas por el numeral 7 del artículo 315 de la Constitución Política de la República de Colombia y el numeral 4 del literal d del artículo 91 de la ley 136 de 1994 modificado por el artículo 29 de la ley 1551 de 2012, y el artículo 45 de la ley 1437 de 2011 y,

CONSIDERANDO:

1. Que, es atribución del alcalde municipal según el numeral 7 del artículo 315 de la Constitución Política de la República de Colombia de 1991, crear, suprimir o fusionar los empleos de sus dependencias, así como señalarles funciones especiales y fijar sus emolumentos, de acuerdo con los acuerdos correspondientes.
2. Que, es función del alcalde de acuerdo con el numeral 4 del literal D del artículo 91 de la ley 136 de 1994, modificado por el artículo 29 de la ley 1551 de 2012: *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.
3. Que, según el artículo 122 de la Constitución Política de la República de Colombia sobre empleo público se indica: *"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".*
4. Que, de acuerdo con el artículo 19 de la ley 909 de 2004 "Por la cual se expiden normas que regulan el empleo público, la carrera administrativa, gerencia pública y se dictan otras disposiciones" se indica que el empleo público es el núcleo básico de la estructura de la función pública objeto de esta ley y lo define como conjunto de funciones, tareas y responsabilidades que se asignan a una persona y las competencias requeridas para llevarlas a cabo, con el propósito de satisfacer el cumplimiento de los planes de desarrollo y los fines del Estado.
5. Que, según el artículo de la norma precitada el diseño del empleo debe contener: a) La descripción del contenido funcional del empleo, de tal manera que permita identificar con claridad las responsabilidades exigibles a quien sea su titular; b) El perfil de competencias que se requieren para ocupar el empleo, incluyendo los requisitos de estudio y experiencia, así como también las demás condiciones para el acceso al servicio. En todo caso, los elementos del perfil han de ser coherentes con las exigencias funcionales del contenido del empleo.
6. Que, el artículo 13 del decreto ley 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 para municipios de categoría especial, primera, segunda y tercera por cada nivel jerárquico según la categorización establecida para los Departamentos, Distritos y Municipios y de conformidad con el reglamento que expida el Gobierno Nacional, la disposición a que las autoridades territoriales fije en los respectivos manuales específicos las competencias laborales y los requisitos.
7. Que, el municipio de Cúcuta para la vigencia 2025 se clasifica en primera categoría establecido mediante el decreto municipal 0432 de 2024 según el cumplimiento de los parámetros del artículo 6 de la ley 136 modificada por el artículo 7 de la ley 1551 de 2012.

8. Que, el artículo 32 del decreto ley 785 de 2005 que estableció 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 indica que la adopción, adición, modificación o actualización del manual específico se efectuará mediante acto administrativo de la autoridad competente con sujeción a las disposiciones de dicho decreto.
9. Que, de acuerdo con el artículo 32 del decreto ley 785 de 2005 es responsabilidad de la dependencia de personal de cada organismo o a la que haga sus veces, adelantar los estudios para la elaboración, actualización, modificación o adición del manual de funciones y de requisitos y velar por el cumplimiento de lo dispuesto en el presente decreto.
10. Que, en relación a la expedición del manual específico de funciones y de competencias laborales, el decreto 1083 de 2015 que expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública y es aplicable al orden territorial en su artículo 2.2.2.6.1 estableció: *Los organismos y entidades a los cuales se refiere el presente Título expedirán el manual específico de funciones y de competencias laborales describiendo las funciones que correspondan a los empleos de la planta de personal y determinando los requisitos exigidos para su ejercicio. La adopción, adición, modificación o actualización del manual específico se efectuará mediante resolución interna del jefe del organismo o entidad, de acuerdo con las disposiciones contenidas en el presente Título. Corresponde a la dependencia de personal, o a la que haga sus veces, en cada organismo o entidad, adelantar los estudios para la elaboración, actualización, modificación o adición del manual de funciones y de competencias laborales y velar por el cumplimiento de las disposiciones aquí previstas*.
11. Que, según el parágrafo 3 del artículo 2.2.2.6.1 del decreto reglamentario 1083 de 2015 modificado por el artículo 4 del decreto 498 de 2020 *la administración antes de publicar el acto administrativo que adopta o modifica el manual de funciones y competencias y su estudio técnico, en aplicación del numeral 8 del artículo 8º de la ley 1437 de 2011, deberá adelantar un proceso de consulta en todas sus etapas con las organizaciones sindicales presentes en la respectiva entidad, en el cual se dará conocer el alcance de la modificación o actualización, escuchando sus observaciones e inquietudes, de lo cual se dejará constancia. Lo anterior sin perjuicio de la facultad de la administración para la adopción y expedición del respectivo acto administrativo*.
12. Que, el decreto reglamentario 1083 de 2005 en su artículo 2.2.2.6.2 indica que el manual específico de funciones y de competencias laborales deberá contar con un contenido mínimo compuesto por:
 - I. Identificación y ubicación del empleo.
 - II. Contenido funcional: que comprende el propósito y la descripción de funciones esenciales del empleo.
 - III. Conocimientos básicos o esenciales.
 - III. Requisitos de formación académica y de experiencia.
13. Que, el decreto 1083 de 2005 establece en su artículo 2.2.2.4.9 sobre disciplinas académicas o profesiones que para el ejercicio de los empleos que exijan como requisito el título o la aprobación de estudios en educación superior, las entidades y organismos identificarán en el manual específico de funciones y de competencias laborales, los Núcleos Básicos del Conocimiento NBC que contengan las disciplinas académicas o profesiones, de acuerdo con la clasificación establecida en el Sistema Nacional de Información de la Educación Superior SNIES.
14. Que, mediante la resolución municipal 0074 de 28 de marzo de 2025 "Por la cual se actualiza el mapa de procesos de la Alcaldía Municipal de San José de Cúcuta contenido en el artículo 3 de la resolución 0347 de 2022 del Sistema Integrado de Gestión de la entidad y se dictan otras disposiciones", en efecto se actualizó el mapa de procesos de la entidad como resultado de la actualización y ajuste del estudio técnico de rediseño institucional de la Alcaldía Municipal de San José de Cúcuta.
15. Que, mediante el decreto municipal 0172 de 30 de mayo de 2025 "Por medio del cual se define y adopta la estructura administrativa del nivel central de la administración municipal de San José de Cúcuta, Norte de Santander y se señalan las funciones de sus dependencias", se establece la estructura administrativa del nivel central de la administración municipal de Cúcuta soportada en las



facultades extraordinarias, pro tempore y precisas provenientes del acuerdo municipal 046 de 16 de diciembre de 2024 y de acuerdo con los resultados del estudio técnico de rediseño institucional de la alcaldía municipal actualizado y ajustado en el marco del proceso de modernización institucional.

16. Que, mediante el decreto municipal 0173 de 10 de junio de 2025, se reformó la planta de personal del nivel central de la alcaldía municipal de San José de Cúcuta, fijando la cantidad de cargos de los cuales según su artículo 3 en seiscientos cinco (605) cargos la planta de personal del nivel central de la alcaldía municipal de San José de Cúcuta; de los cuales uno (1) es de elección popular EP, uno (1) es de periodo fijo PF, ciento catorce (114) son de libre nombramiento y remoción LNR, cuatrocientos ochenta y ocho (488) son de carrera administrativa CA y uno (1) es trabajador oficial del Estado TOE.
17. Que, mediante el decreto municipal 0174 del 10 de junio de 2025, se adopta el manual específico de funciones y competencias laborales para los empleos que conforman la planta de personal del nivel central de la alcaldía municipal de San José de Cúcuta, Norte de Santander y se dictan otras disposiciones, de acuerdo con la actualización y ajuste del estudio técnico de rediseño institucional orientado a la modernización administrativa del municipio, conforme a lo establecido en el documento de memoria justificativa y en cumplimiento de las disposiciones normativas y de la Guía Técnica de Rediseño Institucional para Entidades Territoriales, expedida por el Departamento Administrativo de la Función Pública DAFF.
18. Que, en el marco del proceso de concertación y acuerdo con la Comisión Nacional del Servicio Civil para el proceso de mérito se han emitido observaciones puntuales a fichas de empleo con respecto al cumplimiento de las indicaciones de formación y tipo de experiencia según oficio de fecha 8 de julio de 2025, las cuales se requieren resolver mediante modificación parcial al manual específico de funciones y competencias laborales.
19. Que la Administración Municipal de San José de Cúcuta, a través de la Oficina de Talento Humano dio cumplimiento a lo requerido por el parágrafo 3 del artículo 2.2.2.6.1 del Decreto 1083 de 2015, en lo relacionado con la consulta a las organizaciones sindicales presentes en la entidad respecto al proyecto de acto administrativo de modificación del Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, socializando el alcance de las modificaciones propuestas y escuchando sus observaciones e inquietudes.
20. Que, el artículo 3 de la ley 489 de 1998 define el principio de economía como uno de los principios de la función administrativa, recogido en el mismo término por el artículo 3 de la ley 1437 de 2011 "por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo".
21. Que, en virtud del principio de economía, las autoridades públicas deberán ejecutar sus actuaciones procurando la menor cantidad de actuaciones administrativas.
22. Que, de acuerdo con el artículo 45 de la ley 1437 de 2011 "por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo", en cualquier tiempo, de oficio o a petición de parte, se podrán corregir los errores simplemente formales contenidos en los actos administrativos, ya sean aritméticos, de digitación, de transcripción o de omisión de palabras. En ningún caso la corrección dará lugar a cambios en el sentido material de la decisión, ni revivirá los términos legales para demandar el acto. Realizada la corrección, esta deberá ser notificada o comunicada a todos los interesados, según corresponda.
23. Que, el numeral 33 del decreto 0173 de 2025 por medio del cual se reforma la planta de personal del nivel central de la alcaldía municipal de San José de Cúcuta presenta un error formal de digitación al expresar que: "...recomienda la escogencia del escenario 3 de planta de personal denominado Fortalecimiento de capacidades", siendo correcto a partir del proyecto de acto administrativo del estudio técnico de rediseño institucional actualizado y ajustado: Que, el comité técnico para la coordinación integral y orientación superior del proceso de modernización institucional del nivel central de la alcaldía municipal de San José de Cúcuta soportado en el numeral

3 del artículo 4 del decreto 0448 de 2024 ha revisado y validado el estudio técnico de rediseño institucional actualizado y ajustado sobre la planta de personal del nivel central de la alcaldía municipal de San José de Cúcuta y recomienda la escogencia del escenario 3 de planta de personal global denominado Fortalecimiento de capacidades.

24. Que, el artículo 3 del decreto 0173 de 2025 presenta un error formal de digitación en la expresión: "..., por la planta de personal que se adopta a continuación" siendo correcto a partir del proyecto de acto administrativo del estudio técnico de rediseño institucional actualizado y ajustado: "..., por la planta de personal global de personal que se adopta a continuación"
25. Que, el numeral 20 del decreto 0174 de 2025 señala que la estructura administrativa del nivel central de la administración municipal de la alcaldía municipal de San José de Cúcuta fue definida y adoptada mediante el decreto 0160 del 30 de mayo de 2025, lo cual se dio mediante el decreto 0172 de 2025 siendo este un error formal de digitación siendo necesario su corrección a partir del proyecto de acto administrativo del estudio técnico de rediseño institucional actualizado y ajustado.
26. Que, la ficha de empleo 200 del decreto 0174 de 2025 señala en la identificación del empleo que la cantidad de empleos es 2 siendo este un error formal de digitación al corresponder la ficha de empleo a 1 la cantidad de empleos según el resultado sobre la planta de personal del estudio técnico de rediseño institucional actualizado y ajustado.
27. Que, para dar alcance a lo definido por la resolución 1229 de 2013 sobre las actividades de inspección, vigilancia y control en alimentos y bebidas de la planta de personal se requiere, en virtud de la idoneidad del perfil de los equipos para garantizar la implementación y continuidad del modelo de fiscalización, considerar el núcleo básico del conocimiento de Biología, Microbiología y Afines en las fichas de empleo del manual específico de funciones, lo cual se expresa en el plan de mejoramiento de salud ambiental del proceso de salud y protección social del 17 de noviembre de 2022.
28. Que, en mérito de lo anterior,

DECRETA:

ARTÍCULO 1. CORRECCIÓN FORMAL DEL DECRETO 0173 DE 2025. Corrijase por error formal de digitación del decreto 0173 de 2025 lo siguiente:

El considerando 33 es el siguiente:

33. Que, el comité técnico para la coordinación integral y orientación superior del proceso de modernización institucional del nivel central de la alcaldía municipal de San José de Cúcuta soportado en el numeral 3 del artículo 4 del decreto 0448 de 2024 ha revisado y validado el estudio técnico de rediseño institucional actualizado y ajustado sobre la planta de personal del nivel central de la alcaldía municipal de San José de Cúcuta y recomienda la escogencia del escenario 3 de planta de personal global denominado Fortalecimiento de capacidades.

El artículo 3 es el siguiente:

ARTÍCULO 3. PLANTA DE PERSONAL. Las actividades de los procedimientos de los subprocesos de los distintos procesos que soportan las dependencias del nivel central de la administración municipal de San José de Cúcuta serán atendidas y cumplidas en procura de la eficiencia y mejoramiento del desempeño institucional, por la planta de personal global que se adopta a continuación:





DENOMINACIÓN	CÓDIGO	GRADO	CANTIDAD	TIPO DE EMPLEO
NIVEL DIRECTIVO				
Alcalde	005	12	1	EP
Jefe de Oficina	006	05	8	LNR
Jefe de Oficina	006	05	1	PF
Jefe de Oficina	006	04	4	LNR
Jefe de Oficina	006	03	2	LNR
Jefe de Oficina	006	02	2	LNR
Secretario de Despacho	020	05	20	LNR
Subsecretario de Despacho	045	04	6	LNR
Subsecretario de Despacho	045	03	7	LNR
Subsecretario de Despacho	045	02	6	LNR
Director financiero	009	03	2	LNR
Director técnico	009	01	5	LNR
<i>Total cargos nivel directivo</i>			64	
NIVEL ASESOR				
Asesor	105	04	7	LNR
Asesor	105	03	2	LNR
Asesor	105	02	23	LNR
Asesor	105	01	3	LNR
Asesor	105	03	2	CA
Asesor	105	02	1	CA
<i>Total cargos nivel asesor</i>			38	
NIVEL PROFESIONAL				
Almacenista General	215	04	1	LNR
Corregidor	227	03	10	LNR
Líder de Programa	206	02	1	LNR
Comandante de Tránsito	290	01	1	LNR
Profesional Especializado	222	06	8	CA
Profesional Especializado en Salud	237	06	1	CA
Enfermero	243	06	1	CA
Profesional Especializado	222	05	10	CA
Comisario de Familia	202	06	9	CA
Profesional Universitario	219	04	11	CA
Profesional Universitario	219	03	63	CA
Inspector de Policía Primera Categoría	233	03	10	CA
Profesional Universitario	219	02	6	CA
Líder de Programa	206	02	1	CA
Profesional Universitario	219	01	36	CA
Médico General	211	01	1	CA
Enfermero	243	01	2	CA
Profesional Universitario en Salud	237	01	1	CA
<i>Total cargos nivel profesional</i>			173	
NIVEL TÉCNICO				
Técnico Operativo	314	08	2	CA
Técnico Área de Salud	323	07	1	CA
Técnico Área de Salud	323	06	8	CA
Técnico Operativo	314	05	5	CA
Técnico Administrativo	367	05	2	CA
Inspector de Tránsito y Transporte	312	05	5	CA
Técnico Operativo	314	04	26	CA
Técnico Operativo	314	03	5	CA
Técnico Operativo	314	02	3	CA



Técnico Administrativo	367	02	10	CA
Técnico Operativo de Tránsito	339	01	1	CA
Técnico Operativo	314	01	6	CA
Total cargos nivel técnico			74	
NIVEL ASISTENCIAL				
Secretario Ejecutivo del Despacho del Alcalde	438	12	2	LNR
Secretario Ejecutivo	425	10	1	LNR
Conductor	480	10	1	LNR
Auxiliar Administrativo	407	12	2	CA
Auxiliar Área de Salud	412	12	1	CA
Secretario	440	11	1	CA
Auxiliar Administrativo	407	11	1	CA
Auxiliar Administrativo	407	10	9	CA
Auxiliar Área de Salud	412	10	2	CA
Secretario	440	10	14	CA
Auxiliar Administrativo	407	08	16	CA
Auxiliar Área de Salud	412	07	10	CA
Secretario	440	06	21	CA
Auxiliar Administrativo	407	06	22	CA
Auxiliar Área de Salud	412	05	3	CA
Auxiliar Administrativo	407	04	31	CA
Secretario	440	04	10	CA
Auxiliar Área de Salud	412	03	1	CA
Auxiliar Administrativo	407	03	72	CA
Operario	487	03	4	CA
Ayudante	472	03	30	CA
Conductor	480	03	1	CA
Total cargos nivel asistencial			255	
TRABAJADORES OFICIALES DEL ESTADO				
Conductor			1	
Total cargos planta de personal			605	

Parágrafo 1: Fíjese en seiscientos cinco (605) cargos la planta de personal global del nivel central de la alcaldía municipal de San José de Cúcuta; de los cuales uno (1) es de elección popular EP, uno (1) es de periodo fijo PF, ciento catorce (114) son de libre nombramiento y remoción LNR, cuatrocientos ochenta y ocho (488) son de carrera administrativa CA y uno (1) es trabajador oficial del Estado TOE.

Parágrafo 2. La planta de personal del nivel central de la alcaldía municipal de San José de Cúcuta se financia con recursos de Ingresos Corrientes de Libre Destinación ICLD en 570 cargos, con recursos del Sistema General de Participaciones de salud SGP en 19 cargos y con recursos de Ingresos Corrientes de Destinación Específica - Estampilla de Justicia Familiar ICDE - EJF en 16 cargos.

Parágrafo 3. De acuerdo a las proyecciones y realidad de recaudo por fuente de financiación para cada vigencia fiscal, se podrá garantizar los gastos de funcionamiento asociados a personal del equipo interdisciplinario de las distintas comisarías de familia que se definen en el parágrafo del artículo 50 del decreto municipal 0172 de 2025 con recursos de Ingresos Corrientes de Destinación Específica - Estampilla de Justicia Familiar ICDE - EJF o con Ingresos Corrientes de Libre destinación ICLD total o parcialmente según la situación financiera.

ARTÍCULO 2. CORRECCIÓN FORMAL DEL DECRETO 0174 DE 2025. Corrijase por error formal de digitación del decreto 0174 de 2025 el siguiente considerando:



El considerando 20 es el siguiente:

20. Que, mediante el decreto municipal 0172 del 10 de junio de 2025 "Por medio del cual se define y adopta la estructura administrativa del nivel central de la administración municipal de San José de Cúcuta, Norte de Santander y se señalan las funciones de sus dependencias", se establece la estructura administrativa del nivel central de la administración municipal de Cúcuta soportada en las facultades extraordinarias, pro tempore y precisas provenientes del acuerdo municipal 046 de 16 de diciembre de 2024 y de acuerdo con los resultados del estudio técnico de rediseño institucional de la alcaldía municipal actualizado y ajustado en el marco del proceso de modernización institucional.

La ficha 200 del artículo 7 sobre el contenido funcional de los empleos del nivel profesional de la planta de personal, es la siguiente:

FICHA DE EMPLEO 200	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	01
Cantidad de cargos:	1
Jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Tipo de empleo:	Carrera administrativa
II. PROCESOS	
Donde se ubique el empleo	
III. ÁREA FUNCIONAL	
Donde se ubique el cargo	
IV. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Facilitar la implementación, control y evaluación de procesos y procedimientos relacionados con la planificación, ejecución y supervisión técnica de proyectos de la gestión del desarrollo educativo y la gestión del ordenamiento territorial, asegurando su alineación con los objetivos de desarrollo urbano, rural en el marco de las normas urbanísticas, el Plan de Ordenamiento Territorial, el Plan de Desarrollo Municipal; de acuerdo con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión.	
V. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> Apoyar el control de las actividades físicas del municipio en relación con la correcta aplicación y cumplimiento de las normativas urbanísticas y de uso del suelo de acuerdo a las competencias de la dependencia en la que se ubique. Ofrecer apoyo para el cumplimiento de indicaciones orientadas a la prevención de infracciones relacionadas con el ordenamiento territorial, las licencias de construcción, el uso del suelo y las normativas de infraestructura. Apoyar en la identificación de fuentes de financiación para proyectos de infraestructura, gestionando los recursos provenientes de diferentes fuentes, como el Sistema General de Regalías, cooperación internacional, entre otros. Asegurar la correcta gestión y control de los recursos materiales y humanos involucrados en los proyectos de infraestructura, para evitar sobrecostos, retrasos y problemas técnicos durante la ejecución de las obras. Colaborar con la realización de estudios de factibilidad y diseño de proyectos de infraestructura, considerando aspectos técnicos, sociales, ambientales y económicos, para la toma de decisiones en las fases de planificación. Coordinar la elaboración de los pliegos de condiciones y términos de referencia para procesos de Contratación Estatal, asegurando que los aspectos técnicos estén correctamente especificados y alineados con los requisitos del proyecto. Desarrollar y coordinar la planificación técnica de proyectos de infraestructura dentro del municipio, garantizando la viabilidad y alineación con las necesidades de desarrollo urbano, rural y de movilidad. 	



8. Ejercer las demás funciones que le sean asignadas, de acuerdo con la dependencia, las necesidades del servicio y la naturaleza del cargo.
9. Elaborar estudios y análisis técnicos necesarios para la formulación de proyectos de infraestructura, tales como estudios de impacto ambiental, estudios de suelo, estudios de tráfico, entre otros.
10. Elaborar informes periódicos sobre el avance técnico de los proyectos de infraestructura, presentando análisis detallados sobre el estado de ejecución, las dificultades encontradas, los recursos utilizados y las proyecciones futuras.
11. Gestionar y coordinar la asignación de recursos técnicos y financieros para proyectos de infraestructura, en coordinación con las dependencias correspondientes de la administración municipal.
12. Implementar y garantizar la aplicación de normativas y estándares técnicos locales, nacionales e internacionales en cada proyecto de infraestructura, asegurando que los diseños y la ejecución cumplan con las exigencias legales y de calidad.
13. Realizar el seguimiento técnico de la ejecución de los proyectos de infraestructura, verificando el cumplimiento de los plazos establecidos, los estándares de calidad y la correcta ejecución de los presupuestos aprobados.
14. Supervisar las actividades de los contratistas en lo relacionado con los proyectos de infraestructura, asegurando que las obras se ejecuten conforme a los diseños y especificaciones técnicas.
15. Ejercer las demás funciones que le sean asignadas, de acuerdo con la dependencia, las necesidades del servicio y la naturaleza del cargo.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de la República de Colombia
2. Gestión Documental
3. Modelo Integrado de Planeación y Gestión
4. Contratación Estatal
5. Función Administrativa
6. Relacionamiento con el Ciudadano
7. Desarrollo Educativo
8. Ordenamiento Territorial
9. Desarrollo Urbano
10. Obra pública

VII. COMPETENCIA COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje Continuo • Orientación a Resultados • Orientación al Usuario y al Ciudadano • Compromiso con la Organización • Trabajo en Equipo • Adaptación al Cambio. 	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte Técnico – Profesional • Comunicación Efectiva • Gestión de Procedimientos • Instrumentación de Decisión

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Titulo profesional universitario en Núcleo Básico del Conocimiento NBC: Ingeniería Civil</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional cuando el ejercicio de la profesión lo exija.</p>	<p>No requiere</p>

ARTÍCULO 3. Modifíquese del artículo 5 del decreto 0174 de 2025, las fichas de empleo 5, 7, 39, 55, 58, 59 y 60 que se señalan seguidamente, las cuales quedarán así:

ARTÍCULO 5. CONTENIDO FUNCIONAL DE LOS EMPLEOS DEL NIVEL DIRECTIVO DE LA PLANTA DE PERSONAL. Establézcase el contenido funcional para los cargos del nivel directivo que conforman la planta de personal del nivel central del municipio de San José de Cúcuta en relación con los procesos y estructura orgánica por procesos, en las siguientes fichas de empleo:



FICHA DE EMPLEO 5

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Directivo
Denominación del empleo:	Secretario de Despacho
Código:	020
Grado:	05
Cantidad de cargos:	1
Jefe inmediato:	Alcalde Municipal
Tipo de empleo:	Libre Nombramiento y Remoción

II. PROCESOS

Gestión del Ordenamiento Territorial (Gestión Financiera del Ordenamiento Territorial)

III. ÁREA FUNCIONAL

Secretaría Valorización y Plusvalía

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL

Dirigir actividades relacionadas con la formulación, implementación, control y evaluación de políticas, planes y programas relacionados con la gestión financiera del ordenamiento territorial de Cúcuta en cuanto a valorización y la plusvalía, en el marco del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG.

V. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Dirigir la gestión de políticas, planes y programas que soportan las operaciones administrativas de cálculo, liquidación, distribución, asignación y cobro de la contribución de valorización y participación de plusvalía.
2. Coordinar actividades relacionadas con la gestión de obras públicas soportadas con recursos provenientes de la valorización como instrumento financiero del ordenamiento territorial municipal.
3. Coordinar con las demás dependencias del municipio los estudios de las obras que se han de ejecutar por el sistema de valorización.
4. Determinar la zona de influencia junto con los consultores de las obras que se han de ejecutar por el sistema de valorización.
5. Orientar la planificación, la ejecución y el seguimiento de proyectos de infraestructura en el municipio soportados con recursos de instrumentos para la financiación del ordenamiento territorial
6. Determinar y elaborar los proyectos de distribución de contribución de valorización para que sean las más justas y equitativas.
7. Preparar los documentos necesarios para notificación y recaudo de contribución de valorización.
8. Elaborar los correspondientes estudios de pre factibilidad y factibilidad a la zona donde se encuentran los predios de la contribución por valorización.
9. Atender los recursos interpuestos contra las resoluciones que asignen gravámenes por concepto de valorización y otras obligaciones, así como los actos de trámite administrativo, de conformidad con sus estatutos y normas concordantes.
10. 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.
11. 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.
12. 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.
13. Acompañar cuando el superior lo solicite los procesos de planes parciales de renovación urbana.
14. Participar cuando el superior lo solicite en la identificación y pre delimitación de las zonas que por sus condiciones urbanísticas deban desarrollarse mediante Planes Parciales de Renovación Urbana.



15. Realizar la coordinación interna e interinstitucional necesaria para adelantar la gestión de liquidación, asignación y recaudo de la contribución de valorización y plusvalía.
16. 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.
17. Planear, desarrollar y controla 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.
18. Proponer e implementar mecanismos de seguimiento, control y evaluación sobre las actividades propias de la dependencia.
19. Atender oportunamente los requerimientos de información provenientes de contribuyentes, entes de control y demás solicitantes.
20. Ejercer las demás que le señale la Constitución Política de la República de Colombia de la República de Colombia, la ley, los acuerdos municipales y el alcalde municipal, según la naturaleza de su cargo.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de la República de Colombia
2. Gestión Documental
3. Modelo Integrado de Planeación y Gestión
4. Contratación Estatal
5. Función Administrativa
6. Relacionamiento con el Ciudadano
7. Herramientas Ofimáticas
8. Gestión Financiera
9. Gestión de Proyectos de Inversión Pública
10. Valorización y Plusvalía
11. Ordenamiento Territorial

VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

POR NIVEL JERÁRQUICO

- | | |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje Continuo • Orientación a Resultados • Orientación al Usuario y al Ciudadano • Compromiso con la Organización • Trabajo en Equipo • Adaptación al Cambio | <ul style="list-style-type: none"> • Visión Estratégica • Liderazgo Efectivo • Planeación • Toma de decisiones • Gestión del Desarrollo de las Personas • Pensamiento Sistemático • Resolución de conflictos. |
|--|--|

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA

EXPERIENCIA

Título profesional universitario de los Núcleos Básicos del Conocimiento NBC: Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Derecho 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, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines, Ingeniería Civil y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Otras Ingenierías.

Título de postgrado en la modalidad de especialización o maestría.

Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.



Tarjeta o matrícula profesional cuando la profesión lo exige.

FICHA DE EMPLEO 7

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Directivo
Denominación del empleo:	Secretario de Despacho
Código:	020
Grado:	05
Cantidad de cargos:	1
Jefe inmediato:	Alcalde Municipal
Tipo de empleo:	Libre Nombramiento y Remoción

II. PROCESOS

Desarrollo Social (Participación e incidencia ciudadana - Gestión de la Convivencia Ciudadana - Acceso a la Justicia, Derechos Humanos, Gestión de la Protección Animal)

III. ÁREA FUNCIONAL

Secretaría de Gobierno

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL

Dirigir actividades de los subprocesos de participación e incidencia ciudadana, gestión de la convivencia ciudadana, acceso a la justicia, derechos humanos y gestión de la protección animal del proceso de desarrollo social y el subproceso de control urbano del proceso de gestión del ordenamiento territorial del municipio de San José de Cúcuta; de acuerdo con los compromisos y proyectos del Plan de Desarrollo Municipal en procura del bienestar social de los ciudadanos; en el marco del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG

V. DESCRIPCIÓN DE LAS 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 aplicar 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. Orientar la gestión de acciones para la promoción y cumplimiento de medidas de protección y bienestar animal.
6. Orientar las acciones de acceso a la justicia familiar y los mecanismos alternativos de resolución de conflictos.
7. Facilitar la dinamización y funcionamiento de los comités en los cuales tiene participación, asegurando que cada uno cumpla con sus objetivos y garantizando la correcta implementación de sus Herramientas de Planeación Estratégica.
8. Ejercer funciones relacionadas con el control de pesos y medidas, protección al consumidor, promoción del consumo y la competencia.
9. Promover acciones para el bienestar animal y la protección de derechos de seres sintientes.
10. Dirigir acciones de control del espacio público y el aprovechamiento del mismo en el marco del derecho y las medidas constitucionales de trabajo informal.
11. Impulsar espacios de participación para la formulación, ejecución, seguimiento y adopción de la política pública de fortalecimiento de los organismos de primer y segundo grado en el municipio.
12. Direccionar la gestión de políticas de apoyo institucional, para el fortalecimiento de los organismos de acción comunal de primer y segundo grado en el municipio.
13. Orientar la articulación institucional para la gestión de las actividades de participación y desarrollo comunitario de acuerdo con la normatividad vigente.
14. Ofrecer orientaciones en articulación con las indicaciones impartidas al respecto, por el Ministerio del Interior para la gestión de actividades de otorgamiento, suspensión y



cancelación de la personería jurídica, así como la aprobación, revisión y control de las actuaciones de las juntas de acción comunal, junta de vivienda comunitaria y asociaciones comunales de juntas domiciliadas en el municipio.

15. Ejercer la interlocución con los organismos de la democracia local y sus corporaciones de representación y administración.
16. Ejercer las demás que le señale la Constitución Política de la República de Colombia de la República de Colombia, la ley, los acuerdos municipales y el alcalde municipal, según la naturaleza de su cargo.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de la República de Colombia
2. Gestión Documental
3. Modelo Integrado de Planeación y Gestión
4. Contratación Estatal
5. Función Administrativa
6. Relacionamiento con el Ciudadano
7. Herramientas Ofimáticas
8. Participación Ciudadana
9. Desarrollo Comunitario
10. Resolución de Conflictos
11. Convivencia Ciudadana
12. Derechos Humanos
13. Ordenamiento Territorial

VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

POR NIVEL JERÁRQUICO

- | | |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje Continuo. • Orientación a Resultados. • Orientación al Usuario y al Ciudadano. • Compromiso con la Organización. • Trabajo en Equipo. • Adaptación al Cambio. | <ul style="list-style-type: none"> • Visión Estratégica. • Liderazgo Efectivo. • Planeación. • Toma de decisiones. • Gestión del Desarrollo de las Personas. • Pensamiento Sistemático. • Resolución de conflictos. |
|--|--|

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA

EXPERIENCIA

Título profesional universitario de los Núcleos Básicos del Conocimiento NBC: Salud Pública, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Derecho y Afines, Formación Relacionada con el Campo Militar o Policial, Psicología, Sociología, Trabajo Social y Afines; Administración, Economía; Arquitectura y Afines, Ingeniería Industrial y Afines

Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.

Título de postgrado en la modalidad de especialización o maestría.

Tarjeta o matrícula profesional cuando la profesión lo exige.

FICHA DE EMPLEO 39

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Directivo
Denominación del empleo:	Jefe de Oficina
Código:	006
Grado:	04
Cantidad de cargos:	1



Jefe inmediato:

Alcalde Municipal

Tipo de empleo:

Libre Nombramiento y Remoción

II. PROCESOS

Desarrollo Económico

III. ÁREA FUNCIONAL

Oficina de Promoción Turística

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL

Direccionar el diseño, implementación, control y evaluación de actividades del subproceso de gestión del desarrollo turístico del proceso de desarrollo económico del municipio de San José de Cúcuta, para la promoción y potenciación del turismo en el municipio, articulación institucional público privada, posicionamiento de atractivos turísticos locales; según el Plan de Desarrollo Municipal, bajo los principios de sostenibilidad, competitividad e inclusión, en el marco del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG.

V. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Formular y coordinar la ejecución de planes, programas y proyectos de promoción, desarrollo y fortalecimiento turístico del municipio, en articulación con la política pública nacional y regional de turismo.
2. Diseñar e implementar estrategias de promoción turística que potencien los atractivos naturales, culturales, históricos y gastronómicos del municipio a nivel local, nacional e internacional.
3. Gestionar alianzas estratégicas con actores públicos, privados y comunitarios para impulsar la inversión y el desarrollo del sector turístico municipal.
4. Promover la competitividad turística, apoyando procesos de formación, certificación y fortalecimiento de la calidad de los prestadores de servicios turísticos locales.
5. Organizar y participar en ferias, eventos, ruedas de negocios, misiones comerciales y actividades de intercambio cultural que positionen la oferta turística del municipio.
6. Monitorear y evaluar el impacto de las acciones de promoción turística y proponer los ajustes necesarios para el cumplimiento de los objetivos estratégicos.
7. Velar por la conservación y sostenibilidad de los recursos turísticos, fomentando prácticas de turismo responsable, inclusivo y sostenible.
8. Asistir técnicamente a la administración municipal en asuntos relacionados con el desarrollo y promoción turística, así como en la formulación de acciones de política pública en los casos que sobre esta materia procedan.
9. Coordinar la recopilación, actualización y análisis de datos sobre el comportamiento del turismo en el municipio para la toma de decisiones y la elaboración de informes de gestión.
10. Promover la identidad turística del municipio mediante campañas de comunicación, marketing y fortalecimiento de marca territorial.
11. Ejercer las demás que le señale la Constitución Política de la República de Colombia de la República de Colombia, la ley, los acuerdos municipales y el alcalde municipal, según la naturaleza de su cargo.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de la República de Colombia
2. Gestión Documental
3. Modelo Integrado de Planeación y Gestión
4. Contratación Estatal
5. Función Administrativa
6. Relacionamiento con el Ciudadano
7. Herramientas Ofimáticas
8. Desarrollo Económico
9. Promoción Turística

VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

POR NIVEL JERÁRQUICO



- | | |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje Continuo • Orientación a Resultados • Orientación al Usuario y al Ciudadano • Compromiso con la Organización • Trabajo en Equipo • Adaptación al Cambio | <ul style="list-style-type: none"> • Visión Estratégica • Liderazgo Efectivo • Planeación • Toma de decisiones • Gestión del Desarrollo de las Personas • Pensamiento Sistemático • Resolución de conflictos. |
|--|--|

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA

EXPERIENCIA

Titulo profesional universitario de los Núcleos Básicos del Conocimiento NBC: Artes Plásticas Visuales y afines, Artes Representativas, Diseño, Música, Otros Programas Asociados a Bellas Artes, Publicidad y Afines; Educación; 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, Geografía, Historia, Psicología, Sociología, Trabajo Social y Afines; Administración, Economía; Arquitectura y Afines, Ingeniería Administrativa, Ingeniería Civil y Afines, Ingeniería Industrial y Afines.

Titulo de postgrado en la modalidad de especialización o maestría.

Tarjeta o matrícula profesional cuando la profesión lo exige.

Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada

FICHA DE EMPLEO 53

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Directivo
Denominación del empleo:	Subsecretario de Despacho
Código:	045
Grado:	02
Cantidad de cargos:	1
Jefe inmediato:	Secretario de Movilidad
Tipo de empleo:	Libre Nombramiento y Remoción

II. PROCESOS

Gestión del Ordenamiento Territorial (Gestión de la movilidad)

III. ÁREA FUNCIONAL

Subsecretaría de Tránsito y Transporte

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL

Direccionar acciones de formulación, implementación, control y evaluación de políticas, planes y programas relacionados con el transporte y la seguridad vial del municipio de San José de Cúcuta en condiciones de equidad, eficiencia y calidad; en el marco de la normatividad vigente, el Plan de Desarrollo Municipal, la coordinación institucional y el Modelo Integrado de Planeación y Gestión.

V. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Elaborar y ejecutar programas educativos en seguridad vial dirigidos a la población en general, con especial énfasis en conductores, peatones, ciclistas y motociclistas.



- Desarrollar campañas de sensibilización sobre el respeto a las normas de tránsito, la prevención de accidentes y el uso adecuado de los espacios públicos destinados a la movilidad.
- Establecer mecanismos de seguimiento y control para el cumplimiento de las normativas de transporte, colaborando con las autoridades competentes en la realización de operativos de control.
- Promover la seguridad vial en el transporte público, implementando acciones que garanticen la movilidad segura para todos los usuarios.
- Fomentar programas de educación y concienciación sobre el uso del transporte no motorizado.
- Participar activamente en la elaboración de acciones de política pública relacionadas con temas de transporte y seguridad vial, en coordinación con otras dependencias municipales y entidades nacionales.
- Atender y resolver solicitudes y quejas de la ciudadanía relacionadas con temas de control de transporte y seguridad vial proporcionando respuestas oportunas y eficaces.
- Suscribir los actos administrativos respecto de los trámites de su competencia.
- Articular y atender las solicitudes presentadas por el Área Metropolitana de Cúcuta.
- Diseñar y elaborar el plan estratégico de seguridad vial, plan local de seguridad vial, y demás planes que puedan requerirse en cumplimiento de las normas vigentes.
- Supervisar los contratos que sean suscritos para el apoyo al desempeño de sus funciones.
- Aprobar las solicitudes de cancelación de matrícula de los vehículos matriculados en el municipio de San José de Cúcuta.
- Ejercer las demás funciones que asigne su jefe inmediato conforme a las necesidades del servicio y la naturaleza del cargo.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Constitución Política de Colombia
- Gestión Documental
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- Contratación Estatal
- Función Administrativa
- Relacionamiento con el Ciudadano
- Herramientas Ofimáticas
- Seguridad Vial
- Normatividad de Tránsito y Transporte
- Gestión de la Movilidad

VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

POR NIVEL JERÁRQUICO

- | | |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> Aprendizaje Continuo Orientación a Resultados Orientación al Usuario y al Ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en Equipo Adaptación al Cambio | <ul style="list-style-type: none"> Visión Estratégica Liderazgo Efectivo Planeación Toma de decisiones Gestión del Desarrollo de las Personas Pensamiento Sistemático Resolución de conflictos. |
|--|--|

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA

EXPERIENCIA

Título profesional universitario en programas de los Núcleos Básicos del Conocimiento NBC: Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Derecho y Afines, Formación Relacionada con el Campo Militar o Policial, Psicología, Sociología, Trabajo Social y Afines; Administración, Contaduría Pública, Economía; Arquitectura y Afines, Ingeniería Civil y Afines, Ingeniería Industrial y Afines

Veintiún (21) meses de experiencia profesional relacionada



Titulo de postgrado en la modalidad de especialización o maestría.

Tarjeta o matrícula profesional cuando la profesión lo exige.

FICHA DE EMPLEO 55

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Directivo
Denominación del empleo:	Subsecretario de Despacho
Código:	045
Grado:	02
Cantidad de cargos:	1
Jefe inmediato:	Secretario de Gobierno
Tipo de empleo:	Libre Nombramiento y Remoción

II. PROCESOS

Desarrollo Social (Participación e Incidencia Ciudadana)

III. ÁREA FUNCIONAL

Subsecretaría de Desarrollo Comunitario

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL

Direccionar acciones de formulación, implementación, control y evaluación de políticas, planes y programas relacionados con mecanismos de calidad para los proyectos que impulsan la creación de organizaciones sociales y procesos participativos en el municipio de San José de Cúcuta en condiciones de equidad, eficiencia y calidad; en el marco de la normatividad vigente, el Plan de Desarrollo Municipal, la coordinación institucional y el Modelo Integrado de Planeación y Gestión.

V. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Establecer los mecanismos y los esquemas posibles de participación ciudadana
2. Gestionar 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 dependencias del municipio.
4. Orientar las acciones tendientes a la solución de demandas de impugnación contra la elección de dignatarios de los diferentes organismos comunales y demás controversias. Atender los trámites de los organismos comunales de acuerdo con el principio de participación.
5. Coordinar el otorgamiento, suspensión y cancelación de la personería jurídica de juntas de acción comunal, junta de vivienda comunitaria y asociaciones comunales de juntas domiciliadas en el municipio, de acuerdo con las orientaciones impartidas al respecto, por el Ministerio del Interior y el Despacho de la Secretaría de Gobierno.
6. Coordinar la aprobación, revisión y control de las actuaciones de las juntas de acción comunal, junta de vivienda comunitaria y asociaciones comunales de juntas domiciliadas en la municipalidad, de conformidad con las orientaciones impartidas al respecto, por el Ministerio del Interior y el Despacho de la Secretaría de Gobierno.
7. Coordinar acciones para la articulación e interlocución con las juntas administradoras locales de acuerdo con el principio de participación.
8. Convocar a la comunidad a través de los organismos comunales para identificar necesidades y posibles soluciones.
9. Ejercer las demás que le señale la Constitución Política de la República de Colombia de la República de Colombia, la ley, los acuerdos municipales y el alcalde municipal, según la naturaleza de su cargo.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de la República de Colombia
2. Gestión Documental
3. Modelo Integrado de Planeación y Gestión



4. Derecho Procesal
5. Contratación Estatal
6. Función Administrativa
7. Relacionamiento con el Ciudadano
8. Herramientas Ofimáticas
9. Desarrollo Comunitario
10. Mecanismos de Participación Ciudadana

VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

- Aprendizaje Continuo
- Orientación a Resultados
- Orientación al Usuario y al Ciudadano
- Compromiso con la Organización
- Trabajo en Equipo
- Adaptación al Cambio

POR NIVEL JERÁRQUICO

- Visión Estratégica
- Liderazgo Efectivo
- Planeación
- Toma de decisiones
- Gestión del Desarrollo de las Personas
- Pensamiento Sistemático
- Resolución de conflictos.

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA

EXPERIENCIA

Título profesional universitario de los Núcleos Básicos del Conocimiento NBC: Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Comunicación Social, Periodismo y Afines, Derecho y Afines, Formación Relacionada con el Campo Militar o Policial, Psicología, Sociología, Trabajo Social y Afines; Administración, Contaduría Pública, Economía; Arquitectura y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Industrial y Afines

Título de postgrado en la modalidad de especialización o maestría.

Tarjeta o matrícula profesional cuando la profesión lo exige.

Veintiún (21) meses de experiencia profesional relacionada

FICHA DE EMPLEO 58

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Directivo
Denominación del empleo:	Jefe de Oficina
Código:	006
Grado:	02
Cantidad de cargos:	1
Jefe inmediato:	Secretario de Seguridad Ciudadana
Tipo de empleo:	Libre Nombramiento y Remoción

II. PROCESOS

Gestión de la Seguridad Ciudadana

III. ÁREA FUNCIONAL

Oficina para la Vigilancia y Control y Prevención de Delito

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL

Dirigir, coordinar y ejecutar estrategias, planes y acciones de vigilancia, control y prevención del delito en el municipio, orientadas a preservar la seguridad, la convivencia ciudadana y el orden público, en articulación con las autoridades competentes y la comunidad.

V. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES



1. Diseñar, coordinar y ejecutar planes y programas orientados a la prevención del delito en el municipio, en articulación con las autoridades competentes y la comunidad.
2. Ejercer funciones de control y seguimiento sobre el comportamiento ciudadano y la seguridad pública, identificando situaciones de riesgo que puedan alterar el orden público.
3. Coordinar operativos interinstitucionales con la Policía Nacional, el Ejército, organismos de socorro y otras entidades del Estado para el control del espacio público y la prevención de delitos.
4. Elaborar diagnósticos y estudios de análisis criminal que permitan focalizar estrategias preventivas en zonas de mayor vulnerabilidad o incidencia delictiva.
5. Fortalecer los canales de participación ciudadana mediante campañas de cultura de la legalidad, convivencia pacífica y resolución pacífica de conflictos.
6. Realizar inspecciones y operativos de control a establecimientos comerciales, lugares públicos o privados, en coordinación con las dependencias competentes, para verificar el cumplimiento de normas legales y de convivencia.
7. Promover programas de formación y sensibilización en prevención del delito dirigidos a niños, jóvenes, líderes comunitarios y población en general.
8. Monitorear y evaluar el impacto de las acciones de vigilancia y control, generando reportes periódicos para la toma de decisiones por parte de la administración municipal.
9. Servir como enlace entre la administración municipal y los organismos de seguridad del Estado, garantizando la articulación efectiva de las políticas públicas en materia de prevención del delito.
10. Liderar la gestión de recursos y alianzas estratégicas para el fortalecimiento de las acciones de vigilancia y control del municipio.
11. Ejercer las demás que le señale la Constitución Política de la República de Colombia de la República de Colombia, la ley, los acuerdos municipales y el alcalde municipal, según la naturaleza de su cargo.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de la República de Colombia
2. Gestión Documental
3. Modelo Integrado de Planeación y Gestión
4. Contratación Estatal
5. Función Administrativa
6. Relacionamiento con el Ciudadano
7. Herramientas Ofimáticas
8. Seguridad y Convivencia Ciudadana
9. Articulación Interinstitucional
10. Gestión del Conocimiento

VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

POR NIVEL JERÁRQUICO

- | | |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje Continuo • Orientación a Resultados • Orientación al Usuario y al Ciudadano • Compromiso con la Organización • Trabajo en Equipo • Adaptación al Cambio | <ul style="list-style-type: none"> • Visión Estratégica • Liderazgo Efectivo • Planeación • Toma de decisiones • Gestión del Desarrollo de las Personas • Pensamiento Sistemático • Resolución de conflictos. |
|--|--|

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA

EXPERIENCIA

Titulo profesional universitario de los Núcleos Básicos del Conocimiento NBC: Salud Pública, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Derecho y Afines, Formación Relacionada con el Campo Militar o Policial, Psicología, Sociología, Trabajo Social y Afines; Administración, Contaduría Pública, Economía; Arquitectura y Afines, Ingeniería

Veintiún (21) meses de experiencia profesional relacionada

Q



de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Industrial y Afines; Matemáticas, Estadística y Afines

Título de postgrado en la modalidad de especialización o maestría.

Tarjeta o matrícula profesional cuando la profesión lo exige.

FICHA DE EMPLEO 59

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Directivo
Denominación del empleo:	Jefe de Oficina
Código:	006
Grado:	02
Cantidad de cargos:	1
Jefe Inmediato:	Alcalde Municipal
Tipo de empleo:	Libre Nombramiento y Remoción

II. PROCESOS

Desarrollo Social

III. ÁREA FUNCIONAL

Oficina de Migración y Frontera

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL

Coordinar, articular y liderar la formulación, ejecución y seguimiento de políticas, planes, programas y acciones municipales orientadas a la atención, protección, integración e inclusión social de la población migrante, retornada y de frontera, promoviendo el respeto de sus derechos humanos, fortaleciendo la convivencia ciudadana y contribuyendo al desarrollo social y económico del municipio, en articulación con las entidades del orden local, nacional e internacional y de acuerdo con las competencias territoriales aplicables.

V. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Formular, coordinar y ejecutar estrategias, planes y programas municipales en materia de atención, orientación, integración e inclusión de población migrante, retornada y en situación de frontera.
2. Gestionar y articular acciones interinstitucionales con entidades nacionales, departamentales, organismos internacionales y organizaciones de la sociedad civil para fortalecer la atención integral de la población migrante y de frontera.
3. Coordinar y supervisar los procesos de recepción, registro, caracterización y seguimiento de la población migrante, retornada y de acogida en el municipio, en articulación con los sistemas de información nacionales.
4. Diseñar e implementar campañas de sensibilización dirigidas a la comunidad para promover la convivencia, prevenir la xenofobia y fortalecer la integración social.
5. Brindar atención y asesoría sobre rutas de acceso a derechos, regularización migratoria y servicios institucionales disponibles para población migrante, retornada y de frontera.
6. Emitir conceptos técnicos y recomendaciones para la formulación de políticas públicas locales relacionadas con la migración y la gestión de la frontera.
7. Realizar seguimiento y evaluación de la situación migratoria en el municipio, elaborando informes periódicos que sirvan de insumo para la toma de decisiones administrativas.
8. Apoyar la formulación y ejecución de proyectos que busquen la inclusión socioeconómica de la población migrante, retornada y vulnerable en coordinación con otras dependencias municipales.
9. Facilitar y promover espacios de diálogo social y participación de la población migrante y retornada en los procesos de planeación y desarrollo local.
10. Velar por la protección de los derechos humanos de la población migrante, en especial de niños, niñas, adolescentes, mujeres, personas mayores y otros grupos en situación de vulnerabilidad.



11. Ejercer las demás que le señale la Constitución Política de la República de Colombia de la República de Colombia, la ley, los acuerdos municipales y el alcalde municipal, según la naturaleza de su cargo.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de la República de Colombia
2. Gestión Documental
3. Modelo Integrado de Planeación y Gestión
4. Contratación Estatal
5. Función Administrativa
6. Relacionamiento con el Ciudadano
7. Herramientas Ofimáticas
8. Gestión Migratoria
9. Derechos Humanos
10. Articulación Institucional
11. Integración Social

VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

POR NIVEL JERÁRQUICO

- | | |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje Continuo • Orientación a Resultados • Orientación al Usuario y al Ciudadano • Compromiso con la Organización • Trabajo en Equipo • Adaptación al Cambio | <ul style="list-style-type: none"> • Visión Estratégica • Liderazgo Efectivo • Planeación • Toma de decisiones • Gestión del Desarrollo de las Personas • Pensamiento Sistemático • Resolución de conflictos. |
|--|--|

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA

EXPERIENCIA

Titulo profesional universitario de los Núcleos Básicos del Conocimiento NBC: Educación; Nutrición y Dietética, Salud Pública, Terapias; Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Comunicación Social, Periodismo y Afines, Derecho y Afines, Psicología, Sociología, Trabajo Social y Afines; Administración, Contaduría Pública, Economía; Arquitectura y Afines, Ingeniería Civil y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Otras Ingenierías

Titulo de postgrado en la modalidad de especialización o maestría.

Tarjeta o matrícula profesional cuando la profesión lo exige.

Veintiún (21) meses de experiencia profesional relacionada

FICHA DE EMPLEO 60

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Directivo
Denominación del empleo:	Director técnico
Código:	009
Grado:	01
Cantidad de cargos:	1
Jefe inmediato:	Secretario de Víctimas, Paz y Posconflicto
Tipo de empleo:	Libre Nombramiento y Remoción

II. PROCESOS

Desarrollo Social (Construcción de Paz - Derechos Humanos)



III. ÁREA FUNCIONAL

Dirección Técnica de Atención Integral a Víctimas

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL

Dirigir, coordinar y supervisar la formulación, implementación y seguimiento de las políticas, planes, programas y acciones orientadas a garantizar la atención, asistencia, protección, reparación integral y restitución de derechos de la población víctima del conflicto armado en el municipio, promoviendo la articulación interinstitucional y el enfoque diferencial, en cumplimiento del marco legal vigente y los lineamientos del Sistema Nacional de Atención y Reparación Integral a las Víctimas – SNARIV.

V. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Formular, coordinar y ejecutar las políticas, planes, programas y proyectos dirigidos a la atención, asistencia, reparación integral y restitución de derechos de las víctimas del conflicto armado en el municipio, en el marco del Sistema Nacional de Atención y Reparación Integral a las Víctimas SNARIV.
2. Diseñar e implementar estrategias interinstitucionales que garanticen el acceso efectivo de la población víctima a los servicios y medidas de atención humanitaria, estabilización, inclusión social, retorno, reubicación y reparación integral.
3. Coordinar la articulación con entidades del orden nacional, departamental y local, así como con organismos de cooperación internacional y organizaciones sociales, para el fortalecimiento de la política pública de víctimas.
4. Hacer seguimiento a la implementación del Plan de Acción Territorial PAT para la atención a víctimas y presentar informes de avance ante los organismos de control y los entes de planeación y seguimiento.
5. Liderar y participar en los comités, mesas y espacios de articulación local del SNARIV, velando por el cumplimiento de los compromisos institucionales frente a la atención de la población víctima.
6. Promover acciones afirmativas y de enfoque diferencial (étnico, etario, de género, entre otros) en las medidas de atención y reparación a las víctimas.
7. Supervisar la implementación de protocolos y lineamientos técnicos para la atención integral a víctimas, garantizando el enfoque de derechos, la dignidad y la participación de esta población.
8. Administrar los recursos asignados a la atención de víctimas, conforme a la normatividad vigente y los principios de eficiencia, eficacia y transparencia.
9. Rendir informes técnicos y de gestión periódicos ante la instancia superior correspondiente.
10. Servir de enlace en asuntos relacionados con la atención integral a víctimas del conflicto armado interno en el municipio.
11. Servir de enlace para la atención a la población reincorporada a la vida civil en el municipio según los principios orientadores y los instrumentos legales y administrativos dispuestos.
12. Ejercer las demás que le señale la Constitución Política de la República de Colombia de la República de Colombia, la ley, los acuerdos municipales y el alcalde municipal, según la naturaleza de su cargo.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de la República de Colombia
2. Gestión Documental
3. Modelo Integrado de Planeación y Gestión
4. Contratación Estatal
5. Función Administrativa
6. Relacionamiento con el Ciudadano
7. Herramientas Ofimáticas
8. Sistemas de Información
9. Enfoque Diferencial
10. Derechos Humanos
11. Normatividad sobre víctimas del conflicto armado
12. Construcción de Paz.

VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

POR NIVEL JERÁRQUICO



- | | |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje Continuo • Orientación a Resultados • Orientación al Usuario y al Ciudadano • Compromiso con la Organización • Trabajo en Equipo • Adaptación al Cambio | <ul style="list-style-type: none"> • Visión Estratégica • Liderazgo Efectivo • Planeación • Toma de decisiones • Gestión del Desarrollo de las Personas • Pensamiento Sistemático • Resolución de conflictos. |
|--|--|

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA

EXPERIENCIA

Título profesional universitario de los Núcleos Básicos del Conocimiento NBC: Educación; Salud Pública, Terapias; Antropología, Artes Liberales, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Comunicación Social, Periodismo y Afines, Derecho y Afines, Filosofía, Teología y Afines, Psicología, Sociología, Trabajo Social y Afines; Administración, Contaduría Pública, Economía; Arquitectura y Afines, Ingeniería Civil y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Industrial y Afines

Titulo de postgrado en la modalidad de especialización o maestría.

Tarjeta o matrícula profesional cuando la profesión lo exige.

Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada

ARTÍCULO 4. Modifíquese del artículo 6 del decreto 0174 de 2025, las fichas de empleo 73, 74 y 88 que se señalan seguidamente, las cuales quedarán así:

ARTÍCULO 6. CONTENIDO FUNCIONAL DE LOS EMPLEOS DEL NIVEL ASESOR DE LA PLANTA DE PERSONAL. Establézcase el contenido funcional para los cargos del nivel asesor que conforman la planta de personal del nivel central del municipio de San José de Cúcuta en relación con los procesos y estructura orgánica por procesos, en las siguientes fichas de empleo:

FICHA DE EMPLEO 73	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asesor
Denominación del empleo:	Asesor
Código:	105
Grado:	03
Cantidad de cargos:	1
Jefe inmediato:	Alcalde Municipal
Tipo de empleo:	Carrera Administrativa
II. PROCESOS	
Salud y Protección Social	
III. ÁREA FUNCIONAL	
Secretaría de Salud	
IV. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asesorar a la Secretaría de Salud del municipio de San José de Cúcuta en la planificación, coordinación, seguimiento y evaluación de las estrategias de aseguramiento en salud, con el fin de fortalecer el acceso equitativo al Sistema General de Seguridad Social en Salud – SGSSS, garantizar el cumplimiento de las políticas públicas en salud, mejorar la calidad de los servicios	



y promover la articulación técnica con entidades del orden nacional y territorial, en el marco del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG.

V. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Asesorar la formulación, ejecución y evaluación de planes, programas y proyectos en salud pública, emitiendo conceptos técnicos y estratégicos que orienten la planeación, gestión y mejora continua de los servicios de salud, en concordancia con las políticas nacionales y territoriales.
2. Orientar técnicamente el diseño, implementación y seguimiento de instrumentos de planificación sectorial en salud, conforme a los lineamientos institucionales y normativos.
3. Realizar el seguimiento técnico a planes operativos y proyectos de inversión en salud, evaluando su cumplimiento, sostenibilidad e impacto.
4. Brindar acompañamiento en auditorías, procesos de supervisión y control a entidades y servicios de salud, para fortalecer la calidad del sistema.
5. Asesorar el diseño e implementación de estrategias de afiliación y aseguramiento al SGSSS, con énfasis en la cobertura de poblaciones vulnerables y no aseguradas.
6. Orientar la respuesta institucional a requerimientos de entes de control y organismos nacionales, y orientar la formulación de acciones de mejora cuando corresponda.
7. Contribuir al diseño e implementación de estrategias de promoción de la salud y prevención de la enfermedad, priorizando grupos poblacionales en situación de vulnerabilidad.
8. Apoyar la gestión de información sectorial, garantizando la calidad, oportunidad y confiabilidad de los datos en los sistemas del Ministerio de Salud.
9. Preparar y presentar informes técnicos, conceptuales o de seguimiento sobre los temas de su competencia, con la periodicidad y calidad requeridas por el despacho del Alcalde o las instancias correspondientes.
10. Ejercer la supervisión de contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, verificando el cumplimiento de las obligaciones contractuales.
11. Ejercer las demás que le señale la Constitución Política de la República de Colombia de la República de Colombia, la ley, los acuerdos municipales y el alcalde municipal, según la naturaleza de su cargo.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de la República de Colombia
2. Gestión Documental
3. Modelo Integrado de Planeación y Gestión
4. Contratación Estatal
5. Función Administrativa
6. Relacionamiento con el Ciudadano
7. Herramientas Ofimáticas
8. Aseguramiento en Salud
9. Protección Social
10. Articulación Institucional

VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

POR NIVEL JERÁRQUICO

- | | |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje Continuo • Orientación a Resultados • Orientación al Usuario y al Ciudadano • Compromiso con la Organización • Trabajo en Equipo • Adaptación al Cambio | <ul style="list-style-type: none"> • Confiabilidad técnica • Creatividad e innovación • Iniciativa • Construcción de relaciones • Conocimiento del entorno |
|--|---|

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA

EXPERIENCIA

Título profesional universitario en Núcleos Básicos del Conocimiento NBC: Bacteriología, Enfermería, Instrumentación Quirúrgica, Medicina, Nutrición y Dietética, Odontología, Optometría, Otros Programas de Ciencias de la Salud, Salud Pública, Terapias

Veinte (20) meses de experiencia profesional relacionada.



Titulo de postgrado en la modalidad de especialización o maestría.

Tarjeta o matrícula profesional cuando la profesión lo exige.

FICHA DE EMPLEO 74

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asesor
Denominación del empleo:	Asesor
Código:	105
Grado:	03
Cantidad de cargos:	1
Jefe inmediato:	Alcalde Municipal
Tipo de empleo:	Carrera Administrativa

II. PROCESOS

Salud y Protección Social

III. ÁREA FUNCIONAL

Secretaría de Salud

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar a la Secretaría de Salud del municipio de San José de Cúcuta en la formulación, implementación, seguimiento y evaluación de estrategias de salud pública, con el fin de fortalecer la prevención de enfermedades, la promoción de la salud y la equidad en el acceso a servicios, garantizando la articulación con las políticas nacionales y territoriales, la mejora continua de la gestión sectorial, y el cumplimiento de los lineamientos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG.

V. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Asesorar la formulación, ejecución, seguimiento y evaluación de planes, programas y proyectos orientados a mejorar las condiciones de salud colectiva, con base en el análisis territorial, determinantes sociales y las políticas públicas en salud.
2. Emitir conceptos técnicos y estratégicos que orienten la toma de decisiones institucionales en materia de salud pública, incorporando enfoques diferenciales, poblacionales, territoriales y de ciclo de vida.
3. Asesorar el diseño, implementación y ajuste de instrumentos de planificación sectorial y herramientas de gestión en salud, garantizando su coherencia con los lineamientos nacionales y las prioridades del territorio.
4. Realizar seguimiento técnico a la ejecución de planes operativos, intervenciones colectivas y proyectos de inversión en salud, evaluando su pertinencia, impacto y sostenibilidad.
5. Orientar técnicamente procesos de respuesta a supervisión, auditoría y control a entidades responsables de la ejecución de acciones en salud pública, promoviendo la mejora continua de la calidad y el cumplimiento normativo.
6. Asesorar la formulación e implementación de estrategias de promoción de la salud y prevención de la enfermedad, priorizando grupos en situación de vulnerabilidad y considerando riesgos contextuales, ambientales y sociales.
7. Orientar técnicamente el análisis e interpretación de la información proveniente de los sistemas oficiales de salud pública, asegurando su calidad, oportunidad y utilidad para la toma de decisiones institucionales.
8. Fomentar la articulación intersectorial e interinstitucional para abordar problemáticas complejas en salud pública, y participar en la formulación de políticas públicas territoriales con enfoque de derechos, equidad, género y participación social.
9. Preparar y presentar informes técnicos, conceptuales o de seguimiento sobre los temas de su competencia, con la periodicidad y calidad requeridas por el despacho del Alcalde o las instancias correspondientes.
10. Ejercer la supervisión de contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, verificando el cumplimiento de las obligaciones contractuales.



11. Ejercer las demás que le señale la Constitución Política de la República de Colombia de la República de Colombia, la ley, los acuerdos municipales y el alcalde municipal, según la naturaleza de su cargo.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de la República de Colombia
2. Gestión Documental
3. Modelo Integrado de Planeación y Gestión
4. Contratación Estatal
5. Función Administrativa
6. Relacionamiento con el Ciudadano
7. Herramientas Ofimáticas

VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

POR NIVEL JERÁRQUICO

- | | |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje Continuo • Orientación a Resultados • Orientación al Usuario y al Ciudadano • Compromiso con la Organización • Trabajo en Equipo • Adaptación al Cambio | <ul style="list-style-type: none"> • Confiabilidad técnica • Creatividad e innovación • Iniciativa • Construcción de relaciones • Conocimiento del entorno |
|--|---|

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA

EXPERIENCIA

Título profesional universitario en Núcleos Básicos del Conocimiento NBC: Bacteriología, Enfermería, Instrumentación Quirúrgica, Medicina, Nutrición y Dietética, Odontología, Optometría, Otros Programas de Ciencias de la Salud, Salud Pública, Terapias

Veinte (20) meses de experiencia profesional relacionada, relacionada.

Título de postgrado en la modalidad de especialización o maestría.

Tarjeta o matrícula profesional cuando la profesión lo exige.

FICHA DE EMPLEO 88

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asesor
Denominación del empleo:	Asesor
Código:	105
Grado:	02
Cantidad de cargos:	1
Jefe inmediato:	Alcalde Municipal
Tipo de empleo:	Libre Nombramiento y Remoción

II. PROCESOS

Gestión del Cobro

III. ÁREA FUNCIONAL

Despacho del Alcalde

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar, asistir y aconsejar en el área de su desempeño, en concordancia con las Plan de Desarrollo Municipal en correspondencia con los objetivos institucionales de la administración municipal de San José de Cúcuta en relación con 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, en el marco del Modelo Integrado de Planeación y Gestión

V. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES



1. Asesorar la dependencia en la definición y ejecución de políticas, planes y demás asuntos que le sean encomendados en concordancia con las funciones de la dependencia.
2. Asesorar en las estrategias para la recuperación de cartera de acuerdo con los procedimientos institucionales y la normatividad legal vigente.
3. Realizar la clasificación de las cuentas por cobrar según las vigencias actuales y anteriores, de difícil recaudo o no recuperables.
4. Asesorar en la definición y aplicación de estrategias para la concertación del pago de las obligaciones, a través de la vía persuasiva o coactiva.
5. Asesorar en la proyección de los actos administrativos necesarios para formalizar el procedimiento adoptado.
6. Asesorar 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 Plan de Desarrollo Municipal.
7. Asesorar sobre la expedición de actos administrativos de su competencia, para el debido proceso
8. Realizar la implementación de mecanismos de seguimiento, control y evaluación sobre las actividades propias de la oficina.
9. Asesorar la atención oportuna de los requerimientos de información provenientes de contribuyentes, entes de control y demás solicitantes.
10. Apoyar la expedición de resoluciones de Liquidación, fiscalización sobre los impuestos a cargo de la Secretaría de Rentas e Impuestos.
11. Realizar la clasificación de los impuestos por cobrar según las vigencias actuales y anteriores
12. Ejercer las demás que le señale la Constitución Política de la República de Colombia de la República de Colombia, la ley, los acuerdos municipales y el alcalde municipal, según la naturaleza de su cargo.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de la República de Colombia
2. Gestión Documental
3. Modelo Integrado de Planeación y Gestión
4. Contratación Estatal
5. Función Administrativa
6. Relacionamiento con el Ciudadano
7. Herramientas Ofimáticas
8. Normatividad Tributaria Municipal y Nacional
9. Planeación Fiscal y Financiera
10. Gestión del Cobro

VII. COMPETENCIA COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje Continuo • Orientación a Resultados • Orientación al Usuario y al Ciudadano • Compromiso con la Organización • Trabajo en Equipo • Adaptación al Cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Confiabilidad técnica • Creatividad e innovación • Iniciativa • Construcción de relaciones • Conocimiento del entorno

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Titulo profesional universitario en cualquier programa de todos los Núcleos Básicos del Conocimiento NBC de cualquier área del conocimiento.</p> <p>Titulo de postgrado en la modalidad de especialización o maestría.</p>	<p>Quince (15) meses de experiencia profesional relacionada</p>



Tarjeta o matrícula profesional cuando la profesión lo exige.

ARTÍCULO 5. Modifíquese del artículo 7 del decreto 0174 de 2025, las fichas de empleo 103, 105, 125, 182, 190, 197 que se señalan seguidamente, las cuales quedarán así:

ARTÍCULO 7. CONTENIDO FUNCIONAL DE LOS EMPLEOS DEL NIVEL PROFESIONAL DE LA PLANTA DE PERSONAL. Establézcase el contenido funcional para los cargos del nivel profesional que conforman la planta de personal del nivel central del municipio de San José de Cúcuta en relación con los procesos y estructura orgánica por procesos, en las siguientes fichas de empleo:

FICHA DE EMPLEO 103	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	06
Cantidad de cargos:	1
Jefe inmediato:	Subsecretario de Proyección Socio Económica
Tipo de empleo:	Carrera Administrativa
II. PROCESOS O SUPROCESO	
Direccionamiento y Planeación Estratégica (Gestión de Planeación)	
III. ÁREA FUNCIONAL	
Subsecretaría de Proyección Socio Económica	
IV. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Facilitar actividades del subproceso de gestión de la planeación del municipio de San José de Cúcuta, en relación con los instrumentos de gestión del desarrollo territorial, el apoyo al registro y viabilización de proyectos del banco de programas y proyectos, de acuerdo con los procedimientos establecidos y en el marco del Modelo Integrado de Planeación y Gestión.	
V. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar la elaboración de informes dirigidos a los entes de control y vigilancia. 2. Elaborar las solicitudes de vigencias futuras del Departamento Administrativo de Planeación, conforme a la normativa vigente. 3. Formular el plan de acción del Departamento Administrativo de Planeación y consolidar los Planeación del Desarrollo de las distintas secretarías del municipio. 4. Gestionar y actualizar la información en la plataforma dispuesta para gestionar el ciclo completo de los proyectos de inversión pública, desde la viabilidad hasta el seguimiento 5. Participar en la formulación de planes, programas y proyectos institucionales, de conformidad con los lineamientos del Plan de Desarrollo Municipal. 6. Participar y brindar apoyo técnico en la planificación, difusión y aplicación metodológica del ejercicio de presupuesto participativo. 7. Realizar seguimiento a la formulación de proyectos de inversión pública, garantizando su alineación con el Plan de Desarrollo Municipal. 8. Realizar seguimiento a los registros en la plataforma Gestión Web, de acuerdo con las directrices del Departamento Nacional de Planeación DNP. 9. Responder oportunamente a requerimientos, derechos de petición, quejas y reclamos presentados por la comunidad. 10. Revisar los proyectos de acuerdos para la expedición de viabilidades y la constancia de registros en el banco de programas y proyectos. 11. Revisar los proyectos de decretos para la expedición de viabilidades y la constancia de registros en el banco de programas y proyectos. 12. Revisar y ajustar los traslados presupuestales de inversión y modificaciones a los proyectos de inversión pública. 13. Revisar y analizar los indicadores y metas establecidos en el Plan de Desarrollo Municipal, asegurando su cumplimiento y coherencia. 	



14. Supervisar los contratos asignados a la dependencia, garantizando el cumplimiento de los términos pactados.
15. Ejercer las demás funciones que le sean asignadas, de acuerdo con la dependencia, las necesidades del servicio y la naturaleza del cargo.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de la República de Colombia
2. Gestión Documental
3. Modelo Integrado de Planeación y Gestión
4. Contratación Estatal
5. Función Administrativa
6. Relacionamiento con el Ciudadano
7. Herramientas Ofimáticas
8. Planeación del Desarrollo Territorial
9. Gestión de Proyectos de Inversión Pública
10. Sistema General de Regalías

VII. COMPETENCIA COMPORTAMENTALES

COMUNES

POR NIVEL JERÁRQUICO

- | | |
|---|---|
| <ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje Continuo. • Orientación a Resultados. • Orientación al Usuario y al Ciudadano. • Compromiso con la Organización. • Trabajo en Equipo • Adaptación al Cambio. | <ul style="list-style-type: none"> • Aporte Técnico – Profesional • Comunicación Efectiva • Gestión de Procedimientos • Instrumentación de Decisiones |
|---|---|

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA

EXPERIENCIA

Título profesional universitario del Núcleo Básico del Conocimiento NBC: Administración (Programa: Administración Pública, Administración Pública Territorial, Administración Pública Municipal y Regional)

Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada

Título de posgrado del nivel especialización o maestría en gestión pública

Tarjeta o matrícula profesional en los casos que el ejercicio de la profesión lo exija.

FICHA DE EMPLEO 105

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	06
Cantidad de cargos:	1
Jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Tipo de empleo:	Carrera Administrativa

II. PROCESOS

Gestión del Talento Humano

III. ÁREA FUNCIONAL

Donde se ubique el cargo

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL

Coordinar acciones de asistencia técnica, conceptualización y aplicación de instrumentos relacionados con la Seguridad y Salud en el Trabajo, dirigidos a los funcionarios y dependencias



de la Administración Municipal, garantizando el cumplimiento de la normatividad vigente y la articulación con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, con el fin de promover ambientes laborales seguros y saludables.

V. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Brindar apoyo jurídico a la dependencia en temas relacionados con la Seguridad y Salud en el Trabajo a la dependencia donde se ubique.
2. Proyectar y ofrecer respuesta oportuna a requerimientos, tutelas, derechos de petición, quejas y reclamos interpuestos por los funcionarios de la dependencia donde se ubique.
3. Gestionar incapacidades de accidentes laborales que sufran los funcionarios de la dependencia donde se ubique.
4. Contribuir a la solución de los problemas de salud de los funcionarios de la dependencia donde se ubique en el medio ocupacional, a través de asesorías técnicas.
5. Intervenir en la autorización, control y fiscalización de las instituciones, laboratorio y establecimientos que se interesen en ser reconocidos oficialmente para prestar servicios de control y certificación de calidad de elementos de protección personal contra riesgos ocupacionales.
6. Asesorar a los funcionarios de la dependencia donde se ubique sobre pensión de accidente laboral.
7. Ejercer supervisión sobre contratos relacionados con Seguridad y Salud en el Trabajo de la dependencia donde se ubique.
8. Asesorar a la dependencia donde se ubique y sus funcionarios sobre temas relacionados con la Administradora de Riesgos Laborales ARL en el marco del Sistema General de Riesgos Laborales SGRL.
9. Ejercer las demás funciones que le sean asignadas, de acuerdo con la dependencia, las necesidades del servicio y la naturaleza del cargo.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de la República de Colombia
2. Gestión Documental
3. Modelo Integrado de Planeación y Gestión
4. Contratación Estatal
5. Función Administrativa
6. Relacionamiento con el Ciudadano
7. Herramientas Ofimáticas
8. Normatividad en Seguridad y Salud en el Trabajo
9. Riesgos Laborales

VII. COMPETENCIA COMPORTAMENTALES

COMUNES

POR NIVEL JERÁRQUICO

- | | |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje Continuo. • Orientación a Resultados. • Orientación al Usuario y al Ciudadano. • Compromiso con la Organización. • Trabajo en Equipo. • Adaptación al Cambio. | <ul style="list-style-type: none"> • Aporte Técnico – Profesional • Comunicación Efectiva • Gestión de Procedimientos • Instrumentación de Decisiones |
|--|---|

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA

EXPERIENCIA

Título profesional universitario en Núcleo Básico del Conocimiento NBC: Derecho y Afines.

Título de postgrado en la modalidad de especialización o maestría en Derecho Administrativo

Diplomado de 120 horas en temas relacionados con Salud Ocupacional.

Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.



Curso de 50 horas Sistema de Seguridad y Salud en el trabajo

Tarjeta o matrícula profesional en los casos en que el ejercicio de la profesión lo exija

FICHA DE EMPLEO 115

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	05
Cantidad de cargos:	1
Jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión
Tipo de empleo:	Carrera Administrativa

II. PROCESOS

Gestión del Talento Humano

III. ÁREA FUNCIONAL

Donde se ubique el cargo

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL

Coordinar la implementación, control y evaluación de procesos y procedimientos relacionados con la actualización y orientación de los requerimientos de Seguridad y Salud en el Trabajo, dirigidos a los funcionarios de acuerdo con los requerimientos internos y necesidad del servicio de la Secretaría de Educación, Comisarías de Familia u Oficina de Talento Humano de la alcaldía municipal de San José de Cúcuta para el fortalecimiento de la gestión preventiva y el cumplimiento de la normativa vigente; de acuerdo con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión.

V. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Administrar el Sistema de Gestión de la Seguridad y la Salud en el trabajo, así como los programas que hagan parte del mismo y los que se relacionen en la dependencia en la que se ubique.
2. Asesorar a la dependencia donde se ubique y sus funcionarios sobre temas relacionados con la Administradora de Riesgos Laborales ARL en el marco del Sistema General de Riesgos Laborales SGRL.
3. Brindar apoyo jurídico a la dependencia en temas relacionados con la Seguridad y Salud en el Trabajo a la dependencia donde se ubique.
4. Contribuir a la solución de los problemas de salud de los funcionarios de la dependencia donde se ubique en el medio ocupacional, a través de asesorías técnicas.
5. Ejercer supervisión sobre contratos relacionados con Seguridad y Salud en el Trabajo de la dependencia donde se ubique.
6. Formular, gestionar y adelantar el programa de inducción y el programa de capacitación en Seguridad y Salud en el Trabajo encaminado a la prevención de accidentes de trabajo, enfermedades laborales y al conocimiento de los riesgos existentes en la dependencia en la que se ubique.
7. Gestionar incapacidades de accidentes laborales que sufran los funcionarios de la dependencia donde se ubique.
8. Gestionar y garantizar la realización de los exámenes médicos periódicos.
9. Inspeccionar, conceptualizar y hacer seguimiento de los riesgos asociados a instalaciones, equipos, maquinas, materias primas, obras, materiales, procesos de mantenimiento, operaciones y redes eléctricas.
10. Intervenir en la autorización, control y fiscalización de las instituciones, laboratorio y establecimientos que se interesen en ser reconocidos oficialmente para prestar servicios



de control y certificación de calidad de elementos de protección personal contra riesgos ocupacionales.

11. Liderar el proceso de dotación de elementos de protección personal, de confort y de atención de emergencias que sean requeridos, la capacitación en su uso y hacer seguimiento a su adecuada utilización y la adquisición de elementos para la dotación de botiquines.
12. Mantener actualizado el Plan de Emergencias, realizar simulacros y velar por el entrenamiento y capacitación de la brigada y trabajadores de la dependencia en la que se ubique.
13. Mantener actualizados de acuerdo con el análisis de las condiciones de Seguridad y Salud en el Trabajo de los integrantes de la dependencia, los Sistemas de Vigilancia Epidemiológica y los programas de prevención de accidentalidad, para los riesgos prioritarios y definir e implementar acciones preventivas, correctivas, de control y de mejora para el conjunto de riesgos identificados, velando por el cumplimiento de las recomendaciones realizadas a los trabajadores, contratistas y subcontratistas.
14. Proyectar y ofrecer respuesta oportuna a requerimientos, tutelas, derechos de petición, quejas y reclamos interpuestos por los funcionarios de la dependencia donde se ubique.
15. Realizar acciones para la conformación del COPASST, Comité de Convivencia Laboral y demás comités asociados al Sistema de Gestión, definir los programas de capacitación y asesorar su funcionamiento.
16. Reportar oportunamente a la Administradora de Riesgos Laborales los accidentes de trabajo de los cuales se tenga conocimiento; analizar e investigar los accidentes e incidentes de trabajo y las posibles causas de enfermedad laboral, determinar las acciones preventivas, correctivas y de mejora necesarias y vejar por el cumplimiento de las recomendaciones generadas.
17. Responder oportunamente a los requerimientos realizados por los diferentes organismos de control y otros.
18. Ejercer las demás funciones que le sean asignadas, de acuerdo con la dependencia, las necesidades del servicio y la naturaleza del cargo.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de la República de Colombia
2. Gestión Documental
3. Modelo Integrado de Planeación y Gestión
4. Contratación Estatal
5. Función Administrativa
6. Relacionamiento con el Ciudadano
7. Sistemas de Información
8. Bienestar Laboral
9. Gestión del Talento Humano

VII. COMPETENCIA COMPORTAMENTALES

COMUNES

POR NIVEL JERÁRQUICO

- | | |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje Continuo. • Orientación a Resultados. • Orientación al Usuario y al Ciudadano. • Compromiso con la Organización. • Trabajo en Equipo. • Adaptación al Cambio. | <ul style="list-style-type: none"> • Aporte Técnico – Profesional • Comunicación Efectiva • Gestión de Procedimientos • Instrumentación de Decisiones |
|--|---|

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA

EXPERIENCIA

Titulo profesional universitario en Núcleo Básico del Conocimiento NBC: Administración, Ingeniería Industrial y Afines, Otras Ingenierías

Veinte (20) meses de experiencia profesional relacionada.



Titulo de postgrado en la modalidad de especialización o maestría en programas relacionados con la salud ocupacional

Curso de 50 horas Sistema de Seguridad y Salud en el trabajo

Tarjeta o matrícula profesional cuando el ejercicio de la profesión lo exija.

FICHA DE EMPLEO 125

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	04
Cantidad de cargos:	1
Jefe inmediato:	Subsecretario de Ordenamiento Territorial
Tipo de empleo:	Carrera Administrativa

II. PROCESOS

Gestión del Ordenamiento Territorial

III. ÁREA FUNCIONAL

Subsecretaría de Ordenamiento Territorial – Área de trabajo de Desarrollo Físico

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL

Facilitar la coordinación, la implementación, el control y la evaluación de los procesos y procedimientos relacionados con los requerimientos del área de trabajo en relación, para la definición de alternativas de satisfacción acordes con el desarrollo social y económico, garantizando la calidad ambiental en el municipio de San José de Cúcuta; de acuerdo con la normatividad vigente, el Plan de Ordenamiento Territorial y el Modelo Integrado de Planeación y Gestión.

V. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

- Participar en la evaluación y control de la ejecución del Plan de Ordenamiento Territorial y Plan de Desarrollo Municipal.
- Monitorear la relación entre el desarrollo físico del municipio y el Plan de Ordenamiento Territorial a través del Sistema de Información Geográfico.
- Diagnosticar las necesidades de infraestructura en el territorio, acordes con el desarrollo social y económico, garantizando la calidad ambiental.
- Conceptualizar sobre la coherencia de las actuaciones urbanísticas en relación con el contenido del Plan de Ordenamiento Territorial.
- Brinda asistencia técnica, administrativa u operativa en la emisión de conceptos arquitectónicos para la aprobación de licencias urbanísticas de competencia de la Alcaldía.
- Supervisar en el proceso de regularización y legalización de asentamientos humanos en el municipio.
- Participar en espacios de coordinación para la oferta de asistencia técnica, administrativa u operativa en la delimitación de asentamientos humanos y barrios.
- Actualizar la cartografía municipal, certifica su contenido y la suministra a los interesados conforme a las normas.
- Aplicar mecanismos de inspección, vigilancia y supervisión a la ejecución de los contratos que tiene bajo su responsabilidad
- Ejercer las demás funciones que le sean asignadas, de acuerdo con la dependencia, las necesidades del servicio y la naturaleza del cargo.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Constitución Política de la República de Colombia
- Gestión Documental
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- Contratación Estatal



5. Función Administrativa
6. Ordenamiento Territorial
7. Relacionamiento con el Ciudadano
8. Ordenamiento Territorial
9. Desarrollo Urbano
10. Sistemas de Información Geográfica

VII. COMPETENCIA COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje Continuo • Orientación a Resultados • Orientación al Usuario y al Ciudadano • Compromiso con la Organización • Trabajo en Equipo • Adaptación al Cambio. 	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte Técnico – Profesional • Comunicación Efectiva • Gestión de Procedimientos • Instrumentación de Decisión

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Titulo profesional universitario en Núcleo Básico del Conocimiento NBC: Arquitectura y Afines	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada
Tarjeta o matrícula profesional en los casos en que el ejercicio de la profesión lo exija	

FICHA DE EMPLEO 182

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	01
Cantidad de cargos:	1
Jefe inmediato:	Subsecretario de Despacho
Tipo de empleo:	Carrera administrativa

II. PROCESOS

Salud y Protección Social

III. ÁREA FUNCIONAL

Subsecretaría de Salud Pública

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL

Facilitar la implementación, control y evaluación de procesos y procedimientos relacionados con la gestión de las actividades de Promoción Social en la Secretaría de Salud del municipio de San José de Cúcuta, con el objetivo de garantizar el diseño, desarrollo y seguimiento de estrategias orientadas a la atención integral, protección diferencial y goce efectivo de derechos de las poblaciones en condiciones de vulnerabilidad; de acuerdo con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión.

V. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar el diseño e implementación de un sistema de información que permita capturar, observar y analizar los fenómenos relacionados con la salud y sus determinantes de las poblaciones especiales vejez y envejecimiento, personas con discapacidad, etnias.
2. Facilitar el ajuste, elaboración, presentación, aprobación, seguimiento y control del plan operativo anual de inversión desde el área de Promoción Social ante los entes correspondientes.
3. Liderar la presentación y evaluación trimestral del COAI del Área de Promoción Social ante los entes correspondientes.
4. Servir de referente con el personal a cargo, con el fin de orientar sobre las rutas y/o modelo de atención en salud teniendo en cuenta el tipo de afiliación de la población especial consultante a fin de disminuir las barreras de acceso.



- Orientar el levantamiento de la línea base de la población especial del municipio con (enfoque diferencial) de las poblaciones especiales tales como: población en situación de desplazamiento, población víctima del conflicto armado, población en situación de discapacidad, población etnia, adultos mayores, y demás poblaciones que se estime importante dentro del programa.
- Participar en los comités municipales y/o reuniones programadas de cada una de las poblaciones especiales como: Envejecimiento y vejez, Grupos Étnicos, Discapacidad, Víctimas del Conflicto, Población Habitante en/ de calle, Migrante siendo enlace de la Secretaría de salud.
- Presentar la evaluación trimestral de la dimensión Gestión diferencial de poblaciones vulnerables ante los entes correspondientes.
- Ejecutar las demás funciones que le sean asignadas, de acuerdo a la población del área; las necesidades del servicio y la naturaleza del cargo.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Sistema Nacional de Salud
- Legislación en Salud
- Competencias Ciudadanas
- Plan de Desarrollo Municipal
- Herramientas Ofimáticas
- Sistemas de Gestión de Calidad
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG

VII. COMPETENCIA COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> Aprendizaje Continuo Orientación a Resultados Orientación al Usuario y al Ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en Equipo Adaptación al Cambio. 	<ul style="list-style-type: none"> Aporte Técnico – Profesional Comunicación Efectiva Gestión de Procedimientos Instrumentación de Decisión

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Titulo profesional universitario en Núcleo Básico del Conocimiento NBC: Sociología, Trabajo Social y Afines</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos en que el ejercicio de la profesión lo exija</p>	<p>No requiere</p>

FICHA DE EMPLEO 190

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	01
Cantidad de cargos:	1
Jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Tipo de empleo:	Carrera administrativa

II. PROCESOS

Gestión Financiera

III. ÁREA FUNCIONAL

Subsecretaría Financiera y Gestión Presupuestal

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL

Facilitar la implementación, control y evaluación de procedimientos relacionados con las actividades, trámites y documentos del proceso de gestión financiera del municipio de San José de Cúcuta, garantizando el cumplimiento oportuno y adecuado a los requerimientos de las



plataformas dispuestas en el nivel nacional, departamental y municipal, para el fortalecimiento de la transparencia y la eficiencia administrativa en el municipio; de acuerdo con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión.

V. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Generar los informes de ejecución presupuestal relacionados con la contratación en cuanto a su registro según ejecución presupuestal.
2. Alimentar las diferentes plataformas relacionadas con la gestión presupuestal y contratación.
3. Presentar mensualmente a los entes fiscalizadores el reporte de la contratación y su relación con la ejecución presupuestal y sus detalles.
4. Suministrar en forma oportuna toda aquella información y soportes técnicos que sean requeridos por las instancias de control y el jefe inmediato.
5. Organizar y administrar la custodia, conservación de los documentos que soportan las diferentes modificaciones presupuestales que afectan la ejecución del presupuestal del municipio.
6. Mantener actualizado el listado de los códigos de usuarios de servicios públicos de las diferentes dependencias a cargo de la alcaldía municipal.
7. Realizar las disponibilidades, registros y órdenes de conceptos de nómina, prestación de servicios y demás convenios (servicios de la deuda, servicios públicos, vigencias futuras, reservas presupuestales), conforme a los respectivos decretos y las modificaciones internas.
8. Ejercer las demás funciones que le sean asignadas, de acuerdo con la dependencia, las necesidades del servicio y la naturaleza del cargo.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de la República de Colombia
2. Plan de Desarrollo Municipal
3. Herramientas de Planeación Estratégica
4. Gestión de Proyectos de Inversión Pública
5. Contratación Estatal
6. Finanzas Públicas
7. Gestión Documental
8. Sistemas de Gestión de Calidad
9. Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG

VII. COMPETENCIA COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje Continuo • Orientación a Resultados • Orientación al Usuario y al Ciudadano • Compromiso con la Organización • Trabajo en Equipo • Adaptación al Cambio. 	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte Técnico – Profesional • Comunicación Efectiva • Gestión de Procedimientos • Instrumentación de Decisión

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Titulo profesional universitario en Núcleo Básico del Conocimiento NBC: Administración (Programa: Administración Financiera)	No requiere
Tarjeta o matrícula profesional en los casos en que el ejercicio de la profesión lo exija	

FICHA DE EMPLEO 197

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	01



Cantidad de cargos:

1

Jefe inmediato:

Quien ejerza la supervisión directa

Tipo de empleo:

Carrera administrativa

II. PROCESOS

Gestión del Ordenamiento Territorial

Gestión del Desarrollo Sostenible

III. ÁREA FUNCIONAL

Donde se ubique el cargo

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL

Facilitar la implementación, control y evaluación de procesos y procedimientos relacionados con los procesos de Gestión del Ordenamiento Territorial y Gestión del Desarrollo Sostenible del municipio de San José de Cúcuta; de acuerdo con la normatividad vigente, el Plan de Ordenamiento Territorial y el Plan de Desarrollo Municipal en el marco del Modelo Integrado de Planeación y Gestión.

V. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

- Apoyar la gestión de la información geológica y geotécnica asociada a los predios en procesos de legalización.
- Realizar visitas de campo, levantamientos geológicos y análisis técnicos en el marco de proyectos de inversión del proceso de desarrollo sostenible.
- Participar en la revisión y conceptualización de las caracterizaciones geotécnica de asentamientos humanos de origen informal.
- Apoyar técnicamente la proyección de respuestas a solicitudes y peticiones de la ciudadanía, entes de control o autoridades judiciales relacionadas con la legalización urbanística de asentamientos de origen informal.
- Apoyar las acciones de control físico de acuerdo a la normatividad vigente y el Plan de Ordenamiento Territorial
- Participar en la formulación y ejecución de estudios técnicos relacionados con la aptitud geológica de los predios que se encuentren en proceso de regularización y legalización urbanística.
- Proponer criterios técnicos para la identificación de zonas de riesgo no mitigable, y la emisión de recomendaciones para su manejo, conforme a la normativa vigente en gestión del riesgo.
- Apoyar actividades de desarrollo físico y control a infracciones a las normas urbanísticas del municipio.
- Ejercer las demás funciones que le sean asignadas, de acuerdo con la dependencia, las necesidades del servicio y la naturaleza del cargo.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Constitución Política de la República de Colombia
- Gestión Documental
- Ordenamiento Territorial
- Gestión Urbanística
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- Gestión del Riesgo
- Relacionamiento con el Ciudadano
- Planeación Estratégica
- Sistema de Gestión de Calidad

VII. COMPETENCIA COMPORTAMENTALES

COMUNES

POR NIVEL JERÁRQUICO

- 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 Decisión

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA



FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Titulo profesional universitario en Núcleo Básico del Conocimiento NBC: Arquitectura y Afines, Ingeniería Civil y Afines; Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales	No requiere
Tarjeta o matrícula profesional cuando el ejercicio de la profesión lo exija.	

ARTÍCULO 6. Modifíquese del artículo 8 del decreto 0174 de 2025, las fichas de empleo del nivel técnico, las cuales quedarán así:

ARTÍCULO 8. CONTENIDO FUNCIONAL DE LOS EMPLEOS DEL NIVEL TÉCNICO DE LA PLANTA DE PERSONAL. Establézcase el contenido funcional para los cargos del nivel técnico que conforman la planta de personal del nivel central del municipio de San José de Cúcuta en relación con los procesos y estructura orgánica por procesos, en las siguientes fichas de empleo:

FICHA DE EMPLEO 204	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Técnico
Denominación del empleo:	Técnico Operativo
Código:	314
Grado:	08
Cantidad de cargos:	1
Jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa.
Tipo de empleo:	Carrera administrativa
II. PROCESOS	
Donde se ubique el cargo	
III. ÁREA FUNCIONAL	
Donde se ubique el cargo	
IV. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar procesos y procedimientos mediante labores operativas para la implementación de planes, programas y proyectos de la gestión administrativa y la gestión del desarrollo territorial del municipio de San José de Cúcuta de acuerdo con las funciones de la dependencia en la que se ubique el cargo, en el marco de la normatividad vigente y el Modelo Integrado de Planeación y Gestión.	
V. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Brindar asistencia operativa a las actividades de los procesos a los que contribuye la dependencia de acuerdo con instrucciones recibidas por el superior inmediato. 2. Apoyar las actividades para la caracterización, clasificación y atención a ciudadanos de acuerdo con especificaciones del proceso de comunicación y relacionamiento con el ciudadano. 3. Comprobar la eficacia de los métodos y procedimientos utilizados en el desarrollo de planes y programas establecidos para la dependencia. 4. Asistir a la dependencia para la garantía del acceso de la ciudadanía a los datos, información, programas, proyectos y rutas de atención a cargo de la dependencia. 5. Identificar la información que soportan los procesos liderados por la dependencia. 6. Operar la información que soporta los procesos liderados por la dependencia donde se encuentra asignado, de acuerdo con los aplicativos existentes para ello. 7. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas por la dependencia en cuanto a la gestión administrativa, de acuerdo con las instrucciones recibidas. 8. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas por la dependencia en cuanto a la implementación de las metas del Plan de Desarrollo Municipal, de acuerdo con las instrucciones recibidas. 9. Ejercer las demás funciones que les sean asignadas por necesidad del servicio y en relación con su cargo y la dependencia. 	
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	



1. Constitución Política de la República de Colombia
2. Plan de Desarrollo Municipal.
3. Función Administrativa.
4. Técnicas de Monitoreo de Planes y Proyectos.
5. Técnicas de Comunicación.
6. Gestión Documental.
7. Relacionamiento con el Ciudadano.
8. Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG.

VII. COMPETENCIA COMPORTAMENTALES

COMUNES

POR NIVEL JERÁRQUICO

- Aprendizaje Continuo
- Orientación a Resultados
- Orientación al Usuario y al Ciudadano
- Compromiso con la Organización
- Trabajo en Equipo
- Adaptación al Cambio
- Confiabilidad Técnica
- Disciplina
- Responsabilidad

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA

EXPERIENCIA

Título de Formación Tecnológica en Núcleo Básico del Conocimiento NBC: Comunicación Social, Periodismo y Afines; Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines.

ALTERNATIVA

Aprobación de cuatro (4) años de Educación Superior en Núcleo Básico del Conocimiento NBC: Comunicación Social, Periodismo y Afines; Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines.

Nueve (9) meses de experiencia relacionada

Seis (6) meses de experiencia relacionada.

FICHA DE EMPLEO 205

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Técnico
Denominación del empleo:	Técnico Operativo
Código:	314
Grado:	08
Cantidad de cargos:	1
Jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa.
Tipo de empleo:	Carrera administrativa

II. PROCESOS

Donde se ubique el cargo

III. ÁREA FUNCIONAL

Donde se ubique el cargo

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar procesos y procedimientos mediante labores operativas para la implementación de planes, programas y proyectos de la gestión administrativa y la gestión del desarrollo territorial del municipio de San José de Cúcuta de acuerdo con las funciones de la dependencia en la que se ubique el cargo, en el marco de la normatividad vigente y el Modelo Integrado de Planeación y Gestión.

V. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Brindar asistencia operativa a las actividades de los procesos a los que contribuye la dependencia de acuerdo con instrucciones recibidas por el superior inmediato.
2. Apoyar las actividades para la caracterización, clasificación y atención a ciudadanos de acuerdo con especificaciones del proceso de comunicación y relacionamiento con el ciudadano.



3. Comprobar la eficacia de los métodos y procedimientos utilizados en el desarrollo de planes y programas establecidos para la dependencia.
4. Apoyar en la recolección, organización y sistematización de información técnica o comunicacional requerida para la formulación y ejecución de proyectos o programas institucionales.
5. Caracterizar la población objeto de la comunicación de acuerdo con las especificaciones Definidas
6. Asistir a la dependencia para la garantía del acceso de la ciudadanía a los datos, información, programas, proyectos y rutas de atención a cargo de la dependencia.
7. Identificar la información que soportan los procesos liderados por la dependencia
8. Utilizar herramientas tecnológicas y plataformas institucionales para el registro, seguimiento y análisis de la información técnica o comunicativa de la dependencia.
9. Operar la información que soporta los procesos liderados por la dependencia donde se encuentra asignado, de acuerdo con los aplicativos existentes para ello.
10. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas por la dependencia en cuanto a la implementación de las metas del Plan de Desarrollo Municipal, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
11. Ejercer las demás funciones que les sean asignadas por necesidad del servicio y en relación con su cargo y la dependencia.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de la República de Colombia
2. Plan de Desarrollo Municipal.
3. Función Administrativa.
4. Técnicas de Monitoreo de Planes y Proyectos.
5. Técnicas de Comunicación.
6. Gestión Documental.
7. Relacionamiento con el Ciudadano.
8. Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG.

VII. COMPETENCIA COMPORTAMENTALES

COMUNES

POR NIVEL JERÁRQUICO

- | | |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje Continuo • Orientación a Resultados • Orientación al Usuario y al Ciudadano • Compromiso con la Organización • Trabajo en Equipo • Adaptación al Cambio | <ul style="list-style-type: none"> • Confiabilidad Técnica • Disciplina • Responsabilidad |
|--|--|

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA

EXPERIENCIA

- Título de Formación Tecnológica en Núcleo Básico del Conocimiento NBC: Administración y afines, Ingeniería Industrial y afines.
- Nueve (9) meses de experiencia relacionada.

ALTERNATIVA

- Aprobación de cuatro (4) años de Educación Superior en Núcleo Básico del Conocimiento NBC: Administración y afines, Ingeniería Industrial y afines.
- Seis (6) meses de experiencia relacionada.

FICHA DE EMPLEO 206

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Técnico
Denominación del empleo:	Técnico en Área de Salud.
Código:	323
Grado:	07



Cantidad de cargos:	1
Jefe inmediato:	Subsecretario de Despacho
Tipo de empleo:	Carrera administrativa

II. PROCESOS

Salud y Protección Social

III. ÁREA FUNCIONAL

Subsecretaría de Salud Pública

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar procesos y procedimientos mediante labores operativas para la implementación de planes, programas y proyectos de la gestión del desarrollo territorial en cuanto al control de los factores de riesgo del consumo y del ambiente y el mejoramiento de las condiciones de salubridad del municipio de San José de Cúcuta de acuerdo con las funciones de la dependencia en la que se ubique el cargo, en el marco de la normatividad vigente y el Modelo Integrado de Planeación y Gestión.

V. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

- Realizar visitas de inspección, vigilancia y control a establecimientos de preparación, distribución y expendidos de alimentos con el fin de verificar el cumplimiento de las normas sanitarias vigente.
- Realizar inspección, vigilancia y control a vehículos trasportadores de alimentos con el fin de verificar el cumplimiento de las normas sanitarias vigentes.
- Inspeccionar y controlar la vigencia de los productos que puedan originar riesgos en la salud pública verificando que los rotulados cumplan con la norma sanitaria vigente.
- Aplicar las medidas sanitarias de seguridad necesarias dando inicio de los procesos sancionatorios por el incumplimiento de las Normas Sanitarias en los establecimientos visitados.
- Apoyar los operativos programados por la Secretaría de Salud en la aplicación de las normas sanitarias.
- Comprobar la eficacia de los métodos y procedimientos utilizados en el desarrollo de planes y programas establecidos para la dependencia de la entidad.
- Apoyar las acciones de vigilancia epidemiológica de los eventos relacionados con las enfermedades transmitidas por alimentos.
- Apoyar en la elaboración de informes de gestión trimestral de la matriz técnico financiera, así como en los demás informes de evaluación del programa del área de ambiente.
- Ejercer las demás funciones que les sean asignadas por necesidad del servicio y en relación con su cargo y la dependencia.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Sistema Nacional de Salud
- Plan de Desarrollo Municipal
- Competencias Ciudadanas
- Manipulación de Alimentos
- Herramientas de Planeación Estratégica
- Herramientas Ofimáticas
- Sistemas de Gestión de Calidad
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG

VII. COMPETENCIA COMPORTAMENTALES

COMUNES

POR NIVEL JERÁRQUICO

- | | |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> Aprendizaje Continuo Orientación a Resultados Orientación al Usuario y al Ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en Equipo Adaptación al Cambio | <ul style="list-style-type: none"> Confiabilidad Técnica Disciplina Responsabilidad |
|--|--|

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA



FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Titulo de Formación Tecnológica en Núcleo Básico del Conocimiento NBC: Bacteriología, Enfermería, Instrumentación Quirúrgica, Medicina, Nutrición y Dietética, Odontología, Optometría, Otros Programas de Ciencias de la Salud, Salud Pública, Terapias; Biología, Microbiología y Afines	Seis (6) meses de experiencia relacionada.
ALTERNATIVA	
Aprobación de tres (3) años de Educación Superior en Núcleo Básico del Conocimiento NBC: Bacteriología, Enfermería, Instrumentación Quirúrgica, Medicina, Nutrición y Dietética, Odontología, Optometría, Otros Programas de Ciencias de la Salud, Salud Pública, Terapias; Biología, Microbiología y Afines	Quince (15) meses de experiencia relacionada.

FICHA DE EMPLEO 207

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Técnico
Denominación del empleo:	Técnico en Área de Salud.
Código:	323
Grado:	06
Cantidad de cargos:	8
Jefe inmediato:	Subsecretario de Despacho
Tipo de empleo:	Carrera administrativa

II. PROCESOS

Salud y Protección Social

III. ÁREA FUNCIONAL

Subsecretaría de Salud Pública.

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar procesos y procedimientos mediante labores operativas para la implementación de planes, programas y proyectos de la gestión del desarrollo territorial y las políticas del sector salud en cuanto al saneamiento básico de acuerdo con las funciones de la dependencia en la que se ubique el cargo, en el marco de la normatividad vigente y el Modelo Integrado de Planeación y Gestión.

V. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Vigilar la calidad del agua para consumo humano; la recolección, transporte y disposición final de residuos sólidos; manejo y disposición final de excretas, residuos líquidos y aguas servidas; así como la calidad del aire.
2. Realizar visitas de inspección, vigilancia y control a establecimientos de preparación, distribución y expendidos de alimentos con el fin de verificar el cumplimiento de las normas sanitarias vigente.
3. Realizar inspección, vigilancia y control a vehículos trasportadores de alimentos con el fin de verificar el cumplimiento de las normas sanitarias vigentes.
4. Realizar visita de inspección, vigilancia y control a comedores y/o cafeterías en instituciones educativas asignadas con el fin de verificar el cumplimiento de las normas sanitarias relacionadas con el objeto comercial y/o social del establecimiento.
5. Realizar inspección, vigilancia y control sanitario sobre los factores de riesgo para la salud, en los establecimientos y espacios que puedan generar riesgos para la población, tales como establecimientos educativos, hospitales, cárceles, cuarteles, hoteles, albergues, guarderías, ancianatos, puertos, aeropuertos y terminales terrestres, transporte público,



piscinas, estadios, coliseos, gimnasios, bares, tabernas, supermercados y similares, plazas de mercado, de abasto público, entre otros.

- Apoyar los operativos programados por la Secretaría de Salud en la aplicación de las normas sanitarias.
- Levantamiento y entrega de informes detallados de cada visita donde se detallen lo encontrado y las acciones realizadas con los soportes respectivos.
- Aplicar las medidas sanitarias de seguridad necesarias dando inicio de los procesos sancionatorios por el incumplimiento de las Normas Sanitarias en los establecimientos visitados.
- Realizar la atención de las molestias sanitarias recibidas en la Secretaría de Salud municipal.
- Vigilar las condiciones ambientales que afectan la salud y el bienestar de la población generadas por ruido, tenencia de animales domésticos, basuras y olores, entre otros.
- Formular y ejecutar las acciones de promoción, prevención, vigilancia y control de vectores y zoonosis.
- Comprobar la eficacia de los métodos y procedimientos utilizados en el desarrollo de planes y programas establecidos para la dependencia de la entidad.
- Ejercer las demás que le sean asignadas por necesidad del servicio y en relación con su cargo y la dependencia.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Sistema Nacional de Salud.
- Plan de Desarrollo Municipal.
- Función Administrativa.
- Competencias Ciudadanas.
- Prevención de plagas.
- Técnicas de monitoreo.
- Herramientas Ofimáticas.
- Sistemas de Gestión de Calidad.
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG.

VII. COMPETENCIA COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> Aprendizaje Continuo Orientación a Resultados Orientación al Usuario y al Ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en Equipo Adaptación al Cambio 	<ul style="list-style-type: none"> Confiabilidad Técnica Disciplina Responsabilidad

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de Formación Tecnológica en Núcleo Básico del Conocimiento NBC: Bacteriología, Enfermería, Instrumentación Quirúrgica, Medicina, Nutrición y Dietética, Odontología, Optometría, Otros Programas de Ciencias de la Salud, Salud Pública, Terapias; Biología, Microbiología y Afines	Tres (3) meses de experiencia relacionada.
ALTERNATIVA	
Aprobación de tres (3) años de Educación Superior en Núcleo Básico del Conocimiento NBC: Bacteriología, Enfermería, Instrumentación Quirúrgica, Medicina, Nutrición y Dietética, Odontología, Optometría, Otros Programas de Ciencias de la Salud, Salud Pública, Terapias; Biología, Microbiología y Afines	Doce (12) meses de experiencia relacionada.



FICHA DE EMPLEO 208

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Técnico
Denominación del empleo:	Inspector de Tránsito y Transporte
Código:	312
Grado:	05
Cantidad de cargos:	5
Jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa.
Tipo de empleo:	Carrera administrativa

II. PROCESOS

Gestión de la Movilidad

III. ÁREA FUNCIONAL

Secretaría de Movilidad

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL

Cumplir y hacer cumplir, oportuna y efectivamente, las normas y deberes de comportamiento vial de acuerdo con la normatividad vigente, con el objetivo de fomentar el respeto por la vida, la integridad personal y bienes de los usuarios de las vías públicas en el municipio de San José de Cúcuta.

V. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Analizar coherencia entre la infracción, las disposiciones vigentes y la sanción a imponer.
2. Conservar lo establecido entre las decisiones contravencionales y los parámetros definidos para calificar los hechos.
3. Analizar y valora las pruebas aportadas dentro del proceso contravencional.
4. Realizar inspecciones judiciales, en su competencia.
5. Ordenar las pruebas necesarias tendientes al esclarecimiento de los hechos contravencionales.
6. Proferir fallos, en derecho, en los procesos contravencionales asignados.
7. Apoyar operativos de tránsito en base a su competencia.
8. Participar en la ejecución de programas de educación vial.
9. Ejecutar los despachos comisorios provenientes de la rama judicial conforme al código general del proceso.
10. Atender los Accidentes de tránsito con lesionados, ejecución de embargo y secuestre ordenados por los jueces de la república
11. Ejercer las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con la necesidad del servicio y en relación con el cargo.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de la República de Colombia de Colombia.
2. Resolución de Conflictos.
3. Derecho Político.
4. Derecho Probatorio.
5. Código Nacional de Tránsito.
6. Código Penal y Código de Procedimiento Penal.
7. Convivencia ciudadana.
8. Gestión Documental.
9. Relacionamiento con el Ciudadano
10. Sistemas de Gestión de calidad.
11. Modelo integrado de planeación y Gestión MIPG.

VII. COMPETENCIA COMPORTAMENTALES

COMUNES

POR NIVEL JERÁRQUICO

- Aprendizaje Continuo
- Orientación a Resultados
- Orientación al Usuario y al Ciudadano
- Compromiso con la Organización
- Trabajo en Equipo
- Adaptación al Cambio

- Confiabilidad Técnica
- Disciplina
- Responsabilidad



VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Titulo de Formación Tecnológica en Núcleo Básico del Conocimiento NBC: Derecho y Afines	Tres (3) meses de experiencia relacionada
ALTERNATIVA	
Aprobación de tres (3) años de Educación Superior en Núcleo Básico del Conocimiento NBC: Derecho y Afines	Nueve (9) meses de experiencia relacionada

FICHA DE EMPLEO 209	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Técnico
Denominación del empleo:	Técnico Operativo
Código:	314
Grado:	05
Cantidad de cargos:	4
Jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa.
Tipo de empleo:	Carrera administrativa
II. PROCESOS	
Donde se ubique el cargo	
III. ÁREA FUNCIONAL	
Donde se ubique el cargo	
IV. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar labores operativas que contribuyan al cumplimiento de actividades de la gestión administrativa y la gestión del desarrollo territorial del municipio de San José de Cúcuta, según el propósito y competencias de la dependencia en la que se encuentra vinculado atendiendo la normatividad vigente y las políticas de los componentes del Modelo Integrado de Planeación y Gestión.	
V. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> Atender los requerimientos operativos de registro de actividades, novedades y reportes que se requieran sobre el funcionamiento de la dependencia. Apoyar las actividades de revisión de la plataforma que soporte la gestión documental de la entidad. Apoyar las labores operativas de la revisión de las cuentas de cobro de contratos de orden de prestación de la dependencia, según los procedimientos establecidos. Brindar acompañamiento al desarrollo de actividades de trabajo con comunidad y otras autoridades según le sean delegados por el jefe de la dependencia. Brindar Relacionamiento con el Ciudadano y otros funcionarios que requieran acceso a la oferta o rutas de la dependencia en la que se encuentra. Comprobar la eficacia de los métodos y procedimientos utilizados en el desarrollo de planes y programas. Aplicar sistemas de información, clasificación, actualización, manejo y conservación de bienes e inventarios de la dependencia. Generar reportes con base en los resultados de la operación de la información de los programas del Plan de Desarrollo Municipal, Planes Sectoriales y Políticas Públicas de acuerdo con el sector al que contribuye la dependencia. Apoyar en los casos que corresponde el cálculo del reconocimiento de prestaciones sociales periódicamente de servidores públicos de la entidad, de acuerdo con las novedades registradas al momento de liquidación. Apoyar en los casos que corresponda la liquidación para el pago de salarios periódicamente de acuerdo con las novedades registradas al momento de liquidación. Apoyar en los casos que corresponda la actualización periódica de la carpeta de hoja de vida de los servidores públicos. 	



12. Presentar informes con las características solicitadas para apoyar la actuación administrativa y de inversión pública de los programas del Plan de Desarrollo Municipal, Planes Sectoriales y Políticas Públicas de acuerdo con el sector al que contribuye la dependencia.
13. Apoyar la recopilación de datos y procesamiento para el reporte de información que apoye decisiones, desempeño y funcionamiento de los procesos generados en la dependencia dentro de programas del Plan de Desarrollo Municipal, Planes Sectoriales y Políticas Públicas de acuerdo con el sector al que contribuye la dependencia.
14. Ejercer las demás funciones que les sean asignadas por necesidad del servicio y en relación con su cargo y la dependencia.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de la República de Colombia
2. Plan de Desarrollo Municipal.
3. Función Administrativa.
4. Código de infancia y Adolescencia.
5. Código de policía.
6. Normatividad penal y de policía.
7. Normas sobre conciliación.
8. Normatividad de seguridad ciudadana.
9. Técnicas de manejo de grupos.
10. Resolución de conflictos.
11. Sistemas de Gestión de calidad.
12. Modelo integrado de planeación y Gestión MIPG.

VII. COMPETENCIA COMPORTAMENTALES

COMUNES

POR NIVEL JERÁRQUICO

- | | |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje Continuo • Orientación a Resultados • Orientación al Usuario y al Ciudadano • Compromiso con la Organización • Trabajo en Equipo • Adaptación al Cambio | <ul style="list-style-type: none"> • Confiabilidad Técnica • Disciplina • Responsabilidad |
|--|--|

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA

EXPERIENCIA

Título de Formación Tecnológica en Núcleo Básico del Conocimiento NBC: Derecho y Afines, Formación Relacionada con el Campo Militar o Policial; Administración, Contaduría Pública, Economía; Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines, Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines, Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines.	Tres (3) meses de experiencia relacionada.
--	--

ALTERNATIVA

Aprobación de tres (3) años de Educación Superior en Núcleo Básico del Conocimiento NBC: Derecho y Afines, Formación Relacionada con el Campo Militar o Policial; Administración, Contaduría Pública, Economía; Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines, Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines, Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines	Nueve (9) meses de experiencia relacionada.
---	---

FICHA DE EMPLEO 210

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Técnico
Denominación del empleo:	Técnico Operativo
Código:	314



Grado:	05
Cantidad de cargos:	1
Jefe inmediato:	Quien Ejerza su Supervisión Directa.
Tipo de empleo:	Carrera administrativa

II. PROCESOS

Gestión contable

III. ÁREA FUNCIONAL

Oficina de contabilidad

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar labores operativas que contribuyan al cumplimiento de actividades relativos a los estados económicos y financieros del municipio de San José de Cúcuta, según el propósito y competencias de la dependencia en la que se encuentra vinculado atendiendo la normatividad vigente y las políticas de los componentes del Modelo Integrado de Planeación y Gestión.

V. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

- Identificar y verificar la información necesaria para realizar el proceso de matrícula de terceros en el sistema contable institucional.
- Actualizar la base de datos de proveedores en el sistema contable, conforme a la normativa vigente y los procedimientos establecidos.
- Elaborar y registrar el asiento contable de apertura de la vigencia fiscal, con base en el acuerdo de liquidación del presupuesto general del municipio, así como las modificaciones presupuestales que se presenten durante el año fiscal.
- Registrar contablemente la ejecución de las cuentas cero, de acuerdo con los lineamientos del ente rector y la normatividad contable aplicable.
- Codificar y registrar los hechos económicos generados por la gestión financiera y administrativa del municipio, conforme al Plan General de Contabilidad Pública.
- Identificar y clasificar los bienes muebles y la propiedad, planta y equipo adquiridos, en el Catálogo General de Cuentas del Plan General de Contabilidad Pública, garantizando su adecuada codificación y registro contable.
- Codificar y registrar los ingresos percibidos por la entidad, garantizando su adecuada imputación contable.
- Registrar los ajustes contables que se requieran para mantener la razonabilidad y la integridad de la información financiera de la entidad.
- Ejecutar los procesos contables asignados, de acuerdo con la distribución interna de funciones, procedimientos institucionales y disposiciones legales vigentes.
- Ejercer las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con la necesidad del servicio y en relación con el cargo.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Constitución Política de la República de Colombia
- Plan de Desarrollo Municipal.
- Función Administrativa.
- Técnicas de monitoreo.
- Sistemas de Gestión de Calidad.
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG.

VII. COMPETENCIA COMPORTAMENTALES

COMUNES

POR NIVEL JERÁRQUICO

- | | |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> Aprendizaje Continuo Orientación a Resultados Orientación al Usuario y al Ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en Equipo Adaptación al Cambio | <ul style="list-style-type: none"> Confiabilidad Técnica Disciplina Responsabilidad |
|--|--|

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA

EXPERIENCIA



Título de Formación Tecnológica en Núcleo Básico del Conocimiento NBC: Derecho y Afines; Administración, Contaduría Pública, Economía	Tres (3) meses de experiencia relacionada.
---	--

ALTERNATIVA

Aprobación de tres (3) años de Educación Superior en Núcleo Básico del Conocimiento NBC: Derecho y Afines; Administración, Contaduría Pública, Economía	Nueve (9) meses de experiencia relacionada.
---	---

FICHA DE EMPLEO 211

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Técnico
Denominación del empleo:	Técnico Administrativo
Código:	367
Grado:	05
Cantidad de cargos:	1
Jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa.
Tipo de empleo:	Carrera administrativa

II. PROCESOS

Donde se ubique el cargo

III. ÁREA FUNCIONAL

Donde se ubique el cargo

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar labores administrativas para el cumplimiento oportuno y eficiente de las acciones de acceso a la información, Relacionamiento con el Ciudadano y soporte a los procesos internos del municipio de San José de Cúcuta, según los objetivos institucionales, en concordancia con la normatividad vigente, los lineamientos del Plan de Desarrollo Municipal, el propósito y competencias de la dependencia en la que se encuentra vinculado en atención a las políticas de los componentes del Modelo Integrado de Planeación y Gestión.

V. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

- Apoyar el acceso de la comunidad a los servicios ofrecidos por la dependencia en la que se encuentra vinculado de acuerdo con las instrucciones y procedimientos establecidos.
- Apoyar el desarrollo administrativo de los procesos asignados en la dependencia, conforme a las directrices del jefe inmediato y la normativa institucional vigente.
- Apoyar la elaboración de documentos con reportes de datos e información para la toma de decisiones sobre los procesos que atiende la dependencia.
- Atender al público interno y externo, brindando información clara y oportuna sobre trámites, servicios o procesos que adelante la dependencia.
- Brindar asistencia técnica, administrativa, de acuerdo con las instrucciones recibidas por el jefe inmediato.
- Comprobar la eficacia de los métodos y procedimientos utilizados en el desarrollo de planes y programas establecidos para la dependencia en la que se encuentra ubicado.
- Controlar y tramitar las solicitudes de bienes y servicios, así como hacer seguimiento a las órdenes de trabajo o requerimientos logísticos de la dependencia.
- Custodiar, archivar y conservar la documentación física y digital, conforme a las normas de gestión documental y los procedimientos internos.
- Elaborar, registrar y organizar documentos e informes relacionados con la gestión administrativa, contable, contractual, técnica, financiera o jurídica, según las funciones de la dependencia.
- Participar en la implementación de mecanismos de evaluación y control que permitan mejorar la eficiencia, eficacia y calidad de los procesos de la dependencia.
- Recopilar, consolidar y sistematizar información requerida para la ejecución de programas, proyectos y actividades institucionales.
- Verificar el cumplimiento de las actividades y cronogramas establecidos para los programas y proyectos asignados a la dependencia.
- Verificar el cumplimiento de las especificaciones de uso de los bienes administrados.



14. Ejercer las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con la necesidad del servicio y en relación con el cargo.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de la República de Colombia
2. Gestión documental
3. Función Administrativa.
4. Relacionamiento con el Ciudadano
5. Sistemas de Gestión de Calidad.
6. Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG.

VII. COMPETENCIA COMPORTAMENTALES

COMUNES

POR NIVEL JERÁRQUICO

- | | |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje Continuo • Orientación a Resultados • Orientación al Usuario y al Ciudadano • Compromiso con la Organización • Trabajo en Equipo • Adaptación al Cambio | <ul style="list-style-type: none"> • Confiabilidad Técnica • Disciplina • Responsabilidad |
|--|--|

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA

EXPERIENCIA

Título de Formación Tecnológica en Núcleo Básico del Conocimiento NBC: Derecho y Afines; Administración

Tres (3) meses de experiencia relacionada.

ALTERNATIVA

Aprobación de tres (3) años de Educación Superior en Núcleo Básico del Conocimiento NBC: Derecho y Afines; Administración

Nueve (9) meses de experiencia relacionada.

FICHA DE EMPLEO 212

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Técnico
Denominación del empleo:	Técnico Administrativo
Código:	367
Grado:	05
Cantidad de cargos:	1
Jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa.
Tipo de empleo:	Carrera administrativa

II. PROCESOS

Donde se ubique el cargo

III. ÁREA FUNCIONAL

Donde se ubique el cargo

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar labores administrativas para el cumplimiento oportuno y eficiente de las acciones sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo del municipio de San José de Cúcuta, en concordancia con la normatividad vigente, la gestión del talento humano, el propósito y competencias de la dependencia en la que se encuentra vinculado en atención a las políticas de los componentes del Modelo Integrado de Planeación y Gestión.

V. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar la gestión administrativa del plan anual de trabajo y los programas del sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo del municipio.
2. Apoyar la formulación y actualización del plan de prevención y atención de emergencias del municipio.
3. Apoyar la evaluación anual del Sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo en el acuerdo con los lineamientos establecidos.
4. Apoyar la implementación y desarrollo de los programas de vigilancia epidemiológica según los perfiles de salud obtenidos en los exámenes médicos y ocupacionales.



- Asistir en la realización de los planes de mejoramiento que plantean las auditorías al Sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo
- Asistir en la gestión del programa de bienestar social la elaboración y ejecución del programa de entorno laboral saludable.
- Aplicar los documentos, instructivos, metodologías, formatos y perfiles de reporte relacionados con la seguridad y salud en el trabajo.
- Adelantar la actualización de las fichas técnicas de los indicadores del Sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo realizando su respectiva medición y análisis.
- Apoyar la gestión del plan de anual de capacitación en promoción y prevención, considerando los peligros y riesgos priorizados para la vigencia.
- Ejercer las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con la necesidad del servicio y en relación con el cargo.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Constitución Política de la República de Colombia
- Gestión Documental
- Función Administrativa.
- Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Relacionamiento con el Ciudadano
- Sistemas de Gestión de Calidad.
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG.

VII. COMPETENCIA COMPORTAMENTALES

COMUNES

POR NIVEL JERÁRQUICO

- | | |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> Aprendizaje Continuo Orientación a Resultados Orientación al Usuario y al Ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en Equipo Adaptación al Cambio | <ul style="list-style-type: none"> Confiabilidad Técnica Disciplina Responsabilidad |
|--|--|

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA

EXPERIENCIA

- | | |
|--|--|
| Título de Formación Tecnológica en Núcleo Básico del Conocimiento NBC: Administración (Programa: Gestión Integrada de la Calidad, Medio Ambiente, Seguridad y Salud Ocupacional) | Tres (3) meses de experiencia relacionada. |
|--|--|

ALTERNATIVA

- | | |
|--|---|
| Aprobación de tres (3) años de Educación Superior en Núcleo Básico del Conocimiento NBC: Administración (Programa: Gestión Integrada de la Calidad, Medio Ambiente, Seguridad y Salud Ocupacional) | Nueve (9) meses de experiencia relacionada. |
|--|---|

FICHA DE EMPLEO 213

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Técnico
Denominación del empleo:	Técnico Operativo
Código:	314
Grado:	04
Cantidad de cargos:	8
Jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa.
Tipo de empleo:	Carrera administrativa

II. PROCESOS

- Desarrollo Económico (Gestión del Desarrollo Rural)

III. ÁREA FUNCIONAL

- Secretaría de Desarrollo Rural y Agropecuario



IV. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar labores operativas de los procedimientos del desarrollo rural del municipio de San José de Cúcuta, para el fortalecimiento de la productividad agropecuaria en el marco de la normatividad vigente y el Modelo Integrado de Planeación y Gestión.

V. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Diseñar, desarrollar y aplicar sistemas de información, clasificación, actualización, manejo y conservación de recursos propios de la dependencia.
2. Brindar asistencia técnica, administrativa u operativa y agropecuaria a los pequeños productores del municipio de acuerdo con instrucciones recibidas.
3. Comprobar la eficacia de los métodos y procedimientos utilizados en el desarrollo de planes y programas.
4. Adelantar estudios y presentar informes de carácter técnico y estadístico según indicaciones recibidas.
5. Apoyar los procesos de emprendimiento y el desarrollo empresarial rural, para generar condiciones de sostenibilidad socioeconómica.
6. Fomentar el apalancamiento financiero y de crédito que requieran los pequeños productores rurales del municipio.
7. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas con la comunidad en el sector rural, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
8. Apoyar el programa étnico del municipio en relación con la inclusión en los servicios para el mejoramiento de la productividad rural.
9. Visitar zonas rurales para entregar los pagos a terceros y hacer levantamientos de suspensión del programa del subsidio Colombia mayor.
10. Apoyar la realización de actividades de comercialización de la productividad agropecuaria.
11. Apoyar la preparación, desarrollo y seguimiento a las actividades del consejo municipal de desarrollo rural.
12. Ejercer las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con la necesidad del servicio y en relación con el cargo.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Plan de Desarrollo Municipal.
2. Función Administrativa.
3. Presupuesto Público.
4. Tecnología empresarial.
5. Producción empresarial.
6. Técnicas de monitoreo.
7. Relaciones Públicas.
8. Resolución de Conflictos.
9. Sistemas de Gestión de Calidad.
10. Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG.

VII. COMPETENCIA COMPORTAMENTALES

COMUNES

POR NIVEL JERÁRQUICO

- | | |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje Continuo • Orientación a Resultados • Orientación al Usuario y al Ciudadano • Compromiso con la Organización • Trabajo en Equipo • Adaptación al Cambio | <ul style="list-style-type: none"> • Confiabilidad Técnica • Disciplina • Responsabilidad |
|--|--|

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA

EXPERIENCIA

Título de técnico profesional en Núcleo Básico del Conocimiento NBC: Educación; Administración; Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines, Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines, Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines

Seis (6) meses de experiencia relacionada.

ALTERNATIVA



Aprobación de tres (3) años de Educación Superior en Núcleo Básico del Conocimiento NBC: Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines, Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines, Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines

Nueve (9) meses de experiencia relacionada.

FICHA DE EMPLEO 214

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Técnico
Denominación del empleo:	Técnico Operativo
Código:	314
Grado:	04
Cantidad de cargos:	2
Jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa.
Tipo de empleo:	Carrera administrativa

II. PROCESOS

Participación e Incidencia Ciudadana

III. ÁREA FUNCIONAL

Subsecretaría de Desarrollo Comunitario

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar procesos y procedimientos técnicos, aplicando los mecanismos necesarios para vincular la comunidad con la administración, a través de la identificación de grupos, la ubicación de los líderes comunitarios y capacitando la comunidad en actividades autogestionarias para fortalecer la comunidad en la solución de las necesidades básicas.

V. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

- Apoyar la creación de asociaciones comunitarias en las diferentes comunas de la ciudad.
- Capacitar a la comunidad en aplicación de mecanismos, formas de participación comunitaria y metodologías para participar en las etapas de planeación y gestión.
- Efectuar seguimiento y evaluación a los procesos de impugnación contra la elección de dignatarios.
- Evaluar el cumplimiento de requisitos para reconocer, suspender o cancelar Personería Jurídica de los Organismos Comunales.
- Garantizar la actualización de la información de los organismos comunales.
- Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
- Recopilar información, procesar y generar estadísticas que apoyan el desempeño y funcionamiento de los procesos establecidos en la dependencia.
- Las demás que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el dependencia.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Plan de Desarrollo Municipal.
- Función Administrativa.
- Normatividad sobre Participación Comunitaria.
- Trabajo con la comunidad.
- Técnicas de monitoreo.
- Relaciones Públicas.
- Resolución de conflictos.
- Sistemas de Gestión de Calidad.
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG.

VII. COMPETENCIA COMPORTAMENTALES

COMUNES

POR NIVEL JERÁRQUICO

- | | |
|---|-------------------------|
| • Aprendizaje Continuo | • Confiabilidad Técnica |
| • Orientación a Resultados | • Disciplina |
| • Orientación al Usuario y al Ciudadano | • Responsabilidad |



- Compromiso con la Organización
- Trabajo en Equipo
- Adaptación al Cambio

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA

EXPERIENCIA

Titulo de técnico profesional en Núcleo Básico del Conocimiento NBC: Sociología, Trabajo Social y Afines; Administración, Economía; Ingeniería Industrial y Afines

Seis (6) meses de experiencia relacionada.

ALTERNATIVA

Aprobación de tres (3) años de Educación Superior en Núcleo Básico del Conocimiento NBC: Sociología, Trabajo Social y Afines; Administración, Economía; Ingeniería Industrial y Afines

Nueve (9) meses de experiencia relacionada.

FICHA DE EMPLEO 215

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:

Técnico

Denominación del empleo:

Técnico Operativo

Código:

314

Grado:

04

Cantidad de cargos:

3

Jefe inmediato:

Quien ejerza la supervisión directa.

Tipo de empleo:

Carrera administrativa

II. PROCESOS

Donde se ubique

III. ÁREA FUNCIONAL

Secretaría De Infraestructura.

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar procesos y procedimientos técnicos, aplicando los mecanismos necesarios para el diseño, presupuesto y programación de reparación, mantenimiento y construcción de obra pública en el municipio de San José de Cúcuta.

V. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Describir las especificaciones técnicas de las obras públicas a reparar, mantener o construir, con base en los estudios y diseños disponibles.
2. Descomponer y analizar los diseños de obra pública para facilitar su interpretación técnica y su ejecución.
3. Elaborar análisis de precios unitarios (APU) de las obras públicas, conforme a las normas técnicas y presupuestales vigentes.
4. Aplicar las fórmulas de reajuste de precios unitarios, conforme a los parámetros establecidos en los contratos y la normativa aplicable.
5. Preparar y presentar informes técnicos sobre las actividades desarrolladas, en atención a las instrucciones del jefe inmediato.
6. Recopilar, procesar y generar información estadística que apoye el desempeño y funcionamiento de los procesos asignados en la dependencia.
7. Apoyar y acompañar al jefe inmediato en el desarrollo de las diferentes actividades técnicas y administrativas que se le asignen.
8. Realizar la revisión y seguimiento de la información contenida en el Sistema de Información (SIEP), conforme a su ámbito de competencia.
9. Ejecutar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, en concordancia con la naturaleza del cargo y la dependencia de la entidad.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Plan de Desarrollo Municipal.
2. Función Administrativa.



3. Presupuesto de Obra.
4. Técnicas de monitoreo.
5. Sistemas de Gestión de Calidad.
6. Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG.

VII. COMPETENCIA COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje Continuo • Orientación a Resultados • Orientación al Usuario y al Ciudadano • Compromiso con la Organización • Trabajo en Equipo • Adaptación al Cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Confiabilidad Técnica • Disciplina • Responsabilidad

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Titulo de técnico profesional en Núcleo Básico del Conocimiento NBC: Arquitectura y Afines, Ingeniería Civil y Afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines	Seis (6) meses de experiencia relacionada.
ALTERNATIVA	
Aprobación de tres (3) años de Educación Superior en Núcleo Básico del Conocimiento NBC: Arquitectura y Afines, Ingeniería Civil y Afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines	Nueve (9) meses de experiencia relacionada.

FICHA DE EMPLEO 216

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Técnico
Denominación del empleo:	Técnico Operativo
Código:	314
Grado:	04
Cantidad de cargos:	4
Jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa.
Tipo de empleo:	Carrera administrativa

II. PROCESOS

Gestión Del Ordenamiento Territorial

III. ÁREA FUNCIONAL

Área de trabajo de control físico

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar procesos y procedimientos técnicos, aplicando los mecanismos necesarios para establecer coherencia entre las actuaciones urbanísticas realizadas por la curaduría y las disposiciones de regulación territorial.

V. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Certificar el cumplimiento de especificaciones aprobadas por las curadurías en las licencias de construcción y las disposiciones vigentes.
2. Reconocer las sanciones impuestas por las curadurías, verificando su liquidación.
3. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
4. Recopilar información, procesar y generar estadísticas que apoyan el desempeño y funcionamiento de los procesos establecidos en la dependencia.
5. Brindar apoyo técnico en los procedimientos de titulación de bienes fiscales municipio.
6. Realizar visitas a los predios que requieren mejoramiento por parte de la entidad, con el fin de verificar si efectivamente es necesario intervenir
7. Brindar apoyo técnico en la caracterización de predios del municipio, con el fin de alimentar la información en el banco de tierras gestionado por la dependencia.



8. Brindar apoyo técnico en el mejoramiento integral de los barrios del municipio.
9. Brindar apoyo técnico a las solicitudes emitidas por las Inspecciones de Policía en lo relacionado con la caracterización de procesos de predios invadidos.
10. Brindar apoyo técnico en las visitas y elaborar informes técnicos en respuesta a las solicitudes emitidas por los diferentes juzgados de restitución de tierras, en lo referente a la caracterización de inmuebles o predios a ser restituidos.
11. Ejercer las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con la necesidad del servicio y en relación con el cargo.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Plan de Desarrollo Municipal.
2. Función Administrativa.
3. Plan de Ordenamiento Territorial.
4. Presupuesto de Obra.
5. Técnicas de monitoreo.
6. Gestión Presupuestal.
7. Sistemas de Gestión de Calidad.
8. Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG.

VII. COMPETENCIA COMPORTAMENTALES

COMUNES

POR NIVEL JERÁRQUICO

- | | |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje Continuo • Orientación a Resultados • Orientación al Usuario y al Ciudadano • Compromiso con la Organización • Trabajo en Equipo • Adaptación al Cambio | <ul style="list-style-type: none"> • Confidabilidad Técnica • Disciplina • Responsabilidad |
|--|---|

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA

EXPERIENCIA

- | | |
|--|---|
| <p>Titulo de técnico profesional en Núcleo Básico del Conocimiento NBC: Artes Plásticas Visuales y Afines; Arquitectura y Afines, Ingeniería Civil y Afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines</p> | <p>Seis (6) meses de experiencia relacionada.</p> |
|--|---|

ALTERNATIVA

- | | |
|--|--|
| <p>Aprobación de tres (3) años de Educación Superior en Núcleo Básico del Conocimiento NBC: Artes Plásticas Visuales y Afines; Arquitectura y Afines, Ingeniería Civil y Afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines</p> | <p>Nueve (9) meses de experiencia relacionada.</p> |
|--|--|

FICHA DE EMPLEO 217

I. IDENTIFICACIÓN

- | | |
|--|--------------------------------------|
| <p>Nivel:</p> | Técnico |
| <p>Denominación del empleo:</p> | Técnico Operativo |
| <p>Código:</p> | 314 |
| <p>Grado:</p> | 04 |
| <p>Cantidad de cargos:</p> | 1 |
| <p>Jefe inmediato:</p> | Quien ejerza la supervisión directa. |
| <p>Tipo de empleo:</p> | Carrera administrativa |

II. PROCESOS

Gestión del Ordenamiento Territorial

III. ÁREA FUNCIONAL

Secretaría de Planeación y Desarrollo Territorial

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar procesos y procedimientos técnicos requeridos en la dependencia, aplicando mecanismos establecidos en la normatividad vigente.



V. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Elaboración de estado de localización y registro de los elementos de mobiliario urbano según los requerimientos de ley.
2. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
3. Elaboración de permisos, registros, licencias y actos administrativos para el trámite de licencias de intervención de espacio público según el POT del municipio y demás normas vigentes.
4. Recopila información, procesa y genera estadísticas que apoyan el desempeño y funcionamiento de los procesos establecidos en la dependencia.
5. Realiza visitas e informes según las especificaciones de su jefe inmediato.
6. Las demás que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el área desempeño.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Plan de Desarrollo Municipal.
2. Función Administrativa.
3. Plan de Ordenamiento Territorial.
4. Técnicas de monitoreo.
5. Gestión Presupuestal.
6. Sistemas de Gestión de Calidad.
7. Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG.

VII. COMPETENCIA COMPORTAMENTALES

COMUNES

POR NIVEL JERÁRQUICO

- | | |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje Continuo • Orientación a Resultados • Orientación al Usuario y al Ciudadano • Compromiso con la Organización • Trabajo en Equipo • Adaptación al Cambio | <ul style="list-style-type: none"> • Confiabilidad Técnica • Disciplina • Responsabilidad |
|--|--|

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA

EXPERIENCIA

Título de técnico profesional en Núcleo Básico del Conocimiento NBC: Artes Plásticas Visuales y Afines; Arquitectura y Afines, Ingeniería Civil y Afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines

Seis (6) meses de experiencia relacionada.

ALTERNATIVA

Aprobación de tres (3) años de Educación Superior en Núcleo Básico del Conocimiento NBC: Artes Plásticas Visuales y Afines; Arquitectura y Afines, Ingeniería Civil y Afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines

Nueve (9) meses de experiencia relacionada.

FICHA DE EMPLEO 218

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Técnico
Denominación del empleo:	Técnico Operativo
Código:	314
Grado:	04
Cantidad de cargos:	1
Jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa.
Tipo de empleo:	Carrera administrativa

II. PROCESOS

Seguimiento, evaluación y control

III. ÁREA FUNCIONAL

Oficina Control Interno de Gestión

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL

(Firma)



Desarrollar procesos y procedimientos técnicos, aplicando los mecanismos necesarios para avalar la información que soporta la evaluación del nivel de desarrollo e implementación de los elementos formales de organización y la efectividad de la Estructura Organizacional.

V. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Generar información relacionada con la aplicación de controles e indicadores de gestión, que permita el seguimiento y evaluación de los procesos a cargo de la dependencia.
2. Generar y consolidar evidencias del desarrollo e implementación de los elementos formales de organización institucional, conforme a los lineamientos establecidos.
3. Preparar y presentar informes sobre las actividades desarrolladas, de acuerdo con las instrucciones recibidas y los lineamientos institucionales.
4. Elaborar el informe de gestión de los programas y proyectos asignados, aplicando la metodología definida por la entidad para tal fin.
5. Diseñar, desarrollar y aplicar sistemas de información orientados a la clasificación, actualización, manejo y conservación de los recursos propios de la dependencia.
6. Recopilar, procesar y generar información estadística que respalde el desempeño y funcionamiento de los procesos establecidos en la dependencia.
7. Apoyar las actividades relacionadas con la gestión de calidad de la oficina, conforme a los estándares y procedimientos establecidos por el sistema de gestión institucional.
8. Ejercer las demás funciones que les sean asignadas por necesidad del servicio y en relación con su cargo y la dependencia.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Plan de Desarrollo Municipal.
2. Función Administrativa.
3. Sistema de Control Interno.
4. Técnicas de monitoreo.
5. Sistemas de Gestión de Calidad.
6. Técnicas de medición y Costeo.
7. Herramientas Ofimáticas.
8. Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG.

VII. COMPETENCIA COMPORTAMENTALES

COMUNES

POR NIVEL JERÁRQUICO

- | | |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje Continuo • Orientación a Resultados • Orientación al Usuario y al Ciudadano • Compromiso con la Organización • Trabajo en Equipo • Adaptación al Cambio | <ul style="list-style-type: none"> • Confiabilidad Técnica • Disciplina • Responsabilidad |
|--|--|

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA

EXPERIENCIA

Titulo de técnico profesional en Núcleo Básico del Conocimiento NBC: Derecho y Afines; Administración

Seis (6) meses de experiencia relacionada.

ALTERNATIVA

Aprobación de tres (3) años de Educación Superior en Núcleo Básico del Conocimiento NBC: NBC: Derecho y Afines; Administración

Nueve (9) meses de experiencia relacionada.

FICHA DE EMPLEO 219

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Técnico
Denominación del empleo:	Técnico Operativo
Código:	314
Grado:	04
Cantidad de cargos:	1
Jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa.



Tipo de empleo:

Carrera administrativa

II. PROCESOS

Gestión del tesoro

III. ÁREA FUNCIONAL

Oficina del tesoro

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar procesos y procedimientos técnicos, aplicando los mecanismos necesarios para recepcionar y clasificar los documentos fuente de ingresos y egresos requeridos, para actualizar el estado de las cuentas bancarias, verificando consistencia de la información recibida.

V. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Recepcionar y agrupar cupones y notas, de acuerdo con la entidad y la cuenta bancaria correspondiente.
2. Verificar la consistencia entre la información reportada por las entidades bancarias y los soportes documentales.
3. Compilar la información necesaria para actualizar los registros de ingresos y egresos.
4. Compilar la información recibida para actualizar el registro de rendimientos financieros generados en los libros de bancos.
5. Consolidar la información requerida para certificar la disponibilidad de recursos y permitir la ejecución del Plan Anual de Caja (PAC) de egresos.
6. Preparar y presentar informes sobre las actividades desarrolladas, conforme a las instrucciones del jefe inmediato.
7. Diseñar, desarrollar y aplicar sistemas de información para la clasificación, actualización, manejo y conservación de los recursos propios de la dependencia.
8. Recopilar, procesar y generar estadísticas que apoyen el desempeño y funcionamiento de los procesos establecidos en la dependencia.
9. Coordinar, revisar y realizar seguimiento a las actividades desarrolladas por los conciliadores contables.
10. Ejecutar la conciliación de cuentas reciprocas entre entidades y dependencias correspondientes.
11. Calcular el porcentaje de variación del Sistema General de Participaciones (SGP) para educación.
12. Apoyar la elaboración de notas a los estados financieros contables y revisar la información exógena correspondiente al periodo fiscal.
13. Conservar y organizar el archivo digital de la dependencia relacionado con las consignaciones bancarias.
14. Asistir a reuniones y mesas de trabajo convocadas por la Secretaría del Tesoro y la Secretaría de Educación.
15. Apoyar la revisión y depuración de cuentas contables, conforme a las directrices contables institucionales.
16. Ejecutar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del cargo y la dependencia de la entidad.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Plan de Desarrollo Municipal.
2. Función Administrativa.
3. Técnicas de monitoreo.
4. Conceptos básicos de Contabilidad.
5. Herramientas Ofimáticas.
6. Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG.

VII. COMPETENCIA COMPORTAMENTALES

COMUNES

POR NIVEL JERÁRQUICO

- Aprendizaje Continuo
- Orientación a Resultados
- Orientación al Usuario y al Ciudadano
- Compromiso con la Organización
- Trabajo en Equipo
- Adaptación al Cambio

- Confiabilidad Técnica
- Disciplina
- Responsabilidad

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA



FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Titulo de técnico profesional en Núcleo Básico del Conocimiento NBC: Contaduría Pública	Seis (6) meses de experiencia relacionada.
ALTERNATIVA	
Aprobación de tres (3) años de Educación Superior en Núcleo Básico del Conocimiento NBC: Contaduría Pública	Nueve (9) meses de experiencia relacionada.

FICHA DE EMPLEO 220

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Técnico
Denominación del empleo:	Técnico Operativo
Código:	314
Grado:	04
Cantidad de cargos:	1
Jefe inmediato:	Quien ejerce la supervisión directa.
Tipo de empleo:	Carrera administrativa

II. PROCESOS

Desarrollo Social (Participación e Incidencia Ciudadana)

III. ÁREA FUNCIONAL

Donde se ubique el cargo

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar procesos y procedimientos técnicos, aplicando los mecanismos necesarios para verificar el cumplimiento de requisitos en el procesamiento de las solicitudes y trámites relacionadas con la participación comunitaria en el municipio de San José de Cúcuta, de acuerdo al Plan de Desarrollo Municipal y el Modelo integrado de Planeación y Gestión

V. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Asistir en la ejecución de funciones operativas sobre la inspección, vigilancia y control de los Organismos de Acción Comunal OAC del municipio.
2. Apoyar la revisión de los estatutos de los Organismos de Acción Comunal OAC, verificando que estén ajustados a la normativa legal vigente.
3. Apoyar la verificación y revisión de los libros reglamentarios de los Organismos de Acción Comunal, como parte de los procesos de control y seguimiento documental, de acuerdo con las indicaciones del jefe inmediato.
4. Elaborar respuestas a las peticiones y requerimientos presentados por los afiliados, dignatarios y otros destinatarios de los Organismos de Acción Comunal OAC, en cumplimiento del principio de atención oportuna.
5. Acompañar operativamente las visitas de inspección o auditorías a los organismos comunales, desde la apertura del proceso hasta su culminación, estimando y controlando el tiempo requerido para cada etapa.
6. Apoyar las actividades de revisión de la documentación legal y técnica para el reconocimiento de personerías jurídicas y de dignatarios.
7. Asistir a la dependencia en la actualización de la base de datos institucional, incorporando los cambios derivados del reconocimiento o modificación de dignatarios, vacantes o reestructuración interna de los Organismos de Acción Comunal OAC.
8. Apoyar el desarrollo de capacitaciones dirigidas a los organismos comunales, especialmente sobre la elaboración de proyectos, el funcionamiento de las comisiones de convivencia y conciliación, y otros temas estratégicos que fortalezcan su gestión.
9. Apoyar las acciones de capacitación de los integrantes de las comisiones de convivencia y conciliación de los Organismos de Acción Comunal OAC.
10. Ejecutar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del cargo y la dependencia de la entidad.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Plan de Desarrollo Municipal.
2. Función Administrativa.
3. Técnicas de monitoreo.



- Conceptos básicos de Contabilidad.
- Conceptos de Presupuesto Público.
- Estatuto Rentas Municipal.
- Herramientas Ofimáticas.
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG.

VII. COMPETENCIA COMPORTAMENTALES

COMUNES

POR NIVEL JERÁRQUICO

- Aprendizaje Continuo
- Orientación a Resultados
- Orientación al Usuario y al Ciudadano
- Compromiso con la Organización
- Trabajo en Equipo
- Adaptación al Cambio
- Confiabilidad Técnica
- Disciplina
- Responsabilidad

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA

EXPERIENCIA

Título de técnico profesional en Núcleo Básico del Conocimiento NBC: Administración, Contaduría Pública; Arquitectura y Afines, Ingeniería Civil y Afines

Seis (6) meses de experiencia relacionada.

ALTERNATIVA

Aprobación de tres (3) años de Educación Superior en Núcleo Básico del Conocimiento NBC: Administración, Contaduría Pública; Arquitectura y Afines, Ingeniería Civil y Afines

Nueve (9) meses de experiencia relacionada.

FICHA DE EMPLEO 221

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Técnico
Denominación del empleo:	Técnico Operativo
Código:	314
Grado:	04
Cantidad de cargos:	1
Jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa.
Tipo de empleo:	Carrera administrativa

II. PROCESOS

Donde se ubique el cargo

III. ÁREA FUNCIONAL

Donde se ubique el cargo

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asistir operativamente a la alcaldía municipal de San José de Cúcuta en el desarrollo de actividades y procedimiento de los procesos de la entidad, aplicando los mecanismos necesarios para el cumplimiento de los planes, proyectos y programas establecidos por la dependencia en la que se ubique, en el marco del Modelo integrado de Planeación y Gestión.

V. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

- Preparar y presentar informes sobre las actividades desarrolladas, conforme a las instrucciones impartidas por el jefe inmediato.
- Diseñar, desarrollar y aplicar sistemas de información orientados a la clasificación, actualización, manejo y conservación de los recursos propios de la dependencia.
- Recopilar información, procesar datos y generar estadísticas que apoyen el desempeño y funcionamiento de los procesos establecidos en la dependencia.
- Controlar y tramitar las solicitudes de adquisición de bienes y servicios requeridos por la dependencia asignada.
- Brindar asistencia técnica, administrativa u operativa, según las instrucciones recibidas y los requerimientos del área.



6. Comprobar la eficacia de los métodos y procedimientos utilizados en el desarrollo de planes, programas y actividades.
7. Adelantar estudios y presentar informes de carácter técnico y estadístico que apoyen la toma de decisiones en la dependencia.
8. Realizar liquidaciones de los compromisos salariales y prestacionales de personal docente y administrativo del sector educativo en caso de ubicarse en la Secretaría de Educación.
9. Adelantar el cargue de lo correspondiente a las responsabilidades del sistema de seguridad social y la gestión de la plataforma de la liquidación de nómina personal docente y administrativo del sector educativo en caso de ubicarse en la Secretaría de Educación.
10. Ejecutar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la dependencia y la naturaleza del cargo.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Plan de Desarrollo Municipal.
2. Función Administrativa.
3. Técnicas de Monitoreo.
4. Gestión Documental.
5. Herramientas Ofimáticas
6. Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG.

VII. COMPETENCIA COMPORTAMENTALES

COMUNES

POR NIVEL JERÁRQUICO

- | | |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje Continuo • Orientación a Resultados • Orientación al Usuario y al Ciudadano • Compromiso con la Organización • Trabajo en Equipo • Adaptación al Cambio | <ul style="list-style-type: none"> • Confiabilidad Técnica • Disciplina • Responsabilidad |
|--|--|

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA

EXPERIENCIA

Titulación de técnico profesional en Núcleo Básico del Conocimiento NBC: Administración, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Civil y Afines	Seis (6) meses de experiencia relacionada.
--	--

ALTERNATIVA

Aprobación de tres (3) años de Educación Superior en Núcleo Básico del Conocimiento NBC: Administración, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Civil y Afines	Nueve (9) meses de experiencia relacionada.
--	---

FICHA DE EMPLEO 222

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Técnico
Denominación del empleo:	Técnico Operativo
Código:	314
Grado:	04
Cantidad de cargos:	4
Jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa.
Tipo de empleo:	Carrera administrativa

II. PROCESOS

Gestión de los servicios públicos

III. ÁREA FUNCIONAL

Oficina de gestión y supervisión de servicios públicos domiciliarios

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar procesos y procedimientos aplicando los mecanismos necesarios para manejo eficaz de herramientas operativas y técnicas que permitan recolectar, generar y procesar datos para su posterior análisis e interpretación y que contribuyan a la realización de los objetivos de la dependencia

V. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES



- Apoyar la recolección de información de carácter técnico y estadístico requerida para el desarrollo de las actividades de la dependencia.
- Administrar el funcionamiento y la operación de la base de datos, para la disponibilidad y oportunidad de la información a los usuarios.
- Brindar apoyo técnico a la evaluación integral de la prestación de los servicios públicos domiciliarios asignados a la dependencia, y presentar los informes pertinentes con oportunidad y calidad.
- Apoyar técnicamente la ejecución de los procesos relacionados con la supervisión y el aseguramiento de la prestación de los servicios públicos domiciliarios a cargo de la dependencia.
- Aplicar los indicadores de gestión, estándares de desempeño, y mecanismos de evaluación y control a los procesos desarrollados en el cumplimiento de las funciones propias del cargo.
- Apoyar las visitas de supervisión orientadas a atender las alertas ciudadanas asignadas, de acuerdo con el procedimiento establecido.
- Preparar y presentar informes de carácter técnico y estadístico relacionados con las actividades de la dependencia.
- Participar en la elaboración de estudios que proporcionen el apoyo técnico necesario para fomentar la participación de la comunidad en las tareas de vigilancia y control social.
- Realizar actividades de Relacionamiento con el Ciudadano, conforme a los lineamientos establecidos.
- Ejecutar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la dependencia y la naturaleza del cargo.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Plan de Desarrollo Municipal.
- Función Administrativa.
- Plan de Ordenamiento Territorial.
- Presupuesto de Obra.
- Medio Ambiente.
- Técnicas de monitoreo.
- Gestión Presupuestal.
- Sistemas de Gestión de Calidad.
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG.

VII. COMPETENCIA COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> Aprendizaje Continuo Orientación a Resultados Orientación al Usuario y al Ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en Equipo Adaptación al Cambio 	<ul style="list-style-type: none"> Confiabilidad Técnica Disciplina Responsabilidad

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Titulo de técnico profesional en Núcleo Básico del Conocimiento NBC: Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines, Ingeniería Civil y Afines, Otras Ingenierías	Seis (6) meses de experiencia relacionada.

ALTERNATIVA

Aprobación de tres (3) años de Educación Superior en Núcleo Básico del Conocimiento NBC: Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines, Ingeniería Civil y Afines, Otras Ingenierías	Nueve (9) meses de experiencia relacionada.
---	---

FICHA DE EMPLEO 223

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Técnico
Denominación del empleo:	Técnico Operativo
Código:	314



Grado:	03
Cantidad de cargos:	5

Jefe inmediato:	Donde se ubique el cargo
Tipo de empleo:	Carrera administrativas

II. PROCESOS

Donde se ubique el cargo

III. ÁREA FUNCIONAL

Donde se ubique el cargo

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL

Prestar a la alcaldía municipal de San José de Cúcuta labores operativas que permitan la canalización de información enviada y recibida en la oficina del corregimiento, trámite de solicitudes allí presentadas y gestión institucional, de acuerdo con la normatividad vigente, los procesos del municipio y el Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG.

V. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

- Orientar a los usuarios de acuerdo con el servicio solicitado, garantizando una atención oportuna y clara.
- Canalizar la información conforme a las especificaciones y procedimientos definidos por la dependencia.
- Recibir la información básica de los descargos presentados, para ser atendidos por el Corregidor.
- Apoyar la práctica de diligencias en el marco de las actuaciones administrativas asignadas.
- Recepcionar las solicitudes realizadas a la Administración Municipal por parte de las instituciones y la comunidad del corregimiento.
- Apoyar las actividades ejecutadas por el Corregidor en beneficio del corregimiento, conforme a las directrices impartidas.
- Ejecutar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la dependencia de la entidad.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Plan de Desarrollo Municipal.
- Función Administrativa.
- Elementos básicos de resolución de conflictos.
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG.

VII. COMPETENCIA COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> Aprendizaje Continuo Orientación a Resultados Orientación al Usuario y al Ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en Equipo Adaptación al Cambio 	<ul style="list-style-type: none"> Confiabilidad Técnica Disciplina Responsabilidad

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA

Título de técnico profesional en Núcleo Básico del Conocimiento NBC: Psicología, Sociología, Trabajo Social y Afines; Administración, Contaduría Pública

Tres (3) meses de experiencia relacionada.

ALTERNATIVA

Aprobación de tres (3) años de Educación Superior en Núcleo Básico del Conocimiento NBC: Psicología, Sociología, Trabajo Social y Afines; Administración, Contaduría Pública

Seis (6) meses de experiencia relacionada.

FICHA DE EMPLEO 224

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Técnico
Denominación del empleo:	Técnico Administrativo.



Código:	367
Grado:	02
Cantidad de cargos:	3
Jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa.
Tipo de empleo:	Carrera administrativa

I. PROCESOS

Direccionamiento y Planeación Estratégica

II. ÁREA FUNCIONAL

Donde se ubique el cargo

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar procesos y procedimientos técnicos relacionados con los mecanismos empresariales y financieros para la ejecución de los procesos relacionados con la dependencia de la entidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Recopila y presentar los informes de proyección y consolidación de actividades de los programas de asistencia técnica para el acceso para a fuentes de financiación. de acuerdo con las instrucciones recibidas.
2. Ofrece atención integral y suministro de información de la oferta institucional de crédito y financiamiento a la población microempresaria que lo requiera.
3. Diseñar, desarrollar y aplicar sistemas de información, clasificación, actualización, manejo y conservación de recursos propios de la dependencia.
4. Apoya técnicamente en la recopilación, proyección y gestión de informes de gestión al consejo municipal, planeación, control interno, contraloría y demás entes gubernamentales que los requieran.
5. Recopila información procesa y genera estadísticas que apoyan el desempeño y funcionamiento de los procesos establecidos en la dependencia.
6. Brindar asistencia técnica, administrativa u operativa, de acuerdo con instrucciones recibidas.
7. Comprobar la eficacia de los métodos y procedimientos utilizados en el desarrollo de planes y programas.
8. Adelantar estudios y presentar informes de carácter técnico y jurídico.
9. Elaborar los informes de FUID, consolidando toda la documentación y archivos que se encuentran en la dependencia.
10. Brindar apoyo en la revisión de los contratos generados en la dependencia y en la plataforma SECOP, verificando que la información correspondiente en cada uno sea precisa y esté actualizada para su posterior archivo.
11. Ejercer las demás funciones que les sean asignadas por necesidad del servicio y en relación con su cargo y la dependencia.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de la República de Colombia
2. Plan de Desarrollo Municipal.
3. Función Administrativa.
4. Herramientas de Planeación Estratégica.
5. Conocimientos básicos contables y financieros.
6. Técnicas de manejo de grupos.
7. Resolución de conflictos.
8. Sistemas de Gestión de Calidad.
9. Modelo Integrado de planeación y Gestión MIPG.

VI. COMPETENCIA COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje Continuo • Orientación a Resultados • Orientación al Usuario y al Ciudadano • Compromiso con la Organización • Trabajo en Equipo • Adaptación al Cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Confiabilidad Técnica • Disciplina • Responsabilidad

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA



FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Titulo de técnico profesional en Núcleo Básico del Conocimiento NBC: Administración, Contaduría Pública, Economía	Tres (3) meses de experiencia relacionada.
ALTERNATIVA	
Aprobación de dos (2) años de Educación Superior en Núcleo Básico del Conocimiento NBC: Administración, Contaduría Pública, Economía	Doce (12) meses de experiencia relacionada.

FICHA DE EMPLEO 225

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Técnico
Denominación del empleo:	Técnico Administrativo.
Código:	367
Grado:	02
Cantidad de cargos:	1
Jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa.
Tipo de empleo:	Carrera administrativa

II. PROCESOS

Gestión Documental

III. ÁREA FUNCIONAL

Secretaría General (Área de Trabajo de Gestión Documental)

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar técnicamente la implementación, desarrollo y seguimiento de las actividades relacionadas con la gestión documental y los procesos archivísticos de la entidad, garantizando la adecuada organización, conservación, acceso y disposición final de los documentos, conforme a la normatividad vigente y a los lineamientos establecidos en el Programa de Gestión Documental (PGD) y el Plan Institucional de Archivos (PINAR).

V. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

- Apoyar en la implementación y mantenimiento del Sistema Integrado de Conservación Documental, conforme a la normativa archivística vigente y los lineamientos del Archivo General de la Nación.
- Clasificar, ordenar, registrar y conservar los documentos producidos o recibidos por la entidad, de acuerdo con la tabla de retención documental y los procedimientos establecidos.
- Realizar actividades de organización, depuración y transferencia documental entre los archivos de gestión, central e histórico, garantizando la trazabilidad y disponibilidad de la información.
- Apoyar en la digitalización y sistematización de documentos físicos, asegurando su integridad, legibilidad y correcta incorporación a los sistemas de gestión documental digital utilizados por la entidad.
- Brindar asistencia a los funcionarios y usuarios en la localización, consulta y préstamo de documentos, asegurando la conservación de los mismos y el cumplimiento de los protocolos de seguridad de la información.
- Participar en la elaboración de inventarios documentales, actas de transferencia, eliminación y en la aplicación de las normas de conservación preventiva para los archivos físicos.
- Apoyar en la ejecución de campañas de sensibilización sobre la adecuada gestión documental y en las capacitaciones internas sobre procesos archivísticos dirigidas a los funcionarios de la entidad.
- Verificar el cumplimiento de los procedimientos establecidos en el Programa de Gestión Documental (PGD) y en el Plan Institucional de Archivos (PINAR), en coordinación con el responsable del área.
- Ejercer las demás funciones que les sean asignadas por necesidad del servicio y en relación con su cargo y la dependencia.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Constitución Política de la República de Colombia.
- Función Administrativa.
- Estructura Administrativa Municipal.



4. Gestión Documental.
5. Relacionamiento con el Ciudadano.
6. Sistemas de Gestión de Calidad.
7. Modelo integrado de planeación y Gestión MIPG.

VII. COMPETENCIA COMPORTAMENTALES

COMUNES

POR NIVEL JERÁRQUICO

- Aprendizaje Continuo
 - Orientación a Resultados
 - Orientación al Usuario y al Ciudadano
 - Compromiso con la Organización
 - Trabajo en Equipo
 - Adaptación al Cambio
- Confiabilidad Técnica
 - Disciplina
 - Responsabilidad

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA

EXPERIENCIA

Titulo de técnico profesional en Núcleo Básico del Conocimiento NBC: Bibliotecología, otros de ciencias sociales y humanas.

Tres (3) meses de experiencia relacionada.

ALTERNATIVA

Aprobación de dos (2) años de Educación Superior en Núcleo Básico del Conocimiento NBC: Bibliotecología, otros de ciencias sociales y humanas.

Doce (12) meses de experiencia relacionada.

FICHA DE EMPLEO 226

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Técnico
Denominación del empleo:	Técnico Administrativo.
Código:	367
Grado:	02
Cantidad de cargos:	1
Jefe inmediato:	Almacenista General
Tipo de empleo:	Carrera administrativa

II. PROCESOS

Gestión de Bienes y Servicios

III. ÁREA FUNCIONAL

Secretaría General (Área de trabajo de Almacén e Inventario)

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar técnica y operativamente la gestión del almacén de la entidad, mediante el control físico y contable de los bienes, insumos y materiales, garantizando su adecuada recepción, almacenamiento, registro, distribución y disposición final, conforme en el marco de la normatividad vigente y el modelo integrado de planeación y gestión.

V. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar las actividades de gestión contable de los inventarios y bienes del municipio según las indizaciones dadas.
2. Apoyar la recepción, verificación, codificación y registro contable de los bienes, insumos y materiales que ingresan al almacén de la entidad, conforme a las normas vigentes y los procedimientos establecidos.
3. Participar en las acciones de depuración, baja y disposición final de bienes dados de baja, de conformidad con la normatividad aplicable y los procedimientos internos.
4. Llevar informes periódicos sobre entradas, salidas, saldos e inconsistencias en los inventarios, apoyando la toma de decisiones administrativas y contables.
5. Llevar el control contable de los inventarios, garantizando la actualización permanente de las existencias en el sistema de información correspondiente.
6. Mantener actualizado los sistemas de control de almacén, asegurando la trazabilidad de los movimientos de los bienes y su correcta conciliación con los registros contables.



- Realizar revisión física de inventarios, verificando el estado, ubicación y coincidencia de los bienes con los registros contables y documentales.
- Ejercer las demás funciones que les sean asignadas por necesidad del servicio y en relación con su cargo y la dependencia.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Constitución Política de la República de Colombia.
- Función Administrativa.
- Manejo de Sistemas de Información Contable
- Inventarios
- Gestión Administrativa.
- Normas Contables.
- Contratación Estatal.
- Herramientas Ofimáticas.
- Gestión Documental.
- Sistemas de Gestión de Calidad.
- Modelo integrado de planeación y Gestión MIPG.

VII. COMPETENCIA COMPORTAMENTALES

COMUNES

POR NIVEL JERÁRQUICO

- | | |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> Aprendizaje Continuo Orientación a Resultados Orientación al Usuario y al Ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en Equipo Adaptación al Cambio | <ul style="list-style-type: none"> Confiabilidad Técnica Disciplina Responsabilidad |
|--|--|

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA

EXPERIENCIA

Título de técnico profesional en Núcleo Básico del Conocimiento NBC: Contaduría Pública.

Tres (3) meses de experiencia relacionada.

ALTERNATIVA

Aprobación de dos (2) años de Educación Superior en Núcleo Básico del Conocimiento NBC: Contaduría Pública.

Doce (12) meses de experiencia relacionada.

FICHA DE EMPLEO 227

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Técnico
Denominación del empleo:	Técnico Administrativo.
Código:	367
Grado:	02
Cantidad de cargos:	1
Jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa.
Tipo de empleo:	Carrera administrativa

II. PROCESOS

Donde se ubique el cargo

III. ÁREA FUNCIONAL

Donde se ubique el cargo

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar la aplicación de procedimientos administrativos que respalden la gestión de planes, programas y proyectos de la gestión administrativa del municipio de San José de Cúcuta, de acuerdo con las competencias de la dependencia en la que se ubique el cargo, en el marco de la normatividad vigente y el Modelo Integrado de Planeación y Gestión.

V. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

- Apoyar las actividades para la caracterización, clasificación y atención a ciudadanos de acuerdo con especificaciones del proceso de comunicación y relacionamiento con el ciudadano.



- Aplicar procedimientos relacionados con las funciones organizacionales de la dependencia en la que se ubique
- Asistir a la dependencia en la gestión administrativa para el acceso manejo de datos, información, programas, proyectos y rutas de atención a cargo de la dependencia.
- Brindar asistencia administrativa desde el campo del dominio técnico de acuerdo con instrucciones recibidas por el superior inmediato.
- Soportar las actividades de gestión de sistemas de información y plataformas que requieran su alimentación de acuerdo con instrucciones recibidas por el superior inmediato.
- Apoyar la implementación de medidas y acciones de los proyectos de inversión o de gestión del desarrollo administrativo de la dependencia.
- Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas por la dependencia en cuanto a la gestión administrativa, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
- Ejercer las demás funciones que les sean asignadas por necesidad del servicio y en relación con su cargo y la dependencia.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Constitución Política de la República de Colombia
- Función Administrativa.
- Gestión Documental.
- Relacionamiento con el Ciudadano.
- Sistemas de Gestión de Calidad.
- Modelo integrado de planeación y Gestión MIPG.

VII. COMPETENCIA COMPORTAMENTALES

COMUNES

- Aprendizaje Continuo
- Orientación a Resultados
- Orientación al Usuario y al Ciudadano
- Compromiso con la Organización
- Trabajo en Equipo
- Adaptación al Cambio

POR NIVEL JERÁRQUICO

- Confiabilidad Técnica
- Disciplina
- Responsabilidad

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA

EXPERIENCIA

Título de técnico profesional en Núcleo Básico del Conocimiento NBC: Administración, Contaduría Pública, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines

Tres (3) meses de experiencia relacionada.

ALTERNATIVA

Aprobación de dos (2) años de Educación Superior en Núcleo Básico del Conocimiento NBC: Administración, Contaduría Pública, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines

Doce (12) meses de experiencia relacionada.

FICHA DE EMPLEO 228

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Técnico
Denominación del empleo:	Técnico Administrativo.
Código:	367
Grado:	02
Cantidad de cargos:	1
Jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa.
Tipo de empleo:	Carrera administrativa

II. PROCESOS

Donde se ubique el cargo

III. ÁREA FUNCIONAL

Donde se ubique el cargo

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL



Apoyar técnica y administrativamente el desarrollo de las actuaciones relacionadas con los procedimientos de la dependencia en la que se ubique, mediante la recepción, organización, seguimiento y sistematización de información y documentos, contribuyendo al cumplimiento de los procedimientos establecidos, en el marco de la normatividad vigente y el modelo integrado de planeación y gestión.

V. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar la recepción, radicación y organización de quejas, denuncias o comunicaciones relacionadas con la gestión de trámites de la dependencia.
2. Colaborar en la recolección y sistematización de insumos documentales y testimoniales, según las instrucciones dadas por el jefe inmediato.
3. Realizar el seguimiento administrativo a las actuaciones, incluyendo el control de términos y el archivo físico y digital de los expedientes.
4. Apoyar la proyección y notificación de actos administrativos dentro del proceso a cargo de la dependencia, de acuerdo con las directrices del funcionario competente y conforme a la normatividad vigente.
5. Apoyar la elaboración de borradores de informes, actas, autos y demás documentos necesarios para el desarrollo de los procesos de la dependencia, conforme a lineamientos técnicos y jurídicos.
6. Registrar y actualizar la información de las distintas actividades de los procesos de la dependencia en los sistemas o bases de datos institucionales, garantizando su integridad y trazabilidad.
7. Brindar apoyo logístico y operativo en la organización de actividades de capacitación o jornadas de sensibilización sobre las temáticas de los procesos a cargo de la dependencia.
8. Ejercer las demás funciones que les sean asignadas por necesidad del servicio y en relación con su cargo y la dependencia.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de la República de Colombia
2. Función Administrativa.
3. Gestión Documental.
4. Derecho Público
5. Relacionamiento con el Ciudadano.
6. Sistemas de Gestión de Calidad.
7. Modelo integrado de planeación y Gestión MIPG.

VII. COMPETENCIA COMPORTAMENTALES

COMUNES

- Aprendizaje Continuo
- Orientación a Resultados
- Orientación al Usuario y al Ciudadano
- Compromiso con la Organización
- Trabajo en Equipo
- Adaptación al Cambio

POR NIVEL JERÁRQUICO

- Confidabilidad Técnica
- Disciplina
- Responsabilidad

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA

EXPERIENCIA

Título de técnico profesional en Núcleo Básico del Conocimiento NBC: Derecho y Afines. Tres (3) meses de experiencia relacionada.

ALTERNATIVA

Aprobación de dos (2) años de Educación Superior en Núcleo Básico del Conocimiento NBC: Derecho y Afines.

Doce (12) meses de experiencia relacionada.

FICHA DE EMPLEO 229

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Técnico
Denominación del empleo:	Técnico Administrativo.
Código:	367
Grado:	02
Cantidad de cargos:	3



Jefe inmediato:	Quien ejerce la supervisión directa.
Tipo de empleo:	Carrera administrativa

II. PROCESOS

Desarrollo Social (Gestión de la Inclusión Social)

I. ÁREA FUNCIONAL

Secretaría de Bienestar Social

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar apoyo de orden operativo para el desarrollo de procesos y procedimientos técnicos relacionados con los mecanismos establecidos en función de la atención integral, oportuna y de calidad a la población vulnerable del municipio de San José de Cúcuta, de acuerdo con las indicaciones normativas y el Modelo Integrado de Planeación y Gestión.

III. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Recopila y presentar los informes de proyección y consolidación de actividades de los programas de asistencia técnica para el acceso a programas otorgados a la población vulnerable de acuerdo con las instrucciones recibidas.
2. Ofrece atención integral y suministro de información de la oferta institucional de programas de la tercera edad que lo requiera.
3. Diseñar, desarrollar y aplicar sistemas de información, clasificación, actualización, manejo y conservación de recursos propios de la dependencia.
4. Apoya técnicamente en la recopilación, proyección y gestión de informes de gestión al consejo municipal, planeación, control interno, contraloría y demás entes gubernamentales que los requieran.
5. Recopila información, procesa y genera estadísticas que apoyan el desempeño y funcionamiento de los procesos establecidos en la dependencia.
6. Brindar asistencia técnica, administrativa u operativa, de acuerdo con instrucciones recibidas.
7. Comprobar la eficacia de los métodos y procedimientos utilizados en el desarrollo de planes y programas.
8. Ejercer las demás funciones que les sean asignadas por necesidad del servicio y en relación con su cargo y la dependencia.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de la República de Colombia
2. Plan de Desarrollo Municipal.
3. Función Administrativa.
4. Herramientas de Planeación Estratégica.
5. Técnicas de manejo de grupos.
6. Resolución de conflictos.
7. Sistemas de Gestión de Calidad.
8. Modelo integrado de planeación y Gestión MIPG.

V. COMPETENCIA COMPORTAMENTALES

COMUNES

POR NIVEL JERÁRQUICO

- | | |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje Continuo • Orientación a Resultados • Orientación al Usuario y al Ciudadano • Compromiso con la Organización • Trabajo en Equipo • Adaptación al Cambio | <ul style="list-style-type: none"> • Confiabilidad Técnica • Disciplina • Responsabilidad |
|--|--|

VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA

EXPERIENCIA

Titulo de técnico profesional en Núcleo Básico del Conocimiento NBC: Comunicación Social, Periodismo y Afines, Derecho y Afines; Administración, Contaduría Pública, Economía

Tres (3) meses de experiencia relacionada.

ALTERNATIVA

Aprobación de dos (2) años de Educación Superior en Núcleo Básico del Conocimiento NBC:

Doce (12) meses de experiencia relacionada.



Comunicación Social, Periodismo y Afines, Derecho y Afines; Administración, Contaduría Pública, Economía

FICHA DE EMPLEO 230

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Técnico
Denominación del empleo:	Técnico Operativo
Código:	314
Grado:	02
Cantidad de cargos:	3
Jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa.
Tipo de empleo:	Carrera administrativa

II. PROCESOS

Donde se ubique el cargo

III. ÁREA FUNCIONAL

Donde se ubique el cargo

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar apoyo en cuanto a labores operativas requerida por la dependencia a través del manejo eficaz de herramientas que permitan recolección, generación y procesamiento de datos y apoyo a la gestión administrativa y de los programas del Plan de Desarrollo Municipal, en el marco del Modelo Integrado de Planeación y Gestión.

V. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

- Aplicar los indicadores de gestión, estándares de desempeño, mecanismos de evaluación y control a los procesos que desarrolle en el cumplimiento de las funciones propias del cargo.
- Apoyar la recolección de información de carácter técnico y estadístico que sea requerida para el desarrollo de las actividades de la dependencia.
- Efectuar los procesos de comunicación con los usuarios del servicio.
- Generar reportes con base en los resultados de la operación de la información.
- Generar información técnica para la elaboración del Plan de Desarrollo y Plan de Acción.
- Identificar la información que soporta los procesos liderados por la dependencia de la entidad.
- Operar la información que soporta los procesos liderados por la dependencia de la entidad, de acuerdo con los aplicativos existentes para ello.
- Presentar informes con las características solicitadas para apoyar la actuación administrativa de la dependencia de la entidad.
- Realizar las visitas de campo e inspecciones de carácter técnico que se requieran, dentro de los diferentes programas que ejecuta la dependencia.
- Recopilar información, procesar y generar estadísticas que apoyan el desempeño y funcionamiento de los procesos.
- Ejercer las demás funciones que les sean asignadas por necesidad del servicio y en relación con su cargo y la dependencia.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Plan de Desarrollo Municipal.
- Función Administrativa.
- Técnicas de monitoreo.
- Técnica de presupuesto de obra.
- Administración de datos.
- Sistemas de Gestión de Calidad.
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG.

VII. COMPETENCIA COMPORTAMENTALES

COMUNES

POR NIVEL JERÁRQUICO

- | | |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"> Aprendizaje Continuo Orientación a Resultados Orientación al Usuario y al Ciudadano Compromiso con la Organización | <ul style="list-style-type: none"> Confiabilidad Técnica Disciplina Responsabilidad |
|---|--|



- Trabajo en Equipo
- Adaptación al Cambio

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA

EXPERIENCIA

Titulo de técnico profesional en Núcleo Básico del Conocimiento NBC: Administración; Arquitectura y Afines, Ingeniería Civil y Afines

Tres (3) meses de experiencia relacionada.

ALTERNATIVA

Aprobación de dos (2) años de Educación Superior en Núcleo Básico del Conocimiento NBC: Administración; Arquitectura y Afines, Ingeniería Civil y Afines

Doce (12) meses de experiencia relacionada.

FICHA DE EMPLEO 231

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:

Técnico

Denominación del empleo:

Técnico Operativo de Tránsito

Código:

339

Grado:

01

Cantidad de cargos:

1

Jefe inmediato:

Quien ejerza la supervisión directa.

Tipo de empleo:

Carrera administrativa

II. PROCESOS

Gestión de la Movilidad

III. ÁREA FUNCIONAL

Secretaría de Movilidad

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar asistencia técnico operativa para la garantía del cumplimiento de la normatividad en materia de tránsito y transporte en el municipio de San José de Cúcuta, mediante la coordinación de acciones de control, seguimiento y apoyo logístico a los Agentes de Tránsito, la supervisión del uso adecuado de los recursos asignados, la actualización de registros técnicos y administrativos, y la atención efectiva a la ciudadanía.

V.

1. Realizar operativos conjuntos con la Policía Nacional para verificar el cumplimiento de normas de tránsito.
2. Entregar un informe mensual en formato digital que detalle el número de operativos e infracciones realizadas, siniestros atendidos y resultados obtenidos.
3. Imponer ordenes de comparendos por infracciones de tránsito, conforme a la ley.
4. Realizar actividades educativas dirigidas a todos los actores viales, en coordinación con la dependencia correspondiente.
5. Realizar inspecciones visuales en sectores críticos del casco urbano para el apoyo a la articulación y control de tráfico.
6. Atender los siniestros viales bajo la dirección de la Policía Nacional, recopilando información para el croquis y el informe de policía judicial, conforme a la ley.
7. Asistir a los cursos o capacitaciones de actualización en normas de tránsito, seguridad vial o policía judicial, organizado por la Alcaldía, la Policía Nacional o la Agencia Nacional de Seguridad Vial.
8. Realizar los procedimientos técnicos que deba adelantar la dependencia de las detección electrónica realizada mediante los sistemas dispuestos para tal fin.
9. Ejercer funciones de policía judicial en siniestros con lesionados o víctimas fatales.
10. Informar todo tipo de siniestros y casos de tránsito, realizando el respectivo informe.
11. Realizar operativos de control incluyendo todo el trámite necesario para la imposición de comparendos, multas o sanciones ante la comisión de infracciones al tránsito y al transporte IUIT y la inmovilización de los vehículos de servicio particular y público que sean detectados prestando servicios de transporte sin la respectiva autorización



12. Ejercer las demás funciones que les sean asignadas por necesidad del servicio y en relación con su cargo y la dependencia.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Constitución Política de la República de Colombia.
- Resolución de Conflictos
- Derecho Político.
- Derecho Probatorio.
- Código Nacional de Tránsito.
- Código Penal y Código de Procedimiento Penal.
- Convivencia Ciudadana.
- Relaciones Personales.
- Gestión Documental.
- Sistemas de Gestión de calidad.
- Modelo Integrado de planeación y Gestión MIPG.

VII. COMPETENCIA COMPORTAMENTALES

COMUNES

- Aprendizaje Continuo
- Orientación a Resultados
- Orientación al Usuario y al Ciudadano
- Compromiso con la Organización
- Trabajo en Equipo
- Adaptación al Cambio

POR NIVEL JERÁRQUICO

- Confiabilidad Técnica
- Disciplina
- Responsabilidad

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA

EXPERIENCIA

Título de técnico profesional en Núcleo Básico del Conocimiento NBC: Derecho y Afines

Tres (3) meses de experiencia relacionada.

ALTERNATIVA

Aprobación de dos (2) años de Educación Superior en Núcleo Básico del Conocimiento NBC: Derecho y Afines

Doce (12) meses de experiencia relacionada.

FICHA DE EMPLEO 232

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Técnico
Denominación del empleo:	Técnico Operativo
Código:	314
Grado:	01
Cantidad de cargos:	1
Jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa.
Tipo de empleo:	Carrera administrativa

II. PROCESOS

Gestión del Talento Humano

III. ÁREA FUNCIONAL

Oficina de Talento Humano.

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar apoyo en labores de soporte operativo para el cumplimiento de propósito, planes y obligaciones en relación con la gestión del talento humano y el sistema general de seguridad y salud en el trabajo del municipio de San José de Cúcuta, mediante la aplicación de metodologías y herramientas indicadas, de acuerdo con la normatividad y procedimientos vigentes; en el marco del Modelo Integrado de Planeación y Gestión.

V. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

- Apoyar el desarrollo de actividades preparatorias y simulación ante eventos de emergencia de acuerdo con las orientaciones técnicas.
- Apoyar la preparación y disposición de condiciones logísticas para el desarrollo de capacidades al personal que asume tareas de brigadistas en la entidad.



- Apoyar al gestor de seguridad y salud en el trabajo en la evaluación y revaluación de los proveedores.
- Apoyar en la coordinación de los exámenes médicos ocupacionales de los trabajadores que se vinculan a la administración central del municipio.
- Apoyar las actividades de inducción, reinducción y evaluación de la misma al personal de la planta de personal del nivel central del municipio.
- Apoyar en todas las inspecciones planeadas y no planeadas, programadas dentro el cronograma de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Apoyar la actualización de la matriz de identificación de peligros, evaluación y valoración de los riesgos.
- Apoyar las investigaciones de accidentes e incidentes presentados en la entidad.
- Participar en la actualización de los procesos, procedimientos e instrumentos de adopción sobre el sistema general de seguridad y salud en el trabajo SG-SST.
- Ejercer las demás funciones que les sean asignadas por necesidad del servicio y en relación con su cargo y la dependencia.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Constitución Política de la República de Colombia.
- Función Administrativa.
- Procesos Administrativos.
- Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Talento Humano.
- Sistemas de Gestión de Calidad.
- Gestión Documental.
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG.

VII. COMPETENCIA COMPORTAMENTALES

COMUNES

POR NIVEL JERÁRQUICO

- | | |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> Aprendizaje Continuo Orientación a Resultados Orientación al Usuario y al Ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en Equipo Adaptación al Cambio | <ul style="list-style-type: none"> Confiabilidad Técnica Disciplina Responsabilidad |
|--|--|

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA

EXPERIENCIA

Título profesional de nivel técnico profesional o tecnológico en el Núcleo Básico del Conocimiento NBC: Administración (Programa: Seguridad y Salud en el trabajo)

No requiere experiencia.

FICHA DE EMPLEO 233

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Técnico
Denominación del empleo:	Técnico Operativo
Código:	314
Grado:	01
Cantidad de cargos:	1
Jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa.
Tipo de empleo:	Carrera administrativa

II. PROCESOS

Gestión del Talento Humano

III. ÁREA FUNCIONAL

Oficina de Talento Humano.

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL



Brindar apoyo técnico en el área administrativa de la Subsecretaría Administración del Talento Humano, mediante la aplicación de los conocimientos, metodologías y herramientas propias del nivel, de acuerdo con la normatividad y procedimientos vigentes.

V. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

- Apoyar en todas las inspecciones planeadas y no planeadas, programadas dentro el cronograma de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Apoyar la elaboración de informes de gestión, estadísticos, según le sean requeridos por su jefe inmediato.
- Apoyar las actividades propias de la dependencia, operativas y de logística de la dependencia encomendadas por el jefe inmediato.
- Apoyar técnicamente el proceso de Reconstrucción de Historias Laborales de los exfuncionarios pertenecientes al nivel central siempre y cuando se acredite el tiempo de servicio, conforme a los parámetros señalados por la entidad.
- Apoyo a brigadas de emergencia cuando se realizan simulacros.
- Proyectar certificaciones y respuestas respecto del sistema de Certificación Electrónica de Tiempos Laborados Cetil de la entidad.
- Proyectar las certificaciones laborales de los servidores públicos y exfuncionarios de la planta del nivel central de la Alcaldía del municipio.
- Realizar Apoyo técnico en el proceso de deuda presunta y real con las Administradoras de Fondo de Pensión.
- Realizar el registro y cobro de las incapacidades de enfermedad común y accidentes laborales que sufran los servidores públicos del nivel Central de la Alcaldía del municipio.
- Realizar las afiliaciones a las EPS del personal de planta del nivel Central de la Alcaldía del municipio.
- Revisar el control y recobro de incapacidades medicas de los funcionarios.
- Ejercer las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la dependencia y la naturaleza del cargo.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Constitución Política de la República de Colombia
- Plan de Desarrollo Municipal.
- Función Administrativa.
- Legislación en seguridad y salud en el trabajo
- Legislación laboral
- Investigación eventos laborales
- Talento humano
- Sistemas de Gestión de Calidad.
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG.

VII. COMPETENCIA COMPORTAMENTALES

COMUNES

POR NIVEL JERÁRQUICO

- | | |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> Aprendizaje Continuo Orientación a Resultados Orientación al Usuario y al Ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en Equipo Adaptación al Cambio | <ul style="list-style-type: none"> Confiabilidad Técnica Disciplina Responsabilidad |
|--|--|

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA

EXPERIENCIA

Titulo profesional de nivel técnico profesional o tecnológico en el Núcleo Básico del Conocimiento NBC: Administración (Programas: Seguridad y salud en el trabajo)

No requiere experiencia.

FICHA DE EMPLEO 234

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Técnico
Denominación del empleo:	Técnico Operativo



Código:	314
Grado:	01
Cantidad de cargos:	2
Jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa.
Tipo de empleo:	Carrera administrativa

II. PROCESOS

Desarrollo Económico

III. ÁREA FUNCIONAL

Donde se ubique el cargo

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar asistencia técnica a la gestión del desarrollo económico de los distintos sector productivos del municipio de San José de Cúcuta en la zona urbana y rural, en cuanto a orientación y seguimiento a las actividades económicas para el mejoramiento de la productividad, la sostenibilidad y la calidad de vida, en concordancia con los lineamientos del desarrollo empresarial establecidos en el Plan de Desarrollo Municipal y en el marco del Modelo integrado de Planeación y Gestión

V. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

- Apoyar en la gestión y ejecución de programas y proyectos institucionales relacionados con el desarrollo empresarial.
- Apoyar la implementación de proyectos productivos, mediante acompañamiento técnico y capacitación a beneficiarios.
- Acompañar actividades para la certificación y formalización de unidades productivas conforme a estándares técnicos y sanitarios exigidos.
- Articular acciones con entidades del orden nacional, departamental y local en el desarrollo de programas de fomento de la productividad.
- Brindar asistencia técnica directa a las micro, pequeñas y medianas empresas en líneas para la gestión del desarrollo empresarial.
- Asistir en las acciones de capacitación y sensibilización a los empresarios formales en procesos de mejoramiento de la productividad.
- Elaborar informes técnicos periódicos sobre las actividades desarrolladas, logros alcanzados y dificultades encontradas en el tejido empresarial tras su intervención.
- Realizar visitas técnicas periódicas a las unidades productivas para la caracterización de problemáticas, recomendaciones y seguimiento a la implementación de mejoras.
- Ejercer las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la dependencia de la entidad.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Constitución Política de la República de Colombia.
- Plan de Desarrollo Municipal.
- Gestión Logística.
- Gestión Documental.
- Desarrollo Empresarial.
- Emprendimiento.
- Sistemas de Gestión de Calidad.
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG.

VII. COMPETENCIA COMPORTAMENTALES

COMUNES

POR NIVEL JERÁRQUICO

- | | |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> Aprendizaje Continuo Orientación a Resultados Orientación al Usuario y al Ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en Equipo Adaptación al Cambio | <ul style="list-style-type: none"> Confiabilidad Técnica Disciplina Responsabilidad |
|--|--|

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA

EXPERIENCIA



Titulo profesional de nivel técnico profesional o tecnológico en el Núcleo Básico del Conocimiento NBC: Agronomía, Ingeniería Industrial y Afines

No requiere experiencia.

FICHA DE EMPLEO 235

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Técnico
Denominación del empleo:	Técnico Operativo
Código:	314
Grado:	01
Cantidad de cargos:	2
Jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa.
Tipo de empleo:	Carrera administrativa

II. PROCESOS

Desarrollo Social (Gestión Cultural)

III. ÁREA FUNCIONAL

Secretaría de Cultura y Patrimonio

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar procesos y procedimientos de nivel operativo mediante la aplicación de mecanismos orientados al fomento de las actividades de realizadas en espacios socioeducativos y culturales del municipio de San José de Cúcuta, garantizando el uso racional, la promoción, protección y mantenimiento de los mismos, en el marco del Plan de Desarrollo Municipal y el Modelo Integrado de Planeación y Gestión.

V. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

- Apoyar la administración eficiente de los espacios socio educativos y culturales, su adecuación, oferta y funcionamiento en el municipio.
- Programar, promover y promocionar actividades educativas, recreativas y culturales en los espacios socio educativos y culturales del municipio.
- Contribuir al desarrollo integral de los usuarios de los espacios socio educativos y culturales mediante acciones pedagógicas y participativas.
- Desarrollar programas y proyectos que fomenten procesos de aprendizaje a través de metodologías y alternativas didácticas innovadoras.
- Optimizar el uso de los recursos disponibles en los espacios socio educativos y culturales, asegurando su aprovechamiento eficiente.
- Orientar a los usuarios sobre la correcta utilización de los recursos y materiales de los espacios socio educativos y culturales.
- Diligenciar los formatos de asistencia con los datos requeridos por el programa y por la Red Municipal de Escritura y Lectura o la instancia que corresponda.
- Elaborar el informe mensual de estadísticas de la población beneficiada de los espacios socio educativos y culturales y alimentar la plataforma para la disponibilidad de dicha información.
- Ejercer las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la dependencia de la entidad.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Plan de Desarrollo Municipal.
- Función Administrativa.
- Herramientas de Planeación Estratégica.
- Gestión Cultural.
- Gestión Documental.
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG.

VII. COMPETENCIA COMPORTAMENTALES

COMUNES

POR NIVEL JERÁRQUICO

- | | |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje Continuo • Orientación a Resultados • Orientación al Usuario y al Ciudadano • Compromiso con la Organización | <ul style="list-style-type: none"> • Confiabilidad Técnica • Disciplina • Responsabilidad |
|---|--|



- Trabajo en Equipo
- Adaptación al Cambio

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA

EXPERIENCIA

Título profesional de nivel técnico profesional o tecnológico en el Núcleo Básico del Conocimiento NBC: Artes Plásticas Visuales y afines, Artes Representativas, Diseño, Música, Otros Programas Asociados a Bellas Artes; Educación; Terapias; Administración, Economía

No requiere experiencia.

ARTÍCULO 7. Modifíquese del artículo 9 del decreto 0174 de 2025, las fichas de empleo del nivel asistencial, las cuales quedarán así:

ARTÍCULO 9. CONTENIDO FUNCIONAL DE LOS EMPLEOS DEL NIVEL ASISTENCIAL DE LA PLANTA DE PERSONAL. Establézcase el contenido funcional para los cargos del nivel asistencial que conforman la planta de personal del nivel central del municipio de San José de Cúcuta en relación con los procesos y estructura orgánica por procesos, en las siguientes fichas de empleo:

FICHA DE EMPLEO 236

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del empleo:	Secretario Ejecutivo del Despacho del Alcalde
Código:	438
Grado:	12
Cantidad de cargos:	2
Jefe inmediato:	Alcalde Municipal
Tipo de empleo:	Libre Nombramiento y Remoción

II. PROCESOS

Direccionamiento y Planeación Estratégica

III. ÁREA FUNCIONAL

Despacho del Alcalde

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL

Adelantar labores de apoyo administrativo conforme a los procesos y procedimientos establecidos, que contribuyan al logro de la misión y los objetivos institucionales de la alcaldía municipal de San José de Cúcuta.

V. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Coordinar y organizar la agenda oficial del Alcalde, garantizando la programación eficiente de reuniones, eventos y compromisos institucionales.
2. Elaborar y revisar documentos, memorandos, oficios y comunicaciones oficiales que requieran la firma del Alcalde o que deban ser remitidas desde el Despacho.
3. Entregar la información al señor alcalde en el tiempo y con la discreción exigida
4. Procesa los datos requeridos para generar los informes asignados la dependencia
5. Coordinar con las distintas dependencias municipales la atención de solicitudes, requerimientos o instrucciones emitidas por el Alcalde.
6. Gestionar la información de archivo y correspondencia del despacho de la alcaldía municipal
7. Desempeñar funciones secretariales encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades de la dependencia
8. Apoyar el procesamiento de información de la dependencia correspondiente, según lo establecido por la misma.
9. Hacer seguimiento al trámite de los documentos propios de su dependencia, de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato.
10. Recepcionar la documentación que se allega al Despacho del Alcalde, según el programa tecnológico establecido para dicho trámite.



11. Mantener organizado y actualizado el archivo del despacho de la Alcaldía, según los procedimientos determinados

12. Ejercer las demás funciones que le sean asignadas, de acuerdo con la dependencia, las necesidades del servicio y la naturaleza del cargo.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de la República de Colombia
2. Plan de Desarrollo Municipal
3. Gestión Documental
4. Técnicas de Gestión de Datos
5. Relacionamiento con el Ciudadano
6. Herramientas Ofimáticas

VII. COMPETENCIA COMPORTAMENTALES

COMUNES

POR NIVEL JERÁRQUICO

- | | |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje Continuo • Orientación a Resultados • Orientación al Usuario y al Ciudadano • Compromiso con la Organización • Trabajo en Equipo • Adaptación al Cambio. | <ul style="list-style-type: none"> • Manejo de la información • Relaciones Interpersonales • Colaboración |
|---|--|

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA

EXPERIENCIA

Titulo de Bachiller Veinticinco (25) meses de experiencia relacionada

FICHA DE EMPLEO 237

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del empleo:	Secretario Ejecutivo
Código:	425
Grado:	10
Cantidad de cargos:	1
Jefe inmediato:	Alcalde Municipal
Tipo de empleo:	Libre Nombramiento y Remoción

II. PROCESOS

Direccionamiento y Planeación Estratégica

III. ÁREA FUNCIONAL

Despacho del Alcalde

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar el desarrollo de labores administrativas y operativas del Despacho del Alcalde municipal para la gestión del Desarrollo Territorial y los procesos de apoyo de la alcaldía municipal de San José de Cúcuta, en el marco del Modelo Integrado de Planeación y Gestión.

V. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar labores de gestión de datos para la proyección de informes y reportes ejecutivos del Despacho del Alcalde.
2. Enlazar el Despacho del Alcalde y las dependencias de la administración municipal en relación con la atención de solicitudes, requerimientos o instrucciones.
3. Desarrollar funciones asistenciales para la ejecución de las actividades del Despacho del Alcalde según la agenda del mismo.
4. Revisar documentos, memorandos, oficios y comunicaciones oficiales que requieran la firma del Alcalde o que deban ser remitidas desde el Despacho.
5. Adelantar a gestión del archivo y correspondencia del Despacho del Alcalde según las indicaciones procedimentales.
6. Realizar seguimiento al trámite de los documentos propios de su dependencia, de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato.
7. Organizar el archivo del Despacho del Alcalde, según los procedimientos determinados



- Atender la gestión de actividades del Despacho del Alcalde, según el programa tecnológico establecido y las indicaciones de protocolo.
- Ejercer las demás funciones que le sean asignadas, de acuerdo con la dependencia, las necesidades del servicio y la naturaleza del cargo.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Constitución Política de la República de Colombia
- Plan de Desarrollo Municipal
- Imagen Institucional
- Técnicas de Protocolo
- Gestión Documental
- Técnicas de Gestión de Datos
- Relacionamiento con el Ciudadano
- Herramientas Ofimáticas

VII. COMPETENCIA COMPORTAMENTALES

COMUNES

POR NIVEL JERÁRQUICO

- | | |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"> Aprendizaje Continuo Orientación a Resultados Orientación al Usuario y al Ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en Equipo Adaptación al Cambio. | <ul style="list-style-type: none"> Manejo de la información Relaciones Interpersonales Colaboración |
|---|--|

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA

EXPERIENCIA

Titulo de Bachiller Veinte (20) meses de experiencia relacionada

FICHA DE EMPLEO 238

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del empleo:	Auxiliar Área de Salud
Código:	412
Grado:	12
Cantidad de cargos:	1
Jefe inmediato:	Subsecretario de Despacho
Tipo de empleo:	Carrera administrativa

II. PROCESOS

Salud y Protección Social

III. ÁREA FUNCIONAL

Subsecretaría De Salud Pública

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar actividades de apoyo que coadyuven a la recolección, procesamiento y consolidación de la información generada en el desarrollo de las actividades del proceso de Salud y Protección Social del municipio de San José de Cúcuta para el logro de la misión y los objetivos institucionales y en el marco del Modelo Integrado de Planeación y Gestión.

V. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

- Apoyar el procesamiento de información de la dependencia correspondiente, conforme a lo establecido por la dependencia.
- Hacer seguimiento al trámite de los documentos propios de la dependencia, siguiendo las instrucciones del superior inmediato.
- Brindar orientación y atención al público en general sobre los servicios que presta la dependencia, de acuerdo con las directrices impartidas.
- Apoyar en la recepción, clasificación y organización de la documentación que se allega la dependencia, conforme al programa tecnológico establecido para dicho trámite.



- Coadyuvar en la recolección de información y digitación de informes requeridos por la dependencia. Participar en la elaboración y aplicación de encuestas a la población general para la recolección de datos del sistema de información de seguridad social en salud.
- Colaborar en la tabulación, procesamiento y análisis de la información relacionada con la seguridad social en salud que compete a la Secretaría de Salud.
- Codificar el diagnóstico de morbilidad y mortalidad del municipio, y calcular los indicadores estadísticos necesarios para el análisis de dicha información.
- Organizar y mantener archivos en formatos físicos y digitales, tales como cintas, discos, discuetes, entre otros, según las necesidades de la dependencia.
- Apoyar en la organización y logística de campañas de salud, jornadas de vacunación y actividades de promoción y prevención en la comunidad.
- Realizar visitas domiciliarias bajo supervisión para apoyar procesos de vigilancia epidemiológica y seguimiento a pacientes con enfermedades de interés en salud pública.
- Asistir en la identificación y reporte oportuno de eventos de interés en salud pública, aportando información al sistema de vigilancia epidemiológica.
- Colaborar en la administración básica de insumos médicos y materiales de salud, garantizando su adecuada conservación y disponibilidad.
- Participar en actividades de sensibilización y capacitación dirigidas a la comunidad sobre estilos de vida saludable y prevención de enfermedades.
- Apoyar en la elaboración de reportes e informes estadísticos para la Secretaría de Salud, contribuyendo al análisis de la información para la toma de decisiones.
- Ejercer las demás funciones que le sean asignadas, de acuerdo con la dependencia, las necesidades del servicio y la naturaleza del cargo.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Constitución Política de la República de Colombia
- Plan de Desarrollo Municipal
- Salud Pública
- Gestión Documental
- Técnicas de Gestión de Datos
- Relacionamiento con el Ciudadano
- Gestión Documental
- Herramientas Ofimáticas

VII. COMPETENCIA COMPORTAMENTALES

COMUNES

POR NIVEL JERÁRQUICO

- | | |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> Aprendizaje Continuo Orientación a Resultados Manejo de la Información. Orientación al Usuario y al Ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en Equipo Adaptación al Cambio | <ul style="list-style-type: none"> Manejo de la información Relaciones interpersonales Colaboración |
|--|--|

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA

EXPERIENCIA

Titulo de Bachiller	Veinticinco (25) meses de experiencia relacionada
---------------------	---

FICHA DE EMPLEO 239

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	407
Grado:	12
Cantidad de cargos:	2
Jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa



Tipo de empleo:

Carrea administrativa

II. PROCESOS

Donde se ubique el cargo

III. ÁREA FUNCIONAL

Donde se ubique el cargo

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar actividades de apoyo que coadyuven a la recolección, procesamiento y consolidación de la información generada en el desarrollo de las actividades de la dependencia para el logro de la misión y los objetivos institucionales de la alcaldía municipal de San José de Cúcuta, en el marco del Modelo Integrado de Planeación y Gestión.

V. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar el procesamiento de información de la dependencia, conforme a los lineamientos establecidos.
2. Asistir en labores de digitación y digitalización que demande la dependencia, siguiendo las instrucciones del superior inmediato.
3. Hacer seguimiento al trámite de los documentos propios de la dependencia, conforme a las indicaciones del superior inmediato.
4. Brindar orientación y atención al público en general sobre los servicios que presta la dependencia, de acuerdo con las directrices impartidas.
5. Apoyar en las tareas de archivo de la dependencia, garantizando la adecuada organización y conservación documental.
6. Coadyuvar en la recolección de información y digitación de informes requeridos por la dependencia.
7. Apoyar en la solicitud, recepción y entrega de los insumos necesarios para el correcto funcionamiento de la dependencia.
8. Realizar diligencias internas y externas que sean necesarias para el cumplimiento de las funciones de la dependencia.
9. Mantener actualizados los registros y bases de datos relacionados con la dependencia.
10. Colaborar en la organización y logística de eventos, reuniones o actividades relacionadas con la dependencia.
11. Facilitar la comunicación interna entre las diferentes áreas para asegurar la fluidez de los procesos administrativos.
12. Participar en la elaboración de informes periódicos sobre la gestión documental y administrativa de la dependencia.
13. Garantizar el cumplimiento de las normas de confidencialidad y manejo adecuado de la información sensible.
14. Ejercer las demás funciones que le sean asignadas, de acuerdo con la dependencia, las necesidades del servicio y la naturaleza del cargo.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de la República de Colombia
2. Plan de Desarrollo Municipal
3. Gestión Documental
4. Técnicas de Gestión de Datos
5. Relacionamiento con el Ciudadano
6. Técnicas Administrativas
7. Herramientas Ofimáticas

VII. COMPETENCIA COMPORTAMENTALES

COMUNES

POR NIVEL JERÁRQUICO

- Aprendizaje Continuo
- Orientación a Resultados Manejo de la Información.
- Orientación al Usuario y al Ciudadano
- Compromiso con la Organización
- Trabajo en Equipo
- Adaptación al Cambio

- Manejo de la información
- Relaciones interpersonales
- Colaboración

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA



FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de Bachiller	Veinticinco (25) meses de experiencia relacionada

FICHA DE EMPLEO 240

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	407
Grado:	11
Cantidad de cargos:	1
Jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Tipo de empleo:	Carrera administrativa

II. PROCESOS

Donde se ubique el cargo

III. ÁREA FUNCIONAL

Donde se ubique el cargo

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar actividades de apoyo de gestión administrativa de la dependencia donde se ubique y procesos de la alcaldía municipal de San José de Cúcuta para el cumplimiento de planes, programas y proyectos de la gestión administrativa y del desarrollo territorial, conforme al Modelo Integrado de Planeación y Gestión.

V. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar el procesamiento y gestión de la información correspondiente la dependencia, conforme a los lineamientos establecidos.
2. Asistir en labores de digitación y digitalización que demande la dependencia, siguiendo las instrucciones del superior inmediato.
3. Hacer seguimiento al trámite de los documentos propios de la dependencia, conforme a las indicaciones del superior inmediato.
4. Brindar orientación y atención al público en general sobre los diferentes servicios que presta la dependencia, de acuerdo con las directrices impartidas.
5. Apoyar en las tareas de archivo de la dependencia, asegurando la organización y conservación adecuada de la documentación.
6. Apoyar en la recepción, clasificación y organización de la documentación que se allega a la dependencia, siguiendo el programa tecnológico establecido para dicho trámite.
7. Coadyuvar en la recolección de información y digitación de informes requeridos por la dependencia.
8. Participar en la implementación y actualización de bases de datos para facilitar el acceso y consulta de la información administrativa.
9. Colaborar en la preparación y distribución de documentos internos y externos que requieren las distintas áreas de la dependencia.
10. Apoyar en la gestión y control de insumos y materiales necesarios para el funcionamiento de la dependencia.
11. Ejecutar las demás funciones que le sean asignadas, de acuerdo con la dependencia, las necesidades del servicio y la naturaleza del cargo.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de la República de Colombia
2. Plan de Desarrollo Municipal
3. Gestión Documental
4. Técnicas de Gestión de Datos
5. Relacionamiento con el Ciudadano
6. Gestión documental
7. Herramientas Ofimáticas

VII. COMPETENCIA COMPORTAMENTALES

COMUNES

POR NIVEL JERÁRQUICO

- Aprendizaje Continuo
- Manejo de la Información



- Orientación a Resultados
- Orientación al Usuario y al Ciudadano
- Compromiso con la Organización
- Trabajo en Equipo
- Adaptación al Cambio

- Relaciones Interpersonales
- Colaboración

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA

EXPERIENCIA

Titulo de Bachiller Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada

FICHA DE EMPLEO 241

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del empleo:	Secretaria
Código:	440
Grado:	11
Cantidad de cargos:	1
Jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión
Tipo de empleo:	Carrera administrativa

II. PROCESOS

Donde se ubique el cargo

III. ÁREA FUNCIONAL

Donde se ubique el cargo

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL

Adelantar labores de apoyo secretarial y administrativo para el soporte de los procesos de las dependencias donde se ubique y procesos de la Alcaldía Municipal de San José de Cúcuta que permita el cumplimiento de metas y proyectos de gestión administrativa y planeación del desarrollo, en el marco del Modelo Integrado de Planeación y Gestión.

V. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Procesar los datos requeridos para generar informes asignados la dependencia, asegurando la calidad y oportunidad de la información.
2. Desempeñar funciones de oficina y asistencia administrativa que faciliten el desarrollo y ejecución eficiente de las actividades de la dependencia.
3. Apoyar el procesamiento y gestión de la información correspondiente la dependencia, siguiendo los lineamientos establecidos.
4. Mantener organizado, actualizado y resguardado el archivo de la dependencia conforme a los procedimientos internos.
5. Atender y orientar a los usuarios, tanto presencial como telefónicamente, suministrando información clara y precisa de acuerdo con las consultas realizadas.
6. Hacer seguimiento riguroso al trámite de documentos propios de la dependencia, conforme a las instrucciones del superior inmediato.
7. Asistir en labores de digitación y digitalización que demande la dependencia, garantizando la calidad y oportunidad en la entrega de documentos.
8. Recepcionar, clasificar y organizar la documentación que se allega la dependencia, según el programa tecnológico establecido para dicho trámite.
9. Colaborar en la elaboración y revisión de documentos administrativos y de gestión para la dependencia.
10. Apoyar en la coordinación y logística de actividades internas y externas relacionadas con la dependencia.
11. Mantener Comunicación Efectiva con otras dependencias para la correcta circulación y seguimiento de documentos.
12. Ejecutar las demás funciones que le sean asignadas, de acuerdo con la dependencia, las necesidades del servicio y la naturaleza del cargo.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de la República de Colombia



2. Plan de Desarrollo Municipal
3. Gestión Documental
4. Técnicas Secretariales.
5. Técnicas de Gestión de Datos
6. Relacionamiento con el Ciudadano
7. Herramientas Ofimáticas

VII. COMPETENCIA COMPORTAMENTALES

COMUNES

POR NIVEL JERÁRQUICO

- | | |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje Continuo • Orientación a Resultados • Orientación al Usuario y al Ciudadano • Compromiso con la Organización • Trabajo en Equipo • Adaptación al Cambio. | <ul style="list-style-type: none"> • Manejo de la información • Relaciones Interpersonales • Colaboración |
|---|--|

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA

EXPERIENCIA

Titulo de Bachiller	Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada
---------------------	--

FICHA DE EMPLEO 242

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	407
Grado:	10
Cantidad de cargos:	9
Jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Tipo de empleo:	Carrera administrativa

II. PROCESOS

Donde se ubique el cargo

III. ÁREA FUNCIONAL

Donde se ubique el cargo

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar labores que permitan la atención a las actividades de la gestión administrativa a de las dependencias y procesos de la alcaldía municipal de San José de Cúcuta para atender el propósito de los programas y proyectos de la gestión administrativa y del desarrollo territorial, en el marco del Modelo Integrado de Planeación y Gestión.

V. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar el procesamiento, digitación y digitalización de la información de la dependencia, conforme a los lineamientos establecidos y las instrucciones del superior inmediato.
2. Hacer seguimiento al trámite y gestión de los documentos propios de la dependencia.
3. Brindar orientación y atención al público en general sobre los diferentes servicios que presta la dependencia, siguiendo las directrices del superior inmediato.
4. Apoyar en tareas de archivo, recepción, clasificación y organización de la documentación que ingresa la dependencia, según el programa tecnológico establecido.
5. Elaborar informes y dar respuesta a peticiones, quejas, reclamos, sugerencias (PQRS) y derechos de petición.
6. Apoyar en el proceso de orientación a los usuarios que lo requieran.
7. Administrar y mantener actualizados los archivos físicos y digitales de la dependencia, conforme a los lineamientos institucionales.
8. Apoyar en la elaboración de documentos administrativos, oficios y comunicaciones requeridas por la dependencia.
9. Colaborar en la sistematización de datos y en la actualización de registros y bases de datos de la dependencia.



10. Ejecutar las demás funciones que le sean asignadas, de acuerdo con la dependencia, las necesidades del servicio y la naturaleza del cargo

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de la República de Colombia
2. Plan de Desarrollo Municipal
3. Técnicas de Archivo
4. Técnicas de Gestión de Datos
5. Gestión Administrativa
6. Relacionamiento con el Ciudadano
7. Gestión Documental
8. Herramientas Ofimáticas

VII. COMPETENCIA COMPORTAMENTALES

COMUNES

POR NIVEL JERÁRQUICO

- | | |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje Continuo • Orientación a Resultados • Orientación al Usuario y al Ciudadano • Compromiso con la Organización • Trabajo en Equipo • Adaptación al Cambio | <ul style="list-style-type: none"> • Manejo de la Información • Relaciones interpersonales • Colaboración |
|--|--|

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA

EXPERIENCIA

Título de Bachiller	Veinte (20) meses de experiencia relacionada
---------------------	--

FICHA DE EMPLEO 243

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del empleo:	Secretario
Código:	440
Grado:	10
Cantidad de cargos:	14
Jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión
Tipo de empleo:	Carrera administrativa

II. PROCESOS

Donde se ubique el cargo

III. ÁREA FUNCIONAL

Donde se ubique el cargo

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar actividades y labores secretariales de apoyo a los procesos de las dependencias de la Alcaldía Municipal de San José de Cúcuta para adelantar proyectos de la gestión administrativa y planeación del desarrollo, en el marco del Modelo Integrado de Planeación y Gestión.

V. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Procesar datos y apoyar en la generación de informes asignados la dependencia.
2. Desempeñar funciones de oficina y asistencia administrativa para facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades de la dependencia.
3. Mantener organizado, actualizado y custodiar el archivo de la dependencia, siguiendo los procedimientos establecidos.
4. Atender y orientar a usuarios internos y externos, presencialmente y vía web, suministrando información precisa y oportuna según sus consultas.
5. Hacer seguimiento al trámite y gestión de documentos propios de la dependencia, conforme a las instrucciones del superior inmediato.
6. Asistir en labores de digitación, recepción, clasificación, organización y archivo de la documentación que se allega la dependencia, según el programa tecnológico establecido.
7. Realizar la liquidación de nómina de las plantas de personal de la alcaldía, incluyendo la gestión de novedades, descuentos, embargos, prestaciones sociales, retroactivos y seguridad social.



8. Verificar y corregir errores en el proceso de liquidación de nómina, generando reportes para el pago dirigidos la dependencia financiera y archivos para la gestión del tesoro.
9. Gestionar requerimientos y trámites a través de plataformas tecnológicas dispuestas para la Relacionamiento con el Ciudadano
10. Apoyar en la recepción, numeración, foliación y custodia de resoluciones proyectadas por la dependencia.
11. Ejercer las demás funciones que le sean asignadas, de acuerdo con la dependencia, las necesidades del servicio y la naturaleza del cargo.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de la República de Colombia
2. Plan de Desarrollo Municipal
3. Gestión Documental
4. Gestión Financiera
5. Técnicas de Gestión de Datos
6. Relacionamiento con el Ciudadano
7. Gestión documental
8. Herramientas Ofimáticas

VII. COMPETENCIA COMPORTAMENTALES

COMUNES

POR NIVEL JERÁRQUICO

- | | |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje Continuo • Orientación a Resultados • Orientación al Usuario y al Ciudadano • Compromiso con la Organización • Trabajo en Equipo • Adaptación al Cambio. | <ul style="list-style-type: none"> • Manejo de la información • Relaciones Interpersonales • Colaboración |
|---|--|

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA

EXPERIENCIA

Titulo de Bachiller	Veinte (20) meses de experiencia relacionada
---------------------	--

FICHA DE EMPLEO 244

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del empleo:	Auxiliar Área de Salud
Código:	412
Grado:	10
Cantidad de cargos:	2
Jefe inmediato:	Subsecretario de Despacho
Tipo de empleo:	Carrera administrativa

II. PROCESOS

Salud y Protección Social

III. ÁREA FUNCIONAL

Subsecretaría de Salud Pública

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar administrativamente las actividades técnicas y operativas relacionadas con los programas de salud pública, inspección y vigilancia, gestión documental, Relacionamiento con el Ciudadano y otras acciones propias del proceso de salud y protección social del municipio de San José de Cúcuta; en el marco del Plan de Desarrollo Municipal y el Modelo Integrado de Planeación y Gestión la Secretaría de Salud

V. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejecutar labores administrativas de oficina, incluyendo registro, digitación, archivo y consolidación de información, conforme a los lineamientos establecidos por la dependencia.
2. Atender y orientar a usuarios internos y externos sobre los servicios y procedimientos de la dependencia, brindando información precisa, cordial y oportuna.



3. Recibir, clasificar, organizar y hacer seguimiento a la documentación y radicados de la dependencia, garantizando su adecuada gestión y cumplimiento de plazos.
4. Organizar y mantener actualizados los archivos físicos y digitales, utilizando los medios y soportes definidos en los procedimientos institucionales.
5. Apoyar en la elaboración, recolección, sistematización y digitación de informes, reportes y demás documentos requeridos por la dependencia.
6. Administrar y gestionar usuarios, permisos y procesos en plataformas institucionales.
7. Validar, actualizar y gestionar la información relacionada con hojas de vida, contratos, usuarios y trámites en los sistemas tecnológicos asignados.
8. Apoyar en la elaboración de comunicaciones, oficios y documentos administrativos relacionados con la actividad de la dependencia.
9. Participar en visitas e inspecciones cuando lo requiera la dependencia, brindando apoyo logístico y documental.
10. Mantener actualizadas las bases de datos e información necesaria para el desarrollo de las actividades de la dependencia.
11. Ejercer las demás funciones que le sean asignadas, de acuerdo con la dependencia, las necesidades del servicio y la naturaleza del cargo.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de la República de Colombia
2. Plan de Desarrollo Municipal
3. Gestión Documental
4. Técnicas de Gestión de Datos
5. Relacionamiento con el Ciudadano
6. Gestión documental
7. Herramientas Ofimáticas

VII. COMPETENCIA COMPORTAMENTALES

COMUNES

POR NIVEL JERÁRQUICO

- | | |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje Continuo • Orientación a Resultados Manejo de la Información. • Orientación al Usuario y al Ciudadano • Compromiso con la Organización • Trabajo en Equipo • Adaptación al Cambio | <ul style="list-style-type: none"> • Manejo de la información • Relaciones interpersonales • Colaboración |
|--|--|

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA

EXPERIENCIA

Titulo de Bachiller

Titulo de técnico laboral en auxiliar de enfermería

Veinte (20) meses de experiencia relacionada

FICHA DE EMPLEO 245

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel: Asistencial

Denominación del empleo: Conductor

Código: 480

Grado: 10

Cantidad de cargos: 1

Jefe inmediato: Alcalde Municipal

Tipo de empleo: Libre Nombramiento y Remoción

II. PROCESOS

Direccionamiento y Planeación Estratégica

III. ÁREA FUNCIONAL

Despacho del Alcalde



IV. PROPÓSITO PRINCIPAL

Garantizar la movilidad del alcalde municipal de Cúcuta mediante la conducción de acuerdo con sus requerimientos y con los niveles de seguridad definido.

V. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Conducir el vehículo asignado, cumpliendo con las normas de tránsito y las especificaciones definidas por la entidad.
2. Realizar tareas de mantenimiento preventivo y limpieza integral del vehículo, asegurando su óptimo estado operativo, presentación y disponibilidad para el servicio.
3. Apoyar la definición e implementación de medidas de seguridad relacionadas con el uso y operación del vehículo en la dependencia de su competencia.
4. Ejercer las demás funciones que le sean asignadas, de acuerdo con la dependencia, las necesidades del servicio y la naturaleza del cargo.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de la República de Colombia
2. Modelo Integrado de Planeación y Gestión
3. Relacionamiento con el Ciudadano
4. Mecánica Básica
5. Gestión Documental.
6. Técnicas de Conducción
7. Seguridad Vial

VII. COMPETENCIA COMPORTAMENTALES

COMUNES

POR NIVEL JERÁRQUICO

- | | |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje Continuo • Orientación a Resultados • Orientación al Usuario y al Ciudadano • Compromiso con la Organización • Trabajo en Equipo • Adaptación al Cambio. | <ul style="list-style-type: none"> • Manejo de la información • Relaciones Interpersonales • Colaboración |
|---|--|

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA

EXPERIENCIA

Título de Bachiller

Veinte (20) meses de experiencia relacionada

Requiere licencia de conducción

FICHA DE EMPLEO 246

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	407
Grado:	08
Cantidad de cargos:	16
Jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión
Tipo de empleo:	Carrera administrativa

II. PROCESOS

Donde se ubique el cargo

III. ÁREA FUNCIONAL

Donde se ubique el cargo

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar labores administrativas de apoyo a la gestión administrativa de las dependencias de la alcaldía municipal de San José de Cúcuta para la disposición de información e insumos organizacionales, en el marco del Modelo Integrado de Planeación y Gestión.

V. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar el procesamiento y gestión de la información de la dependencia, conforme a los lineamientos establecidos.



- Apoyar en la recepción, clasificación y organización de la documentación que ingresa la dependencia, conforme al programa tecnológico establecido.
- Apoyar las tareas de archivo, incluyendo foliación, digitalización y elaboración de constancias secretariales.
- Apoyar los procesos de sensibilización y capacitación a la comunidad en temas relacionados con la oferta de bienes y servicios de la dependencia.
- Articular con las diferentes dependencias en función de la respuesta oportuna a las necesidades de los ciudadanos, empleados y colaboradores.
- Distribuir equipos de trabajo correspondientes con los ciudadanos que son atendidos por la dependencia.
- Asistir en labores de digitación, según las instrucciones impartidas por el superior inmediato.
- Brindar orientación al usuario interno y externo sobre los servicios ofrecidos por la dependencia, de acuerdo con las directrices del superior inmediato.
- Hacer seguimiento al trámite de los documentos propios de la dependencia, conforme a los procedimientos internos definidos.
- Participar en la realización de operativos, visitas domiciliarias y jornadas de extensión sobre los bienes y servicios de la dependencia.
- Realizar actividades de apoyo en la gestión documental de los formatos de la atención a los ciudadanos.
- Ejercer las demás funciones que le sean asignadas, de acuerdo con la dependencia, las necesidades del servicio y la naturaleza del cargo.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Constitución Política de la República de Colombia
- Plan de Desarrollo Municipal
- Técnicas de archivo
- Relacionamiento con el Ciudadano
- Gestión documental
- Herramientas Ofimáticas

VII. COMPETENCIA COMPORTAMENTALES

COMUNES

POR NIVEL JERÁRQUICO

- | | |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> Aprendizaje Continuo Orientación a Resultados Orientación al Usuario y al Ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en Equipo Adaptación al Cambio | <ul style="list-style-type: none"> Manejo de la Información Relaciones Interpersonales Colaboración |
|--|--|

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA

EXPERIENCIA

Título de Bachiller Dieciocho (18) meses de experiencia relacionada

FICHA DE EMPLEO 247

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del empleo:	Auxiliar Área de Salud
Código:	412
Grado:	07
Cantidad de cargos:	9
Jefe inmediato:	Subsecretario de Despacho
Tipo de empleo:	Carrera administrativa

II. PROCESOS

Salud y Protección Social

III. ÁREA FUNCIONAL

Subsecretaría de Salud Pública

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL



Realizar actividades de informar y sensibilizar la comunidad del municipio de San José de Cúcuta sobre la promoción de la salud y la prevención de enfermedades, según el Plan de Desarrollo Municipal, la normatividad vigente y el Modelo Integrado de Planeación y Gestión.

V. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

- Apoyar los procesos de sensibilización comunitaria en temas de promoción y prevención de la salud, fomento de estilos de vida saludable, protección específica, detección temprana de enfermedades y vigilancia epidemiológica.
- Informar a la comunidad sobre los servicios que ofrece la dependencia en materia de salud pública y orientar a los ciudadanos en el acceso a los mismos.
- Participar en la realización de operativos, visitas domiciliarias y jornadas de vacunación programadas por la dependencia, así como en su respectivo monitoreo y evaluación.
- Apoyar en la organización, alistamiento y distribución de insumos, papelería y materiales requeridos para las actividades del personal operativo en zonas urbanas y rurales.
- Apoyar la vigilancia en salud pública basada en la comunidad, de acuerdo con los lineamientos técnicos establecidos por la dependencia.
- Colaborar en el procesamiento, organización y archivo de la información generada por la dependencia, según los procedimientos definidos.
- Ejercer las demás funciones que le sean asignadas, de acuerdo con la dependencia, las necesidades del servicio y la naturaleza del cargo.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Constitución Política de la República de Colombia
- Plan de Desarrollo Municipal
- Sistema de Salud
- Salud Pública.
- Relacionamiento con el Ciudadano
- Gestión Documental
- Herramientas Ofimáticas

VII. COMPETENCIA COMPORTAMENTALES

COMUNES

POR NIVEL JERÁRQUICO

- | | |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje Continuo • Orientación a Resultados • Orientación al Usuario y al Ciudadano • Compromiso con la Organización • Trabajo en Equipo • Adaptación al Cambio | <ul style="list-style-type: none"> • Manejo de la Información • Relaciones Interpersonales • Colaboración |
|--|--|

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA

EXPERIENCIA

Titulo de Bachiller

Titulo de Técnico Laboral en Auxiliar de Enfermería

Quince (15) meses de experiencia relacionada

FICHA DE EMPLEO 248

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del empleo:	Auxiliar Área de Salud
Código:	412
Grado:	07
Cantidad de cargos:	1
Jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Tipo de empleo:	Carrera administrativa

II. PROCESOS

Gestión del Talento Humano

III. ÁREA FUNCIONAL

Oficina de Talento Humano



IV. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar desde el proceso de gestión de talento humano labores de atención de enfermería de alta calidad al trabajador de la alcaldía municipal de San José de Cúcuta en tanto ser biopsicosocial para el mejoramiento y mantenimiento de su calidad de vida y su salud, que contribuyan a su crecimiento personal, a la eficiencia y eficacia, en el marco de los protocolos aplicables.

V. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

- Prestar primeros auxilios y cuidados inmediatos adecuados y seguros a los funcionarios, atendiendo de forma individual las consultas requeridas.
- Elaborar y mantener actualizadas las fichas médicas de los funcionarios atendidos en la enfermería, garantizando la confidencialidad de la información, salvo en los casos en que pague la integridad física o moral del paciente, o cuando haya consentimiento previo.
- Gestionar oportunamente la remisión de pacientes a centros hospitalarios cuando la situación así lo amerite.
- Velar por la disponibilidad, almacenamiento adecuado y uso eficiente de los insumos y materiales requeridos para la prestación del servicio de enfermería.
- Participar en el diseño, ejecución y evaluación de actividades relacionadas con la salud ocupacional y el sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo en el trabajo.
- Diseñar el Plan Operativo de Acción anual del servicio de enfermería y presentarlo al jefe de Talento Humano para su evaluación y seguimiento.
- Rendir los informes requeridos por el jefe inmediato y participar activamente en actividades extralaborales o interdependencias programadas por la entidad.
- Informar oportunamente al jefe inmediato en caso de enfermedad y remitir la correspondiente incapacidad.
- Colaborar y articular su labor con las directivas y demás dependencias para el cumplimiento de los objetivos institucionales.
- Ejercer las demás funciones que le sean asignadas, de acuerdo con la dependencia, las necesidades del servicio y la naturaleza del cargo.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Constitución Política de la República de Colombia
- Plan de Desarrollo Municipal
- Sistema de Salud
- Enfermería.
- Intervención Social.
- Relacionamiento con el Ciudadano
- Gestión Documental
- Herramientas Ofimáticas

VII. COMPETENCIA COMPORTAMENTALES

COMUNES

POR NIVEL JERÁRQUICO

- | | |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> Aprendizaje Continuo Orientación a Resultados Orientación al Usuario y al Ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en Equipo Adaptación al Cambio | <ul style="list-style-type: none"> Manejo de la Información Relaciones Interpersonales Colaboración |
|--|--|

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA

EXPERIENCIA

Titulo de Bachiller

Titulo de Técnico Laboral en Auxiliar en Enfermería

Quince (15) meses de experiencia relacionada

FICHA DE EMPLEO 249

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del empleo:	Auxiliar Administrativo



Código:	407
Grado:	06
Cantidad de cargos:	22
Jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Tipo de empleo:	Carrera administrativa

II. PROCESOS

Donde se ubique el cargo

III. ÁREA FUNCIONAL

Donde se ubique el cargo

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar actividades de apoyo que coadyuven a la recolección, procesamiento y consolidación de la información generada en el desarrollo de las actividades de la dependencia para el cumplimiento de metas de gestión administrativa y del Plan de Desarrollo Municipal, en el marco del Modelo Integrado de Planeación y Gestión.

V. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Desempeñar funciones de oficina y de asistencia administrativa que contribuyan al desarrollo y ejecución de las actividades propias de la dependencia donde se preste el servicio.
2. Apoyar el procesamiento, seguimiento y trámite de documentos e información relacionados con la dependencia de asignación, de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato.
3. Recepcionar, radicar, responder y gestionar documentación física o digital que llegue la dependencia, conforme a los procedimientos establecidos y medios tecnológicos dispuestos.
4. Mantener organizado y actualizado el archivo físico y/o digital, siguiendo los lineamientos definidos por la entidad.
5. Realizar labores de digitación, redacción y demás tareas administrativas requeridas por la dependencia, según las instrucciones del jefe inmediato.
6. Atender y orientar a los usuarios de manera presencial, telefónica o virtual, brindando información clara, oportuna y conforme a la normativa vigente.
7. Apoyar la administración, operación y actualización de plataformas institucionales
8. Apoyar la coordinación, formulación y seguimiento de planes, proyectos, informes e indicadores institucionales, conforme a los objetivos de la dependencia de asignación.
9. Participar en actividades de articulación interinstitucional, reuniones técnicas, visitas de campo o inspecciones oculares, como apoyo o delegado(a) de la dependencia correspondiente.
10. Apoyar en la organización logística de eventos, campañas o actividades comunitarias, incluyendo la gestión de recursos y requerimientos de la dependencia.
11. Gestionar la distribución de elementos de oficina, papelería y otros recursos requeridos, así como coordinar el traslado de materiales entre dependencias cuando se le asigne.
12. Elaborar y consolidar informes técnicos, administrativos o de gestión, requeridos por el jefe inmediato, entes de control o instancias superiores.
13. Ejercer las demás funciones que le sean asignadas, de acuerdo con la dependencia, las necesidades del servicio y la naturaleza del cargo.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de la República de Colombia
2. Plan de Desarrollo Municipal
3. Gestión Documental
4. Gestión Administrativa.
5. Relacionamiento con el Ciudadano
6. Gestión documental
7. Herramientas Ofimáticas

VII. COMPETENCIA COMPORTAMENTALES

COMUNES

POR NIVEL JERÁRQUICO

- | | |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje Continuo • Orientación a Resultados • Orientación al Usuario y al Ciudadano • Compromiso con la Organización | <ul style="list-style-type: none"> • Manejo de la Información • Relaciones interpersonales • Colaboración |
|---|--|



- Trabajo en Equipo
- Adaptación al Cambio

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA

EXPERIENCIA

Titulo de Bachiller	Doce (12) meses de experiencia relacionada
---------------------	--

FICHA DE EMPLEO 250

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del empleo:	Secretario
Código:	440
Grado:	06
Cantidad de cargos:	21
Jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Tipo de empleo:	Carrera administrativa

II. PROCESOS

Donde se ubique el cargo

III. ÁREA FUNCIONAL

Donde se ubique el cargo

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL

Prestar labores secretariales a las actividades de los procesos que facilita la dependencia en la que se ubique de la Alcaldía Municipal de San José de Cúcuta para la gestión de programas administrativos y del Plan de Desarrollo Municipal, en el marco del Modelo Integrado de Planeación y Gestión.

V. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Desempeñar funciones administrativas y de oficina que faciliten el desarrollo y ejecución de las actividades de la dependencia.
2. Apoyar el procesamiento, recepción, seguimiento y respuesta de la documentación y radicados, conforme a los procedimientos e instrucciones del superior inmediato.
3. Mantener organizado, actualizado y administrado el archivo físico y digital de la dependencia, garantizando el adecuado registro y control documental.
4. Atender y orientar a los usuarios, suministrando información precisa y oportuna según las consultas realizadas.
5. Administrar y gestionar usuarios y permisos en las plataformas tecnológicas utilizadas por la dependencia.
6. Apoyar en la digitación y actualización de datos de usuarios, contratos y demás información requerida en los sistemas institucionales.
7. Brindar apoyo durante visitas e inspecciones oculares derivadas de procesos administrativos o querellas.
8. Realizar el seguimiento a trámites y procesos administrativos propios de la dependencia, asegurando el cumplimiento de los tiempos y procedimientos.
9. Facilitar la creación, activación, desactivación y desbloqueo de usuarios en los sistemas institucionales, gestionando permisos y reasignaciones.
10. Supervisar la correcta gestión documental digital y física, asegurando el cumplimiento de normativas internas.
11. Apoyar en la gestión y validación de hojas de vida, rendición de contratos y otros procesos relacionados con la administración de personal.
12. Participar en la actualización y mantenimiento de bases de datos y registros necesarios para la dependencia.
13. Ejecutar otras funciones asignadas relacionadas con la dependencia.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de la República de Colombia
2. Plan de Desarrollo Municipal
3. Gestión Documental
4. Técnicas Secretariales



5. Gestión Organizacional
6. Relacionamiento con el Ciudadano
7. Gestión documental
8. Herramientas Ofimáticas

VII. COMPETENCIA COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje Continuo • Orientación a Resultados • Orientación al Usuario y al Ciudadano • Compromiso con la Organización • Trabajo en Equipo • Adaptación al Cambio. 	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de la información • Relaciones Interpersonales • Colaboración

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de Bachiller	Doce (12) meses de experiencia relacionada

FICHA DE EMPLEO 251

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del empleo:	Auxiliar Área de Salud
Código:	412
Grado:	05
Cantidad de cargos:	3
Jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Tipo de empleo:	Carrera administrativa

II. PROCESOS

Salud y Protección Social

III. ÁREA FUNCIONAL

Secretaría de Salud

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar actividades relacionadas con la difusión, comunicación, información y sensibilización a la comunidad y familias del municipio de San José de Cúcuta sobre la promoción de la salud y la prevención de enfermedades, de acuerdo con las metas del Plan de Desarrollo Municipal y en el marco del Modelo Integrado de Planeación y Gestión.

DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar procesos de sensibilización comunitaria en promoción y prevención de la salud, fomentando estilos de vida saludables, protección específica, detección temprana de enfermedades y vigilancia epidemiológica, conforme a los lineamientos establecidos.
2. Informar a la comunidad sobre los servicios de salud pública que ofrece la Secretaría de Salud, incluyendo campañas, jornadas y operativos programados.
3. Participar en la ejecución de operativos, visitas domiciliarias y jornadas de vacunación, según la programación de la dependencia.
4. Apoyar el procesamiento y análisis de la información de la dependencia de salud pública, con base en los procedimientos establecidos por la dependencia.
5. Brindar soporte al funcionamiento del Sistema de Vigilancia en Salud Pública SIVIGILA en sus versiones de escritorio y web, asegurando su operatividad y actualización.
6. Realizar la descarga, organización y clasificación de archivos del sistema SIVIGILA, en formato de gestión de datos, por líneas y dimensiones de la Secretaría de Salud.
7. Brindar asistencia técnica a las UPGD y UI del municipio en el uso del sistema SIVIGILA, incluyendo capacitación en reportes, actualizaciones, caracterización de eventos, búsqueda activa, elaboración de planes de contingencia y diligenciamiento de formularios COVES.
8. Consolidar eventos de interés en salud pública, a fin de apoyar la programación de visitas domiciliarias y generar informes técnicos requeridos por la entidad.



- Asistir a reuniones del Comité de Vigilancia Epidemiológica COVE y presentar informes de indicadores generados a través del sistema SIVIGILA.
- Orientar a las distintas dimensiones de la Secretaría de Salud en el manejo de información generada por el sistema SIVIGILA, garantizando la correcta interpretación de datos.
- Ejercer las demás funciones que le sean asignadas, de acuerdo con la dependencia, las necesidades del servicio y la naturaleza del cargo.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Constitución Política de la República de Colombia
- Plan de Desarrollo Municipal
- Sistema de Salud
- Salud Pública
- Técnicas de Comunicación
- Intervención Social
- Relacionamiento con el Ciudadano
- Gestión documental
- Herramientas Ofimáticas

VII. COMPETENCIA COMPORTAMENTALES

COMUNES

POR NIVEL JERÁRQUICO

- | | |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> Aprendizaje Continuo Orientación a Resultados Orientación al Usuario y al Ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en Equipo Adaptación al Cambio | <ul style="list-style-type: none"> Manejo de la Información Relaciones Interpersonales Colaboración |
|--|--|

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA

EXPERIENCIA

Titulo de Bachiller	
Titulo de Técnico Laboral en Auxiliar en Enfermería	Diez (10) meses de experiencia laboral.

FICHA DE EMPLEO 252

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	407
Grado:	04
Cantidad de cargos:	31
Jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Tipo de empleo:	Carrera administrativa

II. PROCESOS

Donde se ubique el cargo

III. ÁREA FUNCIONAL

Donde se ubique el cargo

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL

Adelantar actividades de apoyo administrativo a la dependencia de la alcaldía municipal en la que se ubica en función de las acciones de los instrumentos de planeación de la gestión administrativa y la gestión del desarrollo territorial, en el marco del Modelo Integrado de Planeación y Gestión.

V. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

- Asistir en labores de digitación, archivo y recepción de documentación, de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato y los procedimientos establecidos en la dependencia.
- Hacer seguimiento al trámite de documentos internos y externos, asegurando su traslado oportuno entre las dependencias y el correcto registro en los sistemas institucionales.



- Brindar orientación y atención al público, proporcionando información clara sobre los servicios que presta la dependencia, conforme a las directrices recibidas.
- Apoyar en la gestión de elementos de oficina, incluyendo el transporte de materiales desde el almacén y la entrega de documentos requeridos por otras dependencias.
- Ejecutar actividades logísticas básicas, como apertura de puertas al público, control de ingreso a dependencias y apoyo en la atención a visitantes.
- Verificar cuentas de cobro de contratistas y realizar el cargue de información en plataformas oficiales como SECOP, según las directrices de la dependencia de contratación.
- Colaborar en la coordinación y distribución de correspondencia interna y externa, garantizando el cumplimiento de los tiempos establecidos.
- Ejercer las demás funciones que le sean asignadas, de acuerdo con la dependencia, las necesidades del servicio y la naturaleza del cargo.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Constitución Política de la República de Colombia
- Plan de Desarrollo Municipal
- Gestión Administrativa
- Técnicas de Archivo
- Relacionamiento con el Ciudadano
- Gestión Documental
- Herramientas Ofimáticas

VII. COMPETENCIA COMPORTAMENTALES

COMUNES

POR NIVEL JERÁRQUICO

- | | |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> Aprendizaje Continuo Orientación a Resultados Orientación al Usuario y al Ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en Equipo Adaptación al Cambio | <ul style="list-style-type: none"> Manejo de la Información Relaciones Interpersonales Colaboración |
|--|--|

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA

EXPERIENCIA

Titulo de Bachiller	Veinte (20) meses de experiencia laboral.
---------------------	---

FICHA DE EMPLEO 253

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del empleo:	Secretario
Código:	440
Grado:	04
Cantidad de cargos:	10
Jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Tipo de empleo:	Carrera administrativa

II. PROCESOS

Donde se ubique el cargo

III. ÁREA FUNCIONAL

Donde se ubique el cargo

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL

Adelantar labores de apoyo secretarial al cumplimiento de las actividades de los procesos y procedimientos a los que contribuye la dependencia de la alcaldía municipal de San José de Cúcuta en la que se encuentra, para el logro de la misión y los objetivos institucionales, en el marco del Modelo Integrado de Planeación y Gestión.

V. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

- Realizar funciones administrativas y de oficina, incluyendo asistencia en digitación, recepción, radicación y seguimiento de documentos, conforme a las instrucciones del superior inmediato.



- Atender y orientar a los usuarios, de forma personal o telefónica, brindando información clara y oportuna sobre los servicios y trámites de la dependencia.
- Organizar, actualizar y custodiar el archivo físico y digital de la dependencia, aplicando los procedimientos establecidos y utilizando herramientas tecnológicas.
- Brindar apoyo en el manejo de plataformas institucionales, para la gestión documental, la elaboración de comunicaciones, y el cumplimiento de procesos administrativos.
- Realizar apoyo asistencial en los programas y proyectos que ejecuta la dependencia
- Apoyar técnicamente en sistemas y herramientas informáticas a los funcionarios de la dependencia asignada.
- Elaborar y gestionar documentos oficiales, tales como actas, resoluciones, circulares, y coordinar su numeración, fechado y distribución según los procedimientos institucionales.
- Apoyar en la consulta de bases de datos del Estado y en la elaboración de respuestas peticiones, quejas, reclamos y sugerencias (PQRS).
- Gestionar las comunicaciones internas y externas, asegurando el flujo oportuno de información entre las distintas dependencias de la entidad

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Constitución Política de la República de Colombia
- Plan de Desarrollo Municipal
- Gestión Documental
- Técnicas Secretariales
- Gestión Organizacional
- Relacionamiento con el Ciudadano
- Herramientas Ofimáticas

VII. COMPETENCIA COMPORTAMENTALES

COMUNES

POR NIVEL JERÁRQUICO

- | | |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"> Aprendizaje Continuo Orientación a Resultados Orientación al Usuario y al Ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en Equipo Adaptación al Cambio. | <ul style="list-style-type: none"> Manejo de la información Relaciones Interpersonales Colaboración |
|---|--|

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA

EXPERIENCIA

Titulo de Bachiller Veinte (20) meses de experiencia laboral.

FICHA DE EMPLEO 254

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	407
Grado:	03
Cantidad de cargos:	72
Jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Tipo de empleo:	Carrera administrativa

II. PROCESOS

Donde se ubique el cargo

III. ÁREA FUNCIONAL

Donde se ubique el cargo

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar actividades de apoyo administrativo que permitan el desarrollo de las actividades de la dependencia, que contribuyan al logro de la misión y los objetivos institucionales, en el marco del Modelo Integrado de Planeación y Gestión.

V. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES



- Brindar orientación y atención al público sobre los servicios que presta la dependencia, de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato.
- Apoyar en la recepción, radicación, organización y archivo físico y digital de la documentación que ingresa o se genera en la dependencia.
- Realizar diligencias internas y externas, así como la entrega y distribución de correspondencia y acciones de tutela provenientes de entidades judiciales o administrativas.
- Coordinar, programar y ejecutar actividades de prevención vial, incluyendo campañas escolares y comunitarias, según las directrices establecidas.
- Apoyar en la gestión logística de la dependencia, incluyendo el control y entrega de papelería, y el préstamo de mobiliario institucional para eventos o actividades.
- Redactar documentos, circulares, comunicaciones internas y apoyar en la elaboración de informes y demás documentos administrativos requeridos.
- Apoyar en la revisión y orientación de la presentación de cuentas de cobro por parte de contratistas, así como en la actualización y control de sus agendas de trabajo.
- Ejercer las demás funciones que le sean asignadas, de acuerdo con la dependencia, las necesidades del servicio y la naturaleza del cargo.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Constitución Política de la República de Colombia
- Plan de Desarrollo Municipal
- Técnicas de archivo
- Relacionamiento con el Ciudadano
- Gestión documental
- Herramientas Ofimáticas

VII. COMPETENCIA COMPORTAMENTALES

COMUNES

POR NIVEL JERÁRQUICO

- | | |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"> Aprendizaje Continuo Orientación a Resultados Orientación al Usuario y al Ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en Equipo Adaptación al Cambio. | <ul style="list-style-type: none"> Manejo de la información Relaciones Interpersonales Colaboración |
|---|--|

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA

EXPERIENCIA

Titulo de Bachiller Doce (12) meses de experiencia laboral.

FICHA DE EMPLEO 255

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del empleo:	Operario
Código:	487
Grado:	03
Cantidad de cargos:	4
Jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Tipo de empleo:	Carrera administrativa

II. PROCESOS

Donde se ubique el cargo

III. ÁREA FUNCIONAL

Donde se ubique el cargo

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar actividades y tareas operativas que apoyen la gestión de los procesos de la dependencia de la alcaldía municipal de San José de Cúcuta en la que se ubique para la garantía de la oferta de bienes y servicios a la ciudadanía, según las indicaciones y procedimientos.

V. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

- Realizar labores de limpieza, mantenimiento y aseo general en las áreas comunes y espacios asignados del Cementerio Central, garantizando condiciones adecuadas de salubridad.



- Apoyar en los procedimientos de inhumación, exhumación y entierro de cadáveres, cumpliendo con los protocolos establecidos.
- Reportar oportunamente la presencia de focos de contaminación, situaciones de riesgo sanitario o condiciones que afecten la salud pública en la dependencia de influencia.
- Informar sobre daños, averías o deterioro en la infraestructura, mobiliario o instalaciones del Cementerio Central, para su atención oportuna.
- Brindar atención y orientación básica al público, proporcionando información relacionada con los servicios de la dependencia, según lineamientos de la dependencia.
- Apoyar en la recepción y verificación de documentos, radicados y solicitudes relacionadas con los servicios que presta el Cementerio Central.
- Colaborar en tareas básicas de control y vigilancia en su dependencia, alertando sobre situaciones que puedan alterar el orden o la seguridad.
- Cumplir con las instrucciones recibidas respecto a tareas operativas asignadas por el superior inmediato, relacionadas con el correcto funcionamiento del cementerio.
- Apoyar en el mantenimiento preventivo de herramientas, equipos e insumos utilizados para el desarrollo de sus actividades.
- Ejecutar las demás funciones que le sean asignadas, de acuerdo con la dependencia, las necesidades del servicio y la naturaleza del cargo.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Plan de Desarrollo Municipal
- Derechos Humanos.
- Relacionamiento con el Ciudadano
- Normatividad sobre el Cementerio Central
- Gestión documental

VII. COMPETENCIA COMPORTAMENTALES

COMUNES

POR NIVEL JERÁRQUICO

- 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

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA

EXPERIENCIA

Titulo Bachiller Doce (12) meses de experiencia laboral.

FICHA DE EMPLEO 256

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del empleo:	Ayudante
Código:	472
Grado:	03
Cantidad de cargos:	30
Jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Tipo de empleo:	Carrera administrativa

II. PROCESOS

Donde se ubique el cargo

III. ÁREA FUNCIONAL

Donde se ubique el cargo

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ayudar al cumplimiento de actividades de los procesos a los que contribuye la dependencia de la alcaldía municipal de San José de Cúcuta en la que se encuentra asignado, mediante apoyo operativo, logístico, asistencial, administrativo, técnicos o de mantenimiento, de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato y conforme a las normas y procedimientos establecidos, en el marco del Modelo Integrado de Planeación y Gestión.



V. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Gestionar la correspondencia institucional, recepcionando, radicando, clasificando, distribuyendo y entregando personalmente los documentos físicos o digitales, así como registrándolos en los formatos o plataformas establecidas.
2. Digitalizar, foliar, organizar y rectificar documentos, asegurando su correcta conservación en los archivos físicos y digitales de la dependencia.
3. Apoyar en la administración del archivo general y la gestión documental, incluyendo el control del correo institucional, la alimentación de bases de datos, y la elaboración o actualización de la Tabla de Retención Documental (TRD).
4. Apoyar la elaboración de documentos administrativos, tales como actas, respuestas a solicitudes, informes de gestión y estadísticas mensuales, según las necesidades de la dependencia.
5. Realizar el duplicado de documentos mediante fotocopiadora u otros medios, y elaborar estadísticas relacionadas con esta actividad cuando sea requerido.
6. Brindar orientación y apoyo a la ciudadanía, en procesos de consulta, radicación, trámite de solicitudes y recepción de denuncias, tanto de manera presencial como por medios electrónicos.
7. Apoyar la gestión de plataformas institucionales, Evaluación Institucional, Reporte Financiero, y otras que maneje la dependencia.
8. Apoyar la planeación y desarrollo de actividades institucionales, tales como ferias, eventos, jornadas ciudadanas y mesas técnicas.
9. Colaborar con el desarrollo de trámites y servicios internos de la dependencia, garantizando el seguimiento de solicitudes y la adecuada atención a requerimientos administrativos.
10. Ejercer las demás funciones que le sean asignadas, de acuerdo con la dependencia, las necesidades del servicio y la naturaleza del cargo.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Plan de Desarrollo Municipal
2. Gestión Administrativa.
3. Manejo de Bienes
4. Relacionamiento con el Ciudadano
5. Gestión Documental.

VII. COMPETENCIA COMPORTAMENTALES

COMUNES

POR NIVEL JERÁRQUICO

- | | |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje Continuo • Orientación a Resultados • Orientación al Usuario y al Ciudadano • Compromiso con la Organización • Trabajo en Equipo • Adaptación al Cambio. | <ul style="list-style-type: none"> • Manejo de la información • Relaciones Interpersonales • Colaboración |
|---|--|

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA

EXPERIENCIA

Titulo Bachiller Doce (12) meses de experiencia laboral.

FICHA DE EMPLEO 257

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del empleo:	Conductor
Código:	480
Grado:	03
Cantidad de cargos:	1
Jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión
Tipo de empleo:	Carrera administrativa

II. PROCESOS

Donde se ubique el cargo

III. ÁREA FUNCIONAL

Donde se ubique el cargo

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL



Transportar a los funcionarios de la alcaldía municipal de San José de Cúcuta autorizados de acuerdo con sus requerimientos y con los niveles de seguridad definido.

V. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Conducir el vehículo asignado bajo las especificaciones definidas
2. Velar por el buen estado y funcionamiento del vehículo, reportando oportunamente cualquier anomalía mecánica o necesidad de mantenimiento preventivo y correctivo.
3. Cumplir con las normas de tránsito y seguridad vial, evitando acciones que pongan en riesgo la integridad de los ocupantes y de los bienes públicos.
4. Asegurar la limpieza interna y externa del vehículo asignado, manteniéndolo en condiciones óptimas para su uso oficial.
5. Apoyar la definición de medidas de seguridad en la dependencia de su competencia.
6. Ejercer las demás funciones que le sean asignadas, de acuerdo con la dependencia, las necesidades del servicio y la naturaleza del cargo.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Plan de Desarrollo Municipal
2. Relacionamiento con el Ciudadano
3. Mecánica Básica
4. Seguridad Vial.
5. Técnicas de Conducción

VII. COMPETENCIA COMPORTAMENTALES

COMUNES

POR NIVEL JERÁRQUICO

- | | |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje Continuo • Orientación a Resultados • Orientación al Usuario y al Ciudadano • Compromiso con la Organización • Trabajo en Equipo • Adaptación al Cambio. | <ul style="list-style-type: none"> • Manejo de la información • Relaciones Interpersonales • Colaboración |
|---|--|

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA

EXPERIENCIA

Titulo de Bachiller	Doce (12) meses de experiencia laboral.
Licencia de Conducir	

FICHA DE EMPLEO 258

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del empleo:	Auxiliar Área de Salud
Código:	412
Grado:	03
Cantidad de cargos:	1
Jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Tipo de empleo:	Carrera administrativa

II. PROCESOS

Gestión del Talento Humano

III. ÁREA FUNCIONAL

Oficina de Talento Humano

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar la atención de enfermería a los trabajadores y colaboradores de la alcaldía municipal de San José de Cúcuta en el marco del proceso de gestión de talento humano para el mejoramiento de las condiciones de su salud, el crecimiento personal y la productividad laboral, según el Modelo Integrado de Planeación y Gestión.

V. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar la implementación y ejecución de programas de bienestar laboral y salud ocupacional, prestando soporte logístico y operativo en las actividades desarrolladas por la entidad.
2. Atender de manera individual las consultas básicas en salud requeridas por los funcionarios, garantizando confidencialidad y trato digno.



- Brindar primeros auxilios o cuidados inmediatos adecuados y seguros a los funcionarios y colaboradores de la Alcaldía Municipal, conforme a los protocolos establecidos.
- Diligenciar y mantener actualizadas las fichas médicas de los funcionarios atendidos en el servicio de enfermería institucional.
- Gestionar, cuando sea necesario, la remisión de los pacientes a centros hospitalarios, de acuerdo con la valoración inicial y los procedimientos internos.
- Informar oportunamente al superior inmediato en caso de presentarse una situación de salud personal, y entregar la incapacidad correspondiente según la normatividad vigente.
- Participar activamente en las actividades extralaborales programadas por la entidad, como parte del fortalecimiento del bienestar institucional.
- Ejercer las demás funciones que le sean asignadas, de acuerdo con la dependencia, las necesidades del servicio y la naturaleza del cargo.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Constitución Política de la República de Colombia
- Plan de Desarrollo Municipal
- Sistema de Salud
- Intervención Social
- Primero Auxilios
- Enfermería
- Relacionamiento con el Ciudadano
- Gestión documental
- Herramientas Ofimáticas

VII. COMPETENCIA COMPORTAMENTALES

COMUNES

POR NIVEL JERÁRQUICO

- 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

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA

EXPERIENCIA

Titulo de Bachiller.

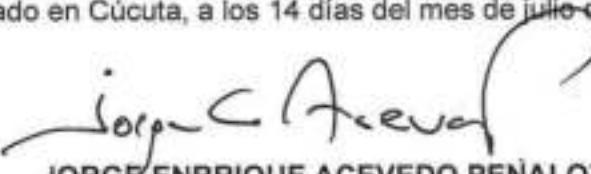
Doce (12) meses de experiencia laboral.

Técnico Laboral en Auxiliar de Enfermería

ARTÍCULO 8. VIGENCIA. El presente decreto rige a partir de la fecha de su publicación, corrige lo señalado del considerando 33 y el artículo 3 del decreto 0173 de 2025; el considerando 20 del decreto 0174 de 2025 y modifica en lo indicado, las fichas de empleo de los artículos 5, 6, 7, 8, 9 del decreto 0174 de 2025.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

Dado en Cúcuta, a los 14 días del mes de julio de 2025.


JORGE ENRIQUE ACEVEDO PEÑALOZA

Alcalde Municipal

T.T.O. N° 20250714-30

Proyectó: Linda Katherin Gómez Sandoval. Contratista

Revisó: Raquel Yudith Galvis Vera. Subsecretaria Administración del Talento Humano

Revisó: Paola Colmenares Barreto. Asesora

Revisó: Misael Alexander Zambrano Galvis. Jefe de Oficina Asesora Jurídica

Aprobó: Bierman Suárez Martínez. Secretario General

Aprobó: Bibiana Quintero. Secretaria Privada