DECRETO No. 0316 DE 21 DE SEPTIEMBRE de 2026

"POR MEDIO DEL CUAL SE MODIFICAN LOS ARTÍCULOS 5 Y 6 DEL DECRETO 0174 DE 2025 Y SE DEROGA EL DECRETO No. 0199 DEL 2 DE JULIO DE 2026"

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 ley 136 de 1994 modificado por el artículo 29 de la ley 1551 de 2012,

CONSIDERANDO:

Que es facultad del alcalde según el numeral 7 del artículo 315 de la Constitución Política de la República de Colombia de 1991, la función de señalarle funciones especiales a los empleos de sus dependencias.

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

Que según 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, es función del alcalde la de crear, suprimir o fusionar los empleos de sus dependencias, señalarles funciones especiales y fijarles sus emolumentos con arreglo a los acuerdos correspondientes.

Que 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, según define 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"

Que de acuerdo con el artículo 19 de la precitada ley 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.

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.*

Que el municipio de San José de Cúcuta según el decreto municipal 0434 de 2025, se determina para la vigencia fiscal del 2026, que el Municipio de San José de Cúcuta Norte de Santander, en razón de que su población supera los quinientos mil (500.000) habitantes y sus Ingresos Corrientes de Libre Destinación (ICLD) no superan los cuatrocientos mil (400.000) salarios mínimos legales mensuales (SMMLV) de que trata la Ley 1551 de 2012, se clasifica en la CATEGORIA PRIMERA, de conformidad con la parte motiva del presente decreto.

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.

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 Supervisar por el cumplimiento de lo dispuesto en el presente decreto.

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 Supervisar por el cumplimiento de las disposiciones aquí previstas".*

Que el decreto reglamentario 1083 de 2015 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.

Que el decreto 1083 de 2015 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.

Que la ley 1952 de 2019, modificada por la ley 2094 de 2021 contiene el Código General Disciplinario y establece la estructura del proceso disciplinario para los servidores públicos en Colombia, la cual se desarrolla a través de dos instancias procesales esenciales: la primera instancia a cargo de la Oficina de Control Disciplinario Interno o quien haga sus veces diferenciado la instrucción del juzgamiento y la segunda instancia a cargo del nominador o superior jerárquico del funcionario que profiriere la decisión de primera instancia, siendo este en el caso de la alcaldía municipal de San José de Cúcuta el alcalde municipal.

Que la complejidad técnica y jurídica de los procesos disciplinarios en segunda instancia exige que la autoridad competente cuente con apoyo especializado, asesoría y aconsejamiento y de alto nivel para entre otros asuntos atender la función de proyectar los fallos de segunda instancia, garantizando que la revisión de los recursos de apelación y las decisiones finales se realicen con el máximo rigor técnico jurídico, acorde con la jurisprudencia constitucional y del Consejo de Estado, sin que ello implique la delegable de dicha función.

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.

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.

Que la planta de personal del nivel central de la alcaldía municipal de San José de Cúcuta ha sido adoptada mediante el artículo 3 del decreto 0173 de 2025 el cual fue corregido mediante el artículo primero del decreto 0251 de 2025, fijándola en seiscientos cinco (605) empleos, de los cuales 64 empleos son del nivel directivo y 38 del nivel asesor.

Que según el artículo 4.1 y 4.2 del decreto ley 785 de 2005 que 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 la naturaleza general de las funciones de los empleos agrupados en estos dos niveles jerárquicos es: 4.1. Nivel Directivo. Comprende los empleos a los cuales corresponden funciones de Dirección General, de formulación de políticas institucionales y de adopción de planes, programas y proyectos. 4.2. Nivel Asesor. Agrupa los empleos cuyas funciones consisten en asistir, aconsejar y asesorar directamente a los empleados públicos de la alta dirección territorial.

Que mediante el decreto municipal 0174 del 10 de junio de 2025, se adoptó 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 y en su artículo 5 y 6 estableció las fichas de empleo correspondiente a los empleos del nivel directivo y asesor.

Que el artículo 3 del decreto 0251 de 2025 modificó del artículo 5 del decreto 0174 de 2025, el contenido funcional de los empleos del nivel directivo de la planta de personal las fichas de empleo 5, 7, 39, 55, 58, 59 y 60 y el artículo 4 modificó del artículo 6 del decreto 0174 de 2025, contenido funcional de los empleos del nivel asesor de la planta de personal las fichas de empleo 73, 74 y 88.

Que mediante el artículo 1 y 2 del decreto 435 de 2025 se modificó los artículos 5 y 6 del decreto 174 de 2025 respectivamente referido a las fichas de empleos del nivel directivo y asesor del 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 incorporando modificaciones sustanciales de temáticas actualizadas sobre: Gestión Documental; Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, Planeación Estratégica y Territorial, Contratación Estatal, Relacionamiento con el Ciudadano, Gobernanza de Datos, Toma de decisiones basada en Analítica Avanzada e Inteligencia Artificial IA y Gestión del Talento Humano; así como favorecer la amplitud de toma de decisión sobre los núcleos básicos del conocimiento.

Que mediante el decreto 0199 del 2 de julio de 2026 se modificó parcialmente el decreto 0174 de 2025, se derogaron los artículos 3 y 4 del decreto 0251 de 2025 y se derogó el decreto 0435 de 2025, y se estableció el contenido funcional de los empleos de los niveles directivo y asesor de la planta de personal del nivel central.

Que el Índice de Desempeño Institucional de la alcaldía municipal de San José de Cúcuta, medido con el Formulario Único de Reporte de Avances de la Gestión, fue de 72,21 puntos en 2022, 73,77 en 2023, 79,76 en 2024 y 85,03 en 2025, lo que representa un avance de 12,82 puntos en el período.

Que el análisis de la trayectoria interna de las diecinueve (19) políticas de gestión y desempeño del Modelo Integrado de Planeación y Gestión entre 2022 y 2025 se hizo con tres criterios de rezago: (i) retroceso del puntaje entre 2024 y 2025; (ii) puntaje 2025 inferior al Índice de Desempeño Institucional de la propia alcaldía (85,03); y (iii) avance acumulado desde 2022 inferior en más de cinco (5) puntos al avance promedio de las políticas (11,54 puntos; para la política de gestión presupuestal y eficiencia del gasto público, que no tiene dato de 2022, se comparó el avance 2023 a 2025 con el promedio de 11,12 puntos). Siete (7) políticas cumplen dos o más criterios y se clasifican de prioridad alta, y cinco (5) cumplen un criterio y se clasifican de vigilancia, como se muestra en el siguiente cuadro:

N.°	Política de gestión y desempeño	2022	2023	2024	2025	Clasificación
1	Gestión Estratégica del Talento Humano	89,77	81,55	82,50	95,98	Vigilancia
2	Integridad	66,10	66,67	76,42	88,24	Sin rezago
3	Planeación Institucional	87,23	87,23	92,90	96,30	Sin rezago
4	Gestión Presupuestal y Eficiencia del Gasto Público	Sin dato	76,32	94,44	82,35	Prioridad alta
5	Compras y Contratación Pública	97,30	100,00	96,97	93,55	Prioridad alta
6	Fortalecimiento Organizacional y Simplificación de Procesos	91,67	88,49	94,58	91,07	Prioridad alta
7	Gobierno Digital	75,58	81,01	84,04	86,67	Sin rezago
8	Seguridad Digital	71,53	90,00	96,43	93,10	Vigilancia
9	Defensa Jurídica	90,48	81,82	75,00	100,00	Sin rezago
10	Mejora Normativa	58,47	55,80	74,58	77,03	Vigilancia
11	Servicio a las Ciudadanías	47,45	50,76	55,70	75,93	Vigilancia
12	Racionalización de Trámites	48,33	62,22	73,68	72,79	Prioridad alta
13	Participación Ciudadana en la Gestión Pública	71,92	68,16	81,60	86,57	Sin rezago
14	Seguimiento y Evaluación del Desempeño Institucional	74,40	78,74	78,68	80,23	Prioridad alta
15	Transparencia, Acceso a la Información y Lucha contra la Corrupción	84,35	85,68	89,16	92,20	Sin rezago
16	Gestión Documental	67,51	46,46	55,43	66,55	Prioridad alta
17	Gestión de la Información Estadística	51,66	52,70	59,51	66,20	Vigilancia
18	Gestión del Conocimiento y la Innovación	72,64	67,35	73,53	78,22	Prioridad alta
19	Control Interno	78,31	82,54	88,03	91,86	Sin rezago

Fuente: Diagnóstico IDI Alcaldía Municipal de Cúcuta 2022-2025.

Que el artículo 5, numeral 7, de la resolución 0224 de 2018 asigna al Comité Institucional de Gestión y Desempeño la aprobación y el seguimiento de las herramientas para la implementación interna de las políticas de gestión y desempeño, y que la resolución municipal 0074 de 28 de marzo de 2025, que actualizó el mapa de procesos, fue aprobada por el Comité en sesión del 17 de diciembre de 2024.

Que los líderes de cada política de gestión y desempeño se han designado a través de la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, y es necesario que el manual específico de funciones y de competencias laborales precise, empleo por empleo, la función de liderazgo o de apoyo de cada política, de modo que su cumplimiento sea exigible a quien ejerce el empleo y no a la dependencia en abstracto, y se refleje en los acuerdos de gestión y en la evaluación del desempeño.

Que los indicadores de resultado de cada política se vincularán a los acuerdos de gestión de los gerentes públicos que ejercen los empleos responsables, de conformidad con el artículo 50 de la ley 909 de 2004.

Que la presente modificación recae sobre el contenido funcional y los requisitos de empleos de los niveles directivo y asesor, de libre nombramiento y remoción en los términos de la ley, y no modifica las condiciones de trabajo de los empleados de carrera administrativa; por lo anterior no se considera necesaria la consulta de que trata el parágrafo 3 del artículo 2.2.2.6.1 del decreto 1083 de 2015, sin perjuicio de que se convoque a las organizaciones sindicales para socializarla.

Que en mérito de lo anterior,

DECRETA:

ARTÍCULO 1. Modifíquese el artículo 5 del decreto 0174 de 2025, modificado parcialmente por el artículo 3 del decreto 0251 de 2025, por el artículo 1 del decreto 0435 de 2025 y por el artículo 1 del decreto 0199 de 2026, el cual quedará 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 administrativa por procesos, en las siguientes fichas de empleo:

FICHA DE EMPLEO 1	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Directivo
Denominación del empleo:	Alcalde
Código:	005
Grado:	12
Cantidad de cargos:	1
Tipo de empleo:	Elección popular
II. PROCESOS	
Direccionamiento y Planeación Estratégica	
III. ÁREA FUNCIONAL	
Despacho del Alcalde	
IV. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejercer el mandato como jefe de la administración local y representante legal del municipio de San José de Cúcuta, en calidad de autoridad política y primera autoridad de policía del municipio, en procura del desarrollo social, económico, ambiental e institucional, de acuerdo con lo establecido por la Constitución Política de la República de Colombia, la ley y los acuerdos municipales.	
V. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Cumplir y hacer cumplir la Constitución, la ley, los decretos del gobierno, las ordenanzas y los acuerdos del concejo. 2. Conservar el orden público en el municipio, de conformidad con la ley y las instrucciones y órdenes que reciba del Presidente de la República y del gobernador del departamento, en calidad de primera autoridad de policía del municipio. 3. Dirigir la acción administrativa del municipio; asegurar el cumplimiento de las funciones y la prestación de los servicios a su cargo; representarlo judicial y extrajudicialmente; y nombrar y remover a los funcionarios bajo su dependencia y a los gerentes o directores de los establecimientos públicos y las empresas industriales o comerciales de carácter local, de acuerdo con las disposiciones pertinentes. 4. Suprimir o fusionar entidades y dependencias municipales, de conformidad con los acuerdos respectivos. 5. Presentar oportunamente al Concejo los proyectos de acuerdo sobre planes y programas de desarrollo económico y social, obras públicas, presupuesto anual de rentas y gastos y los demás que estime convenientes para la buena marcha del municipio. 6. Sancionar y promulgar los acuerdos que hubiere aprobado el Concejo y objetar los que considere inconvenientes o contrarios al ordenamiento jurídico. 7. Crear, suprimir o fusionar los empleos de sus dependencias, señalarles funciones especiales y fijar sus emolumentos con arreglo a los acuerdos correspondientes. No podrá crear obligaciones que excedan el monto global fijado para gastos de personal en el presupuesto inicialmente aprobado. 8. Colaborar con el Concejo para el buen desempeño de sus funciones, presentarle informes generales sobre su administración y convocarlo a sesiones extraordinarias, en las que sólo se ocupará de los temas y materias para los cuales fue citado. 9. Ordenar los gastos municipales de acuerdo con el plan de inversión y el presupuesto. 10. Representar legalmente a la Administración Municipal. 11. Las demás que la Constitución y la ley le señalen.	

FICHA DE EMPLEO 2	
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 Talento Humano Gestión de Bienes y Servicios Gestión Contractual Gestión Documental	
III. ÁREA FUNCIONAL	
Secretaría General	
IV. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir la formulación, implementación y evaluación de políticas, planes, programas y acciones para la eficiencia de la gestión administrativa del municipio de San José de Cúcuta, relacionados con los subprocesos, procedimientos y actividades de los procesos de gestión del talento humano, gestión de bienes y servicios, Gestión Contractual y gestión documental en el marco del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG.	
V. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Dirigir y coordinar la consolidación, registro, divulgación y análisis de las necesidades de bienes, obras, tecnología y servicios del municipio , a través de los diferentes mecanismos establecidos por la normatividad vigente. 2. Celebrar los contratos que sean de su competencia, de conformidad con lo establecido por el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública y de las normas legales o reglamentarias vigentes. 3. Coordinar y tramitar bajo la dirección del Alcalde, las solicitudes de adquisición de bienes, obras, tecnología y servicios de las distintas dependencias de la Administración Central municipal acorde con lo establecido en el Plan de Desarrollo Municipal. 4. Dirigir las actividades necesarias para a través de los sistemas de vigilancia, pólizas o seguros correspondientes del cuidado y custodia de los bienes muebles e inmuebles del municipio. 5. Dirigir y coordinar las actividades de soporte logístico y tecnológico a las diferentes Secretarias y dependencias para el cumplimiento de sus funciones misionales. 6. Liderar los programas y proyectos de gestión documental y archivo, para la correcta aplicación de los principios y las normas archivísticas. 7. Direccionar y supervisar el proceso de inscripción y recepción de propuestas de los proponentes, para los procesos de contratación de bienes genéricos y específicos dentro de la administración municipal. 8. Garantizar la aplicación de mecanismos coherentes y adecuados en la administración del talento humano del municipio. 9. Proferir los actos administrativos que le correspondan a la dependencia, con el fin de formalizar las actuaciones y decisiones, en el marco de la constitución y la ley. 10. Liderar la política de gestión documental en sus componentes estratégico, de administración de archivos, documental, tecnológico y cultural, mediante el programa de gestión documental, las tablas de retención documental, el plan institucional de archivos y las acciones de cultura archivística, y reportar su avance anual al Comité Institucional de Gestión y Desempeño. 11. Garantizar la planeación contractual mediante el plan anual de adquisiciones y la publicación oportuna de los procesos en el sistema electrónico de contratación pública, y medir cada vigencia la eficiencia de la contratación de la entidad. 12. Coordinar la actualización del mapa de procesos, las caracterizaciones y los procedimientos, y la simplificación de los procesos de la entidad, reportando su avance al Comité Institucional de Gestión y Desempeño.	

13. Coordinar y ejecutar las actividades de la dependencia en estricta articulación con los procesos transversales de la administración municipal, garantizando la oportuna planeación presupuestal, la eficiencia en la contratación estatal, la racionalización de trámites y la aplicación de las directrices de seguridad digital.
14. Ejercer las demás funciones que le señale la Constitución, la ley, los acuerdos y el alcalde, según la naturaleza del cargo.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de la República de Colombia
2. Gestión Documental
3. Estructura del Estado
4. Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG
5. Planeación Estratégica y Territorial
6. Contratación Estatal
7. Relacionamiento con el Ciudadano
8. Gobernanza de Datos
9. Toma de decisiones basada en Analítica Avanzada e Inteligencia Artificial
10. Herramientas Ofimáticas
11. Gestión del Talento Humano

VII. COMPETENCIAS 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.	• 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 cualquier programa de cualquier Núcleo Básico del Conocimiento NBC. Título de postgrado en la modalidad de especialización o maestría. Tarjeta o matrícula profesional cuando la profesión lo exige.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.

FICHA DE EMPLEO 3

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 Financiera
Gestión Tributaria

III. ÁREA FUNCIONAL

Secretaría de Hacienda

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL

Dirigir el diseño, organización, coordinación, ejecución y control de las actividades, procedimientos y subprocesos relacionados con la gestión financiera y tributaria del municipio de San José de Cúcuta, que aseguren la debida eficiencia en la proyección y la ejecución de ingresos y egresos, asignación correcta de los mismos, que permitan la financiación de los planes y programas establecidos en el Plan de Desarrollo Municipal, en el marco del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG.

V. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

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

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de la República de Colombia
2. Gestión Documental
3. Contratación Estatal
4. Función Administrativa
5. Relacionamiento con el Ciudadano
6. Herramientas Ofimáticas
7. Estructura del Estado
8. Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG
9. Planeación Estratégica y Territorial
10. Gobernanza de Datos
11. Toma de decisiones basada en Analítica Avanzada e Inteligencia Artificial
12. Gestión Financiera
13. Gestión Tributaria
14. Régimen Municipal

VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje Continuo. • Orientación a Resultados.	• Visión Estratégica. • Liderazgo Efectivo.

• Orientación al Usuario y al Ciudadano. • Compromiso con la Organización. • Trabajo en Equipo. • Adaptación al Cambio.	• 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; Administración, Contaduría Pública, Economía; Ingeniería Administrativa 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.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.

FICHA DE EMPLEO 4	
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	
Direccionamiento y Planeación Estratégica Gestión de la Información Estadística Gestión del Ordenamiento Territorial Gestión del Desarrollo Sostenible (Gestión de los Servicios públicos)	
III. ÁREA FUNCIONAL	
Secretaría de Planeación y Desarrollo Territorial	
IV. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir dentro del ciclo de la planificación la formulación, implementación, control y evaluación de actividades de los procesos de direccionamiento y planeación estratégica, gestión de la Información Estadística, gestión del Ordenamiento Territorial y gestión del Desarrollo Sostenible de la alcaldía municipal de San José de Cúcuta que permitan el adecuado desarrollo físico, económico y social del municipio , en el marco del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG	
V. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Dirigir la concertación de los objetivos y estrategias de desarrollo territorial, económico y social, de largo y mediano plazo, con la comunidad organizada. 2. Coordinar el diseño del Plan de Ordenamiento Territorial y del Plan de Desarrollo Municipal. 3. Articular acciones para el diseño de los instrumentos de implementación y evaluación del Plan de Ordenamiento Territorial y del Plan de Desarrollo Municipal. 4. Articular las acciones necesarias para la gestión del proceso de la regulación y legalización de asentamientos en la zona urbana y rural del municipio. 5. Controlar el seguimiento a la ejecución de las acciones del Plan de Ordenamiento Territorial y del Plan de Desarrollo Municipal. 6. Coordinar las acciones de promoción de la gestión del desarrollo territorial y la viabilización y registro de programas y proyectos.	

7. Organizar la concertación de las políticas de mediano y corto plazo sobre el uso y ocupación del suelo urbano y rural con la comunidad organizada.
8. Orientar actividades relacionadas la gestión estadística para la gestión del conocimiento, el control en lo público y la Toma de Decisiones.
9. Definir acciones sobre el territorio que posibiliten organizarlo y adecuarlo para el aprovechamiento de sus ventajas comparativas y su mayor competitividad.
10. Evaluar prioridades, criterios, directrices y parámetros para la identificación y declaración de los inmuebles y terrenos de desarrollo o construcción prioritaria.
11. Formular instrumentos de planeación necesarios para la ejecución, seguimiento y evaluación de los programas de desarrollo del municipio , de conformidad con los procesos, procedimientos y normatividad vigente.
12. Coordinar las acciones encaminadas a la actualización de la estratificación socioeconómica del municipio.
13. Coordinar el diseño e implementación de los elementos formales del proceso de planeación territorial.
14. Coordinar la ejecución de actividades de los procesos de apoyo de la administración municipal, garantizando la oportuna planeación presupuestal, la eficiencia en la contratación estatal, la racionalización de trámites y la aplicación de las directrices de seguridad digital.
15. Dirigir el seguimiento y la evaluación de gestión y resultados de los planes y programas de desarrollo e inversión, de acuerdo con la normatividad vigente.
16. Ejercer las demás funciones que le señale la Constitución, la ley, los acuerdos y el alcalde, según la naturaleza del cargo.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de la República de Colombia
2. Gestión Documental
3. Contratación Estatal
4. Función Administrativa
5. Relacionamiento con el Ciudadano
6. Herramientas Ofimáticas
7. Estructura del Estado
8. Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG
9. Planeación Estratégica y Territorial
10. Gobernanza de Datos
11. Toma de decisiones basada en Analítica Avanzada e Inteligencia Artificial
12. Sistemas de Información
13. Gestión de Proyectos de Inversión Pública.

VII. COMPETENCIAS 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	• 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, Filosofía, Teología y Afines, Formación Relacionada con el Campo Militar o Policial, Psicología, Sociología, Trabajo Social y Afines; Administración, Contaduría Pública, Economía; Arquitectura y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines,	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.

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. Tarjeta o matrícula profesional cuando la profesión lo exige.	

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 relacionados 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 sí 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. Coordinar la ejecución de actividades de los procesos de apoyo de la administración municipal, garantizando la oportuna planeación presupuestal, la eficiencia en la contratación estatal, la racionalización de trámites y la aplicación de las directrices de seguridad digital.
20. Atender oportunamente los requerimientos de información provenientes de contribuyentes, entes de control y demás solicitantes.
21. Ejercer las demás funciones que le señale la Constitución, la ley, los acuerdos y el alcalde, según la naturaleza del cargo.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de la República de Colombia
2. Gestión Documental
3. Contratación Estatal
4. Función Administrativa
5. Relacionamiento con el Ciudadano
6. Herramientas Ofimáticas
7. Estructura del Estado
8. Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG
9. Planeación Estratégica y Territorial
10. Gobernanza de Datos
11. Toma de decisiones basada en Analítica Avanzada e Inteligencia Artificial
12. Gestión Financiera
13. Gestión de Proyectos de Inversión Pública
14. Valorización y Plusvalía
15. Ordenamiento Territorial

VII. COMPETENCIAS 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	• 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	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.

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. Tarjeta o matrícula profesional cuando la profesión lo exige.	

FICHA DE EMPLEO 6	
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	
Direccionamiento y Planeación Estratégica	
III. ÁREA FUNCIONAL	
Secretaría Privada	
IV. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir en procura de la eficiente gestión administrativa y gestión del desarrollo territorial la coordinación de acciones estratégicas, ejecutivas, técnicas y operativas para la garantía del desempeño, relacionamiento, cumplimiento de agenda política del despacho del alcalde, sus competencias y su articulación interna y externa; en el marco del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG.	
V. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Coordinar con el Despacho del Alcalde, las tareas y asuntos de las dependencias de la administración municipal y partes interesadas, en la dirección, organización y control de la acción administrativa, orientada hacia el cumplimiento de las competencias constitucionales, la misión y políticas municipales. 2. Administrar, programar y coordinar la proyección y cumplimiento de la agenda del Alcalde de acuerdo con sus competencias, compromisos y proyectos estratégicos. 3. Representar al Alcalde en las juntas directivas, consejos directivos y demás instituciones, entidades y organizaciones que el Alcalde le delegue. 4. Acompañar y asistir técnicamente al Alcalde en la adopción de políticas y Planeación del Desarrollo municipal para el cumplimiento de las competencias institucionales, misión y políticas establecidas. 5. Coordinar la implementación de acciones para el seguimiento a la gestión de los instrumentos de planeación e inversión pública en función del debido control. 6. Actuar como canal de comunicación y consulta entre el Alcalde y funcionarios que requieran tramitar asuntos ante el Despacho y cuya competencia no esté asignada a otras dependencias de la administración. 7. Apoyar el control de la ejecución de actividades de los procesos de apoyo de la administración municipal en relación con la oportuna planeación presupuestal, la eficiencia en la contratación estatal, la racionalización de trámites y la aplicación de las directrices de seguridad digital. 8. Ejercer las demás funciones que le señale la Constitución, la ley, los acuerdos y el alcalde, según la naturaleza del cargo.	
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Constitución Política de la República de Colombia	

2. Gestión Documental
3. Contratación Estatal
4. Función Administrativa
5. Relacionamiento con el Ciudadano
6. Herramientas Ofimáticas
7. Estructura del Estado
8. Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG
9. Planeación Estratégica y Territorial
10. Gobernanza de Datos
11. Toma de decisiones basada en Analítica Avanzada e Inteligencia Artificial
12. Gestión Pública Territorial
13. Gestión de Proyectos de Inversión Pública

VII. COMPETENCIAS 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	• 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 cualquier programa de todos los Núcleo Básico del Conocimiento NBC Título de postgrado en la modalidad de especialización o maestría. Tarjeta o matrícula profesional cuando la profesión lo exige.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.

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 orienta 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 justifica 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 orden nacional 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. Coordinar la ejecución de actividades de los procesos de apoyo de la administración municipal, garantizando la oportuna planeación presupuestal, la eficiencia en la contratación estatal, la racionalización de trámites y la aplicación de las directrices de seguridad digital.
17. Ejercer las demás funciones que le señale la Constitución, la ley, los acuerdos y el alcalde, según la naturaleza del cargo.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de la República de Colombia
2. Gestión Documental
3. Contratación Estatal
4. Función Administrativa
5. Relacionamiento con el Ciudadano
6. Herramientas Ofimáticas
7. Estructura del Estado
8. Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG
9. Planeación Estratégica y Territorial
10. Gobernanza de Datos
11. Toma de decisiones basada en Analítica Avanzada e Inteligencia Artificial
12. Participación Ciudadana
13. Desarrollo Comunitario
14. Resolución de Conflictos
15. Convivencia Ciudadana
16. Derechos Humanos

VII. COMPETENCIAS 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.	• 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 Título de postgrado en la modalidad de especialización o maestría. Tarjeta o matrícula profesional cuando la profesión lo exige.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.

FICHA DE EMPLEO 8	
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 (Gestión de la Seguridad Ciudadana)	
III. ÁREA FUNCIONAL	
Secretaría de Seguridad Ciudadana	
IV. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir actividades del subproceso de gestión de la seguridad ciudadana del proceso de desarrollo social del municipio de San José de Cúcuta; de acuerdo con los compromisos y proyectos del Plan de Desarrollo Municipal, para el aseguramiento de la protección de la vida y patrimonio de los ciudadanos, la conservación del orden público y la prevención del delito, a partir de la gestión del conocimiento y los derechos humanos y en el marco del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG	
V. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Implementar y ejecutar los instrumentos de planificación y planeación relacionado con la seguridad ciudadana, atendiendo las políticas de estado en materia de seguridad y emergencias ciudadanas 2. Implementar el Sistema de Seguridad Municipal, así como los programas tendientes a mejorar la seguridad integral de la ciudadanía 3. Ofrecer especificaciones técnicas dentro de los proyectos y procesos contractuales que conlleven a la adquisición de bienes y servicios dirigidos a la gestión de la seguridad ciudadana.	

4. Articular acciones interinstitucionales a partir del mantenimiento de relaciones con entidades públicas y privadas con el fin de promover y desarrollar proyectos tecnológicos, logísticos, de capacitación y asesoría en materia de seguridad
5. Coordinar acciones de administrar para la eficiente ejecución del presupuesto del fondo de seguridad territorial del municipio, de acuerdo con los principios y orientaciones normativas.
6. Planear y acompañar las intervenciones de prevención del delito por parte de los gestores de la administración en materia de seguridad.
7. Coordinar las actividades de dinamización y gestión de las sesiones del consejo de seguridad del municipio.
8. Coordinar la articulación, dinamización y ejercicio de secretaría técnica del consejo territorial de orden público del municipio.
9. Coordinar la ejecución de iniciativas orientadas al cumplimiento de las actividades del Plan de Desarrollo Municipal en materia de seguridad ciudadana.
10. Formular, implementar y hacer seguimiento al plan estratégico del sector de seguridad ciudadana, en coherencia con el Plan de Desarrollo Municipal.
11. Implementar y mantener el Sistema de Gestión de Calidad en la Secretaría de Seguridad Ciudadana y promover la mejora continua de los procesos a su cargo.
12. Presentar al Alcalde informes periódicos sobre la gestión, los resultados y las condiciones de seguridad ciudadana del municipio.
13. Coordinar la ejecución de actividades de los procesos de apoyo de la administración municipal, garantizando la oportuna planeación presupuestal, la eficiencia en la contratación estatal, la racionalización de trámites y la aplicación de las directrices de seguridad digital.
14. Ejercer las demás funciones que le señale la Constitución, la ley, los acuerdos y el alcalde, según la naturaleza del cargo.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de la República de Colombia
2. Gestión Documental
3. Contratación Estatal
4. Función Administrativa
5. Relacionamiento con el Ciudadano
6. Herramientas Ofimáticas
7. Estructura del Estado
8. Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG
9. Planeación Estratégica y Territorial
10. Gobernanza de Datos
11. Toma de decisiones basada en Analítica Avanzada e Inteligencia Artificial
12. Seguridad Ciudadana
13. Resolución de Conflictos
14. Derechos Humanos

VII. COMPETENCIAS 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	• 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, Contaduría	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.

Pública, Economía; Arquitectura 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.	

FICHA DE EMPLEO 9	
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 de la Movilidad)	
III. ÁREA FUNCIONAL	
Secretaría de Movilidad	
IV. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir actividades del subproceso de gestión de la movilidad 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, para garantizar la seguridad vial, la movilidad y el bienestar social de los ciudadanos, a partir de la gestión del conocimiento y en el marco del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG.	
V. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Dirigir y coordinar el diseño, adopción e implementación de las políticas relacionadas con el proceso a su cargo, así como adoptar estrategias planes, programas y proyectos de educación, capacitación y sensibilización, encaminados al establecimiento de cultura ciudadana de respeto a las normas de tránsito y transporte, garantizando la seguridad vial y movilidad sostenible, para el municipio. 2. Actuar en coordinación con las entidades competentes para lograr la integración de las políticas de gestión del tránsito y de seguridad vial con las políticas de transporte, uso del suelo e infraestructura vial. 3. Implementar y monitorear el Sistema de Gestión de la Movilidad. 4. Dirigir y coordinar el desarrollo de estudios técnicos para el análisis de las problemáticas de tránsito, circulación y seguridad vial con el objetivo de tomar decisiones para establecer las correspondientes alternativas de solución. 5. Sustentar la realización de estudios y análisis estadísticos sobre los accidentes de tránsito en el municipio, identificando las zonas de alto riesgo y proponiendo acciones correctivas. 6. Supervisar la ejecución de programas de educación vial, sensibilización de la población sobre las normas de tránsito y buenas prácticas para evitar accidentes y promover el respeto por las normas de convivencia vial. 7. Otorgar los permisos y autorizaciones para desarrollar actividades deportivas, recreativas, culturales, comerciales, y otros eventos que impliquen la ocupación temporal de vías públicas. 8. Desarrollar proyectos de movilidad sostenible, impulsando el uso de medios de transporte alternativos como bicicletas, transporte público masivo, y otros medios ecológicos para reducir el impacto ambiental del transporte. 9. Verificar la efectividad en la ejecución de las políticas, planes, programas, proyectos liderados por la dependencia y en el cumplimiento de sus funciones, adelantando entre otros, procesos de revisión y actualización de los proyectos, procedimientos, indicadores y plan de acción conforme con lo dispuesto en el Sistema de Gestión de la Calidad.	

10. Implementar la señalización y demarcación de la estructura vial cumpliendo con las normas técnicas vigentes
11. Coordinar con la Policía de Tránsito y otras autoridades las acciones relacionadas con la regulación, control y vigilancia del tránsito vehicular y peatonal en la ciudad.
12. Suscribir los actos administrativos de su competencia.
13. Resolver los recursos de apelación presentados contra las decisiones proferidas por los inspectores de tránsito dentro de los procesos contravencionales adelantados por comisión de infracciones de tránsito.
14. Adelantar y llevar hasta su culminación los procesos de jurisdicción coactiva para hacer efectivas las multas impuestas por infracciones de tránsito, conforme a la delegación expresa otorgada por el alcalde municipal.
15. Coordinar la ejecución de actividades de los procesos de apoyo de la administración municipal, garantizando la oportuna planeación presupuestal, la eficiencia en la contratación estatal, la racionalización de trámites y la aplicación de las directrices de seguridad digital.
16. Ejercer las demás funciones que le señale la Constitución, la ley, los acuerdos y el alcalde, según la naturaleza del cargo.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de la República de Colombia
2. Estructura del Estado
3. Función Administrativa
4. Contratación Estatal
5. Gestión Documental
6. Herramientas Ofimáticas.
7. Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG
8. Planeación Estratégica y Territorial
9. Relacionamiento con el Ciudadano
10. Gobernanza de Datos
11. Toma de decisiones basada en Analítica Avanzada e Inteligencia Artificial
12. Gestión de Proyectos de Inversión Pública.
13. Seguridad Vial
14. Tránsito y Transporte

VII. COMPETENCIAS 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	• 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 cualquier programa de cualquier Núcleo Básico del Conocimiento NBC. Diplomado en asuntos de movilidad Título de postgrado en la modalidad de especialización o maestría. Tarjeta o matrícula profesional cuando la profesión lo exige.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada. La formación académica y la experiencia corresponde a la obligatoriamente exigida en el artículo 4 de la ley 769 de 2002, modificado por el artículo 8 de la ley 1310 de 2009.

FICHA DE EMPLEO 10

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 (Gestión de la Inclusión Social)

III. ÁREA FUNCIONAL

Secretaría de Bienestar Social

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL

Dirigir actividades del subproceso de gestión de la inclusión social del proceso de desarrollo social del municipio de San José de Cúcuta; de acuerdo con los compromisos y proyectos del Plan de Desarrollo Municipal y acciones de políticas públicas, para la inclusión y el bienestar de los distintos grupos poblacionales, a partir de la gestión del conocimiento y focalización de la inversión pública; en el marco del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG

V. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Definir el enfoque poblacional para la determinación de los grupos poblacionales vulnerables objeto de intervención social específica mediante planes, programas y proyectos.
2. Definir, formular, adoptar y evaluar la ejecución y resultado de las políticas públicas para la inclusión y el bienestar de los distintos grupos poblacionales del municipio de San José de Cúcuta.
3. Coordinar las acciones de caracterización, focalización y selección de beneficiarios de la población vulnerable objeto de atención social integral de acuerdo con las rutas de atención y la oferta institucional específica.
4. Definir la implementación de estrategias de satisfacción de derechos en respuesta a las condiciones generadoras de inequidad de los grupos poblacionales vulnerables.
5. Garantizar la atención integral y específica a los grupos poblacionales vulnerables del municipio.
6. Formular, viabilizar y registrar en el banco de proyectos los proyectos de inversión social de la Secretaría, conforme a la Metodología General Ajustada del Departamento Nacional de Planeación.
7. Gestionar, distribuir y disponer los recursos para realizar las actividades de evaluación, mejoramiento y seguimiento a la implementación de las acciones preventivas y correctivas en los procesos que lidera su dependencia.
8. Direccionar y participar en el diseño del mapa de riesgos y guías de Control de la Administración Municipal.
9. Definir parámetros de estructuración del catálogo de indicadores, rango, frecuencia y responsables de su evaluación, en la dependencia a su cargo.
10. Coordinar con las dependencias competentes la focalización de la población vulnerable en los programas de vivienda de interés social y de infraestructura social.
11. Coordinar la ejecución de actividades de los procesos de apoyo de la administración municipal, garantizando la oportuna planeación presupuestal, la eficiencia en la contratación estatal, la racionalización de trámites y la aplicación de las directrices de seguridad digital.
12. Ejercer las demás funciones que le señale la Constitución, la ley, los acuerdos y el alcalde, según la naturaleza del cargo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

9. Planeación Estratégica y Territorial
10. Gobernanza de Datos
11. Toma de decisiones basada en Analítica Avanzada e Inteligencia Artificial
12. Inclusión Social
13. Derechos Humanos
14. Gestión de Proyectos de Inversión Pública

V. COMPETENCIAS 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	• Visión Estratégica • Liderazgo Efectivo • Planeación • Toma de decisiones • Gestión del Desarrollo de las Personas • Pensamiento Sistemático • Resolución de Conflictos.

VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional universitario de los Núcleos Básicos del Conocimiento NBC: Educación; Enfermería, Medicina, Nutrición y Dietética, Odontología, Optometría, Otros Programas de Ciencias de la Salud, Salud Pública, Terapias; Antropología, Artes Liberales, Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Derecho y Afines, Comunicación Social, Periodismo y Afines, Deportes, Educación Física y Recreación, Filosofía, Teología y Afines, Formación Relacionada con el Campo Militar o Policial, Psicología, Sociología, Trabajo Social y Afines; Administración, Contaduría Pública, Economía; Arquitectura y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines, Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines, Ingeniería Biomédica y Afines, Ingeniería Civil y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Otras Ingenierías. Título de postgrado en la modalidad de especialización o maestría. Tarjeta o matrícula profesional cuando la profesión lo exige.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.

FICHA DE EMPLEO 11

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 Desarrollo Educativo

III. ÁREA FUNCIONAL

Secretaría de Educación

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL

Dirigir actividades del proceso de gestión del desarrollo educativo del municipio de San José de Cúcuta; de acuerdo con los compromisos y proyectos del Plan de Desarrollo Municipal, para la eficiente prestación del servicio educativo en el municipio con criterios de calidad, pertinencia, eficiencia e inclusión, según los lineamientos del orden nacional, la gestión del conocimiento y el Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG

V. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Coordinar la formulación de las políticas, programas y proyectos del sector educativo en el municipio.
2. Establecer el alcance y la orientación del Plan de Educación Municipal según los lineamientos institucionales, normativos y metodológicos.
3. Administrar los recursos nacionales de destinación específica para el servicio educativo.
4. Diseñar, organizar, coordinar, controlar y ejecutar los procesos y procedimientos relacionados con las políticas y programas del sector, implementando un sistema educativo de calidad con procesos estratégicos, de cobertura, calidad, inspección y vigilancia y administración de la planta docente.
5. Adoptar y garantizar la aplicación del Manual de Evaluación y Clasificación de los Establecimientos Educativos Privados.
6. Diseñar y ajustar las políticas y el calendario del servicio educativo oficial del municipio según indicaciones normativas y metodológicas.
7. Evaluar la necesidad y genera las estrategias para incrementar cupos garantizando la cobertura en los diferentes niveles educativos.
8. Orientar el trámite de formalización de la clasificación de los Establecimientos Educativos Privados.
9. Definir los lineamientos, directrices, criterios y procedimientos de la Gestión de la Cobertura del Servicio Educativo, con base en las disposiciones legales estipuladas a nivel Nacional.
10. Dirigir y coordinar la evaluación de los procesos pedagógicos dentro de las instituciones educativas en el municipio, dando cumplimiento a las metas de calidad y las establecidas por la autoridad competente del orden nacional.
11. Coordinar, acompañar y realizar seguimiento de las actividades dirigidas al mejoramiento continuo en la prestación del servicio educativo en el municipio.
12. Ejercer la competencia de inspección y vigilancia del servicio educativo, asignado al municipio.
13. Administrar el recurso humano correspondiente a la planta de personal docente, directivo docente y Administrativos, para promover el desarrollo integral del personal, de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.
14. Coordinar la ejecución de actividades de los procesos de apoyo de la administración municipal, garantizando la oportuna planeación presupuestal, la eficiencia en la contratación estatal, la racionalización de trámites y la aplicación de las directrices de seguridad digital.
15. Ejercer las demás funciones que le señale la Constitución, la ley, los acuerdos y el alcalde, según la naturaleza del cargo.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de la República de Colombia
2. Gestión Documental
3. Contratación Estatal
4. Función Administrativa
5. Relacionamiento con el Ciudadano
6. Herramientas Ofimáticas
7. Estructura del Estado
8. Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG
9. Planeación Estratégica y Territorial
10. Gobernanza de Datos
11. Toma de decisiones basada en Analítica Avanzada e Inteligencia Artificial
12. Gestión Pública Territorial
13. Gestión Educativa
14. Articulación Institucional

VII. COMPETENCIAS 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.	• 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: Artes Plásticas Visuales y afines, Artes Representativas, Diseño, Música, Otros Programas Asociados a Bellas Artes; Educación; Enfermería, Medicina, Nutrición y Dietética, Salud Pública, Terapias; Antropología, Artes Liberales, Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Derecho y Afines, Comunicación Social, Periodismo y Afines, Deportes, Educación Física y Recreación, Derecho y Afines, Filosofía, Teología y Afines, Geografía, Historia, Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines, Psicología, Sociología, Trabajo Social y Afines; Administración, Contaduría Pública, Economía; Arquitectura y Afines, Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Eléctrica y Afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización o maestría. Tarjeta o matrícula profesional cuando la profesión lo exige.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.

FICHA DE EMPLEO 12	
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	
Salud y Protección Social	
III. ÁREA FUNCIONAL	
Secretaría de Salud	
IV. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir actividades del proceso de salud y protección social del municipio de San José de Cúcuta; de acuerdo con los compromisos y proyectos del Plan de Desarrollo Municipal y el Sistema General de Seguridad Social en Salud para la oferta de garantía de acceso a los servicios de atención en salud, aseguramiento, promoción de la salud, prevención de la enfermedad, vigilancia en salud pública y el	

control de factores de riesgo que atenten contra la salud de la población, en el marco de los lineamientos normativos, la gestión del conocimiento en salud y el Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG

V. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Definir, formular, adoptar y evaluar la ejecución y resultado de las políticas públicas en materia de salud municipal.
2. Garantizar la continuidad y efectividad de los procesos de gestión de proyectos integrales de salud.
3. Cumplir y hacer cumplir las normatividad científica y técnica dictada por los organismos competentes, lo mismo que las administrativas de conformidad con las normas legales y complementarias.
4. Liderar la formulación, implementación, seguimiento y evaluación del Plan de Desarrollo Municipal en lo correspondiente al sector salud y participar en la elaboración de los Planes de Acción, los Programas y Proyectos requeridos por el municipio en el marco de su competencia.
5. Articular la acción de los actores privados, las organizaciones sociales y las organizaciones no gubernamentales en pro de los objetivos establecidos en el Plan de Desarrollo Municipal y Plan de Acción.
6. Evaluar periódicamente el desarrollo de los planes, programas y proyectos de salud del municipio e informar a su superior inmediato, sobre los resultados de la gestión de la dependencia, para facilitar la toma de acciones y decisiones que permitan optimizar su desempeño.
7. Promover mecanismos de difusión de los proyectos de salud desarrollados en el municipio con el fin de mejorar la accesibilidad de la población vulnerable.
8. Dirigir y coordinar las actividades encaminadas a garantizar el aseguramiento en salud de la población pobre y vulnerable en cumplimiento de los lineamientos de la normatividad vigente.
9. Dirigir y coordinar las actividades de vigilancia y control de las políticas y normas técnicas, científicas y administrativas del aseguramiento, prestación de servicios y las relacionadas con la salud pública.
10. Definir mecanismos generales para dar respuesta a la intervención de los factores determinantes de riesgo de salud pública y situaciones de emergencia que se presenten en el municipio.
11. Adelantar acciones para la garantía de financiación de las acciones del sector salud mediante la definición de sus instrumentos de acuerdo con las necesidades de salud del municipio.
12. Dirigir y coordinar las actividades relacionadas con la verificación del cumplimiento de las condiciones de calidad para la prestación de los servicios de salud.
13. Definir directrices y políticas referentes a la seguridad alimentaria municipal.
14. Dirigir la preparación y ejecución de los actos contractuales necesarios para el desarrollo de los proyectos de la dependencia, de conformidad con la normatividad vigente.
15. Proferir los actos administrativos que le correspondan a la dependencia, con el fin de formalizar las actuaciones y decisiones en el marco de la constitución y la ley.
16. Vigilar la adecuada prestación del Plan de Atención Básica en salud.
17. Elaborar y presentar ante las autoridades competentes el ante proyecto de presupuesto de ingresos, gastos de funcionamiento e inversión social de la dependencia municipal responsable del proceso de gestión de salud.
18. Adelantar las gestiones tendientes a lograr recursos a nivel nacional e internacional para el sector salud ante organismos gubernamentales y no gubernamentales.
19. Garantizar que las peticiones, quejas y reclamos presentadas por la comunidad sean respondidas de fondo y de manera oportuna y eficiente.
20. Atender requerimientos de los entes internos y externos de control oportunamente, los cuales consisten en atención a visitas de auditoría o revisión, solicitudes de presentación de informes eventuales o de informes periódicos.
21. Coordinar la ejecución de actividades de los procesos de apoyo de la administración municipal, garantizando la oportuna planeación presupuestal, la eficiencia en la contratación estatal, la racionalización de trámites y la aplicación de las directrices de seguridad digital.
22. Ejercer las demás funciones que le señale la Constitución, la ley, los acuerdos y el alcalde, según la naturaleza del cargo.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Constitución Política de la República de Colombia 2. Gestión Documental 3. Contratación Estatal 4. Función Administrativa 5. Relacionamiento con el Ciudadano 6. Herramientas Ofimáticas 7. Estructura del Estado 8. Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG 9. Planeación Estratégica y Territorial 10. Gobernanza de Datos 11. Toma de decisiones basada en Analítica Avanzada e Inteligencia Artificial 12. Protección Social 13. Articulación Institucional 14. Sistema General de Seguridad Social en Salud.

VII. COMPETENCIAS 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	• 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: Medicina Veterinaria, Zootecnia; Bacteriología; Enfermería, Instrumentación Quirúrgica, Medicina, Nutrición y Dietética, Odontología, Optometría, Otros Programas de Ciencias de la Salud, Salud Pública, Terapias; Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Derecho y Afines, Comunicación Social, Periodismo y Afines, Deportes, Educación Física y Recreación, Derecho y Afines, Filosofía, Teología y Afines, Formación Relacionada con el Campo Militar o Policial, Psicología, Sociología, Trabajo Social y Afines; Administración, Contaduría Pública, Economía; Arquitectura y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines, Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines, Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines, Ingeniería Biomédica y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Eléctrica y Afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Química y Afines, Otras Ingenierías; Biología, Microbiología y Afines, Física, Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales, Química y Afines 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 13	
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 (Gestión Cultural)	
III. ÁREA FUNCIONAL	
Secretaría de Cultura y Patrimonio	
IV. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir actividades del subproceso de gestión cultura del proceso de desarrollo social del municipio de San José de Cúcuta; de acuerdo con los compromisos y proyectos del Plan de Desarrollo Municipal y el Sistema Cultural Municipal para la inclusión, promoción, reconocimiento y fortalecimiento de las expresiones culturales propias del municipio y el patrimonio, fomentando la valoración y respeto por los bienes artísticos y culturales; en el marco del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG	
V. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Dirigir y coordinar la formulación e implementación de las políticas, planes, programas y proyectos orientados al fomento, difusión, promoción, financiación e investigación de las prácticas artísticas, culturales, turísticas, así como la salvaguarda del patrimonio histórico y cultural del municipio. 2. Realizar un diagnóstico cultural del municipio. 3. Definir e implementar mecanismos de construcción, dotación, sostenimiento y mantenimiento de la infraestructura cultural del municipio. 4. Fortalecer mecanismos de coordinación y comunicación con las distintas entidades públicas y privadas a nivel local, regional, nacional e internacional para el cumplimiento de las funciones de fomento, difusión, promoción e investigación de las actividades relacionadas con la cultura, el patrimonio y el turismo del municipio. 5. Promover la cultura cívica y el respeto de los derechos humanos, la convivencia, la solidaridad, la interculturalidad, el pluralismo y la tolerancia como valores fundamentales y base esencial de la cultura de paz. 6. Consolidar y desarrollar la red municipal de bibliotecas públicas en coordinación con el el orden nacional, con el fin de promover la creación, el fomento y el fortalecimiento de las bibliotecas públicas y mixtas y de los servicios complementarios que a través de éstas se presentan. 7. Acompañar a las agrupaciones culturales del municipio en la gestión y la interlocución institucional. 8. Dirigir el Sistema de Casas de Cultura, bibliotecas, salones de danza, escuelas de música, centros de memoria histórica y demás escenarios empleados para actividades culturales del municipio. 9. Coordinar la ejecución de actividades de los procesos de apoyo de la administración municipal, garantizando la oportuna planeación presupuestal, la eficiencia en la contratación estatal, la racionalización de trámites y la aplicación de las directrices de seguridad digital. 10. Ejercer las demás funciones que le señale la Constitución, la ley, los acuerdos y el alcalde, según la naturaleza del cargo.	
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Constitución Política de la República de Colombia 2. Gestión Documental 3. Contratación Estatal 4. Función Administrativa	

5. Relacionamiento con el Ciudadano
6. Herramientas Ofimáticas
7. Estructura del Estado
8. Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG
9. Planeación Estratégica y Territorial
10. Gobernanza de Datos
11. Toma de decisiones basada en Analítica Avanzada e Inteligencia Artificial
12. Gestión Cultural
13. Articulación Institucional
14. Gestión de Proyectos de Inversión Pública

VII. COMPETENCIAS 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	• 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: Artes Plásticas Visuales y afines, Artes Representativas, Diseño, Música, Otros Programas Asociados a Bellas Artes, Publicidad y Afines; Educación; Salud Pública; Antropología, Artes Liberales, Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Derecho y Afines, Comunicación Social, Periodismo y Afines, Deportes, Educación Física y Recreación, Derecho y Afines, Filosofía, Teología y Afines, Geografía, Historia, Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines, Psicología, Sociología, Trabajo Social y Afines; Administración, Economía; Arquitectura y Afines, Ingeniería Civil 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.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.

FICHA DE EMPLEO 14	
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 (Gestión de la Inclusión Social)	

III. ÁREA FUNCIONAL

Secretaría de Equidad, Género y Mujer

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL

Dirigir actividades del subproceso de gestión de la inclusión social del proceso de desarrollo social del municipio de San José de Cúcuta; de acuerdo con los compromisos y proyectos del Plan de Desarrollo Municipal, para la inclusión, reconocimiento y fortalecimiento de la mujer y la población diversa desde los enfoques de derechos, bienestar y género; en el marco del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG

V. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Promover y garantizar los derechos humanos de las mujeres del municipio en las potencialidades, necesidades e intereses específicos de las mujeres.
2. Garantizar escenarios que fortalezcan la política de equidad para la mujer e igualdad de género
3. Desarrollar programas y proyectos tendientes a promover la organización y participación de las mujeres en el municipio
4. Impulsar la implantación de la cultura de relaciones de equidad entre hombres y mujeres del municipio
5. Impulsar el respeto, el desarrollo y la difusión de los derechos de las mujeres
6. Gestionar la consencución y focalización recursos fiancieros y otros destinados al desarrollo de la mujer en el municipio.
7. Difundir los procesos de organización y participación equitativa en las áreas políticas, económicas, culturales y sociales para lograr la apropiación de los diferentes actores sociales.
8. Diseñar y aplicar políticas de orientación y atención a la población vulnerable femenina, en coordinación con otras dependencias de la administración municipal.
9. Elaborar y actualizar estadísticas sobre género, derechos humanos y población vulnerable para disponer de información necesaria en la Toma de Decisiones.
10. Promover y garantizar los derechos humanos de la población diversa /OSIGD del municipio.
11. Participa como Secretaria Técnica del Consejo Consultivo de Mujeres del municipio.
12. Promover acciones de prevención de la violencia de género mediante campañas educativas, talleres y coordinación con instituciones locales, para sensibilizar y fomentar una cultura de igualdad y respeto.
13. Coordinar la ejecución de actividades de los procesos de apoyo de la administración municipal, garantizando la oportuna planeación presupuestal, la eficiencia en la contratación estatal, la racionalización de trámites y la aplicación de las directrices de seguridad digital.
14. Ejercer las demás funciones que le señale la Constitución, la ley, los acuerdos y el alcalde, según la naturaleza del cargo.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de la República de Colombia
2. Gestión Documental
3. Contratación Estatal
4. Función Administrativa
5. Relacionamiento con el Ciudadano
6. Herramientas Ofimáticas
7. Estructura del Estado
8. Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG
9. Planeación Estratégica y Territorial
10. Gobernanza de Datos
11. Toma de decisiones basada en Analítica Avanzada e Inteligencia Artificial
12. Inclusión Social
13. Enfoque de Género.
14. Derechos Humanos.

VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje Continuo • Orientación a Resultados • Orientación al Usuario y al Ciudadano • Compromiso con la Organización	• Visión Estratégica • Liderazgo Efectivo • Planeación • Toma de decisiones

• Trabajo en Equipo • Adaptación al Cambio	• 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; Enfermería, Medicina, Nutrición y Dietética, Odontología, Optometría, Otros Programas de Ciencias de la Salud, Salud Pública, Terapias; Antropología, Artes Liberales, Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Derecho y Afines, Comunicación Social, Periodismo y Afines, Deportes, Educación Física y Recreación, Derecho y Afines, Filosofía, Teología y Afines, Geografía, Historia, Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines, Psicología, Sociología, Trabajo Social y Afines; Administración, Contaduría Pública, Economía; Arquitectura y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Agronómica, Pecuaria 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.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.

FICHA DE EMPLEO 15	
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 (Construcción de Paz)	
III. ÁREA FUNCIONAL	
Secretaría de Víctimas, Paz y Posconflicto	
IV. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir actividades del subproceso de construcción de paz del proceso de desarrollo social del municipio de San José de Cúcuta; de acuerdo con los compromisos y proyectos del Plan de Desarrollo Municipal y las indicaciones normativas, para la inclusión, reconocimiento y reparación integral de la población víctima del conflicto armado interno y la cultura de paz en el municipio en el marco de los enfoques de derechos y diferencial y el Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG.	
V. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Elaborar y ejecutar la planeación del desarrollo para la aplicación y efectividad de las medidas de la verdad, justicia, reparación, garantía de no repetición, paz y posconflicto, prevención, asistencia, atención y reparación integral a las víctimas en este ente territorial, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes y de conformidad con los principios de la ley.	

2. Identificar, reconocer, acompañar y representar a las víctimas en todas las etapas del proceso para que puedan acceder a la verdad, justicia, reparación, garantía de no repetición, posconflicto y paz para lograr su reparación integral conforme a las disposiciones de ley.
3. Socializar a la comunidad en general los acuerdos que se establezcan entre los sectores en conflicto.
4. Orientar y acompañar, en coordinación con las demás entidades públicas del sector, para que las medidas adoptadas a favor de las víctimas sean sostenibles fiscal, gradual y progresivamente aplicadas.
5. Organizar, disponer y vigilar el procedimiento, a partir de la entrega de ayudas humanitarias a las víctimas, para resarcir en concordancia con las orientaciones nacionales y que ellas puedan sobrellevar las necesidades básicas e inmediatas que surgen tras la victimización, en la búsqueda de su reintegración a la sociedad.
6. Garantizar la actualización permanente del Registro Único de Población Desplazada, donde se permite identificar a los miembros de grupos expuestos a mayor riesgo de violaciones de sus derechos fundamentales.
7. Brindar atención y seguimiento a grupos vulnerables para prevenir expresiones de violencia, la atención al barrismo social, promoción de la integración y el fomento del respeto y la convivencia pacífica en los entornos comunitarios.
8. Facilitar la implementación de acciones derivadas de los procesos de paz, la atención integrar a población reincorporada de manera individual o colectiva de miembros de grupos armados al margen de la ley a la vida civil.
9. Coordinar la ejecución de actividades de los procesos de apoyo de la administración municipal, garantizando la oportuna planeación presupuestal, la eficiencia en la contratación estatal, la racionalización de trámites y la aplicación de las directrices de seguridad digital.
10. Articular medidas para el acceso de la población víctima del conflicto armado interno a la verdad, la justicia y la reparación.
11. Ejercer las demás funciones que le señale la Constitución, la ley, los acuerdos y el alcalde, según la naturaleza del cargo.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de la República de Colombia
2. Gestión Documental
3. Contratación Estatal
4. Función Administrativa
5. Relacionamiento con el Ciudadano
6. Herramientas Ofimáticas
7. Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG
8. Planeación Estratégica y Territorial
9. Gobernanza de Datos
10. Toma de decisiones basada en Analítica Avanzada e Inteligencia Artificial
11. Atención, asistencia y reparación integral a víctimas
12. Cultura de Paz
13. Derechos Humanos

VII. COMPETENCIAS 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	• 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: Agronomía, Medicina Veterinaria, Zootecnia; Artes Plásticas	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.

Visuales y afines, Artes Representativas, Diseño, Música, Otros Programas Asociados a Bellas Artes; Educación; Bacteriología; Enfermería, Instrumentación Quirúrgica, Medicina, Nutrición y Dietética, Odontología, Optometría, Otros Programas de Ciencias de la Salud, Salud Pública, Terapias; Antropología, Artes Liberales, Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Derecho y Afines, Comunicación Social, Periodismo y Afines, Deportes, Educación Física y Recreación, Derecho y Afines, Filosofía, Teología y Afines, Formación Relacionada con el Campo Militar o Policial, Geografía, Historia, Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines, Psicología, Sociología, Trabajo Social y Afines; Administración, Contaduría Pública, Economía; Arquitectura y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines, Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines, Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines, Ingeniería Industrial y Afines Título de postgrado en la modalidad de especialización o maestría. Tarjeta o matrícula profesional cuando la profesión lo exige.	

FICHA DE EMPLEO 16	
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 Económico (Gestión del desarrollo rural)	
III. ÁREA FUNCIONAL	
Secretaría de Desarrollo Rural y Agropecuario	
IV. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir actividades del subproceso de Gestión del desarrollo rural del proceso de desarrollo económico del municipio de San José de Cúcuta; de acuerdo con los compromisos y proyectos del Plan de Desarrollo Municipal, para la promoción e impulso de la economía campesina mediante políticas, planes, programas y proyectos orientados al desarrollo rural integral y al fortalecimiento del sector agropecuario, la productividad, sostenibilidad, competitividad y bienestar de las comunidades rurales, en el marco del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG.	
V. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Formular, dirigir y coordinar la implementación de políticas, planes, programas y proyectos para el desarrollo rural integral y el fortalecimiento del sector agropecuario en el municipio, en concordancia con el Plan de Desarrollo Municipal y las políticas nacionales y departamentales. 2. Gestionar y articular recursos técnicos, humanos y financieros ante entidades del orden nacional e internacional, así como con el sector privado y organizaciones del tercer sector, para	

impulsar procesos productivos sostenibles, el acceso a mercados y la modernización agropecuaria.
3. Coordinar la diseño, formulación, ejecución, control y evaluación de las políticas, planes, programas y estrategias en materia de abastecimiento de alimentos y seguridad alimentaria, promoviendo la participación de las organizaciones campesinas y de tenderos.
4. Promover la asociatividad, la economía campesina, la seguridad y soberanía alimentaria, apoyando el fortalecimiento organizacional de los pequeños y medianos productores rurales.
5. Diseñar e implementar estrategias de asistencia técnica agropecuaria, extensión rural y acompañamiento técnico-productivo para mejorar los niveles de productividad, sostenibilidad y competitividad del campo.
6. Coordinar acciones interinstitucionales e intersectoriales que favorezcan el acceso a servicios públicos, vías terciarias, salud, educación, tecnologías e infraestructura para el desarrollo rural.
7. Supervisar por el cumplimiento de las normas sanitarias, fitosanitarias y ambientales aplicables al sector rural y agropecuario, en articulación con las autoridades competentes.
8. Supervisar y evaluar el desempeño de los programas y proyectos a cargo de la depednecia, realizando seguimiento a los indicadores de gestión e impacto establecidos.
9. Emitir conceptos técnicos y participar en los comités, consejos y mesas de trabajo en los que se requiera la presencia del sector agropecuario municipal.
10. Ofrecer orientación técnica al Alcalde en los asuntos relacionados con el desarrollo rural, agropecuario y agroindustrial, proponiendo estrategias para mejorar las condiciones de vida en el campo.
11. Coordinar la ejecución de actividades de los procesos de apoyo de la administración municipal, garantizando la oportuna planeación presupuestal, la eficiencia en la contratación estatal, la racionalización de trámites y la aplicación de las directrices de seguridad digital.
12. Representar institucionalmente al municipio en los espacios relacionados con el desarrollo rural y agropecuario, cuando así se le delegue.
13. Ejercer las demás funciones que le señale la Constitución, la ley, los acuerdos y el alcalde, según la naturaleza del cargo.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de la República de Colombia
2. Gestión Documental
3. Contratación Estatal
4. Función Administrativa
5. Relacionamiento con el Ciudadano
6. Herramientas Ofimáticas
7. Estructura del Estado
8. Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG
9. Planeación Estratégica y Territorial
10. Gobernanza de Datos
11. Toma de decisiones basada en Analítica Avanzada e Inteligencia Artificial
12. Seguridad Alimentaria
13. Desarrollo Agropecuario
14. Desarrollo Rural

VII. COMPETENCIAS 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	• 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: Agronomía,	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.

Medicina Veterinaria, Zootecnia; Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Derecho y Afines, Formación Relacionada con el Campo Militar o Policial; Administración, Contaduría Pública, Economía; Arquitectura y Afines, Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines, Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines, Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines, Ingeniería Civil y Afines, Ingeniería Industrial y Afines Título de postgrado en la modalidad de especialización o maestría. Tarjeta o matrícula profesional cuando la profesión lo exige.	

FICHA DE EMPLEO 17	
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 Económico (Gestión del trabajo, Gestión del desarrollo empresarial)	
III. ÁREA FUNCIONAL	
Secretaría de Desarrollo Económico	
IV. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir actividades de los subprocesos de gestión del trabajo y gestión del desarrollo empresarial del proceso de desarrollo económico del municipio de San José de Cúcuta; de acuerdo con los compromisos y proyectos del Plan de Desarrollo Municipal, para el mejoramiento de las condiciones de productividad del tejido empresarial, la empleabilidad y el formalización laboral y empresarial en el marco del trabajo digno y decente y la competitividad de los sectores productivos del municipio , en el marco del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG.	
V. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Coordinar la diseño, formulación, ejecución, control y evaluación de las políticas, estrategias, planes, programas y proyectos de desarrollo económico de los procesos productivos del municipio. 2. Coordinar la implementación de estrategias de internacionalización de la productividad del tejido empresarial del municipio. 3. Formular, orientar y coordinar estrategias para el mejoramiento de las competencias y capacidades de las unidades económicas formales e informales del municipio 4. Adelantar acciones para la inclusión de diversos sectores en la actividad productiva del municipio por sectores del desarrollo local. 5. Formular, orientar y coordinar acciones y políticas para la promoción a la inversión nacional y extranjera en el municipio. 6. Gestionar la aplicación y desarrollo de medidas e instancias de coordinación del sector trabajo sobre concertación de empresa, trabajadores, Estado. 7. Impulsar el desarrollo de actividades de protección de derechos de los trabajadores en el marco del trabajo digno y decente. 8. Orientar las acciones de política pública para la generación de empleo digno e ingresos justos y estímulos al desarrollo de competencias laborales.	

9. Coordinar acciones de políticas, planes, programas y proyectos sobre desarrollo económico relacionados con el desarrollo de los sectores productivos de bienes y servicios en un marco de competitividad.
10. Orientar las acciones de política pública para el desarrollo de microempresas, famiempresas, empresas asociativas y pequeñas y medianas empresas en el marco del desarrollo empresarial formal.
11. Formular y coordinar políticas orientadas a consolidar la asociación productiva y solidaria de los grupos poblacionales vulnerables y económicamente activos y excluidos en el municipio.
12. Implementar acciones para la bancarización y el acceso al crédito micro a las micro, pequeñas y medianas empresas formales.
13. Implementar estrategias para el mejoramiento de la productividad local y la generación de economías de escala.
14. Liderar a nivel municipal la política de competitividad regional, la internacionalización de las actividades económicas, las relaciones estratégicas entre los sectores público y privado y la asociatividad de las distintas unidades productivas.
15. Coordinar la ejecución de actividades de los procesos de apoyo de la administración municipal, garantizando la oportuna planeación presupuestal, la eficiencia en la contratación estatal, la racionalización de trámites y la aplicación de las directrices de seguridad digital.
16. Ejercer las demás funciones que le señale la Constitución, la ley, los acuerdos y el alcalde, según la naturaleza del cargo.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de la República de Colombia
2. Gestión Documental
3. Contratación Estatal
4. Función Administrativa
5. Relacionamiento con el Ciudadano
6. Herramientas Ofimáticas
7. Estructura del Estado
8. Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG
9. Planeación Estratégica y Territorial
10. Gobernanza de Datos
11. Toma de decisiones basada en Analítica Avanzada e Inteligencia Artificial
12. Desarrollo Empresarial
13. Competitividad
14. Internacionalización Económica

VII. COMPETENCIAS 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	• 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, Sociología, Trabajo Social y Afines; Administración, Contaduría Pública, Economía; Arquitectura y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines, Ingeniería Agronómica, Pecuaria 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 18	
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 de la infraestructura)	
III. ÁREA FUNCIONAL	
Secretaría de Infraestructura	
IV. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir actividades del subproceso de gestión de la infraestructura del proceso de gestión del ordenamiento territorial del municipio de San José de Cúcuta; comprendiendo la cadena de valor del mismo y de acuerdo a los lineamientos técnicos de la gestión contractual, talento humano, bienes, documental y financiera, para el cumplimiento de las metas del Plan de Desarrollo Municipal, el Plan de Ordenamiento Territorial, los planes maestros y las acciones de política pública, en el marco del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG.	
V. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Direccionar el desarrollo y la conservación de la infraestructura física de uso público, minimizando el impacto ambiental negativo en la ejecución de obras. 2. Dirigir y coordinar la elaboración de los proyectos de obras que requiere el municipio y registrarlos ante el banco de proyectos. 3. Desarrollar programas de para la conservación de la infraestructura municipal de transporte, las vías urbanas, suburbanas, veredales y aquellas que sean propiedad del municipio. 4. Coordinar todas las acciones requeridas para viabilizar los diseños de los proyectos de infraestructura física incluidos en el plan de inversiones. 5. Coordinar la gestión contractual de los proyectos de inversión del desarrollo territorial a cargo de la dependencia según las indicaciones normativas. 6. Ofrecer orientación técnica para la gestión del control y la supervisión de los proyectos de inversión a cargo de la dependencia. 7. Definir los requerimientos de estudios de acuerdo con el tipo de proyecto a desarrollar y aplica los resultados para orientar los diseños. 8. Determinar, priorizar y programar los proyectos a ejecutarse, de acuerdo con el presupuesto de inversión aprobado para la vigencia. 9. Apoyar la actualización del inventario de bienes inmuebles de uso público de propiedad del municipio. 10. Orientar la proyección y revisión de documentos y demás instrumentos que contienen los estudios técnicos, diseños, perfil de proyectos, pre factibilidad y factibilidad relacionados con infraestructura. 11. Coordinar la ejecución de actividades de los procesos de apoyo de la administración municipal, garantizando la oportuna planeación presupuestal, la eficiencia en la contratación estatal, la racionalización de trámites y la aplicación de las directrices de seguridad digital. 12. Ejercer las demás funciones que le señale la Constitución, la ley, los acuerdos y el alcalde, según la naturaleza del cargo.	
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Constitución Política de la República de Colombia 2. Gestión Documental	

3. Contratación Estatal
4. Función Administrativa
5. Relacionamiento con el Ciudadano
6. Herramientas Ofimáticas
7. Estructura del Estado
8. Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG
9. Planeación Estratégica y Territorial
10. Gobernanza de Datos
11. Toma de decisiones basada en Analítica Avanzada e Inteligencia Artificial
12. Ordenamiento Territorial
13. Gestión de Proyectos de Inversión Pública
14. Infraestructura Vial
15. Supervisión de Obra Pública

VII. COMPETENCIAS 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	• 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: Derecho y Afines; Arquitectura y Afines, Ingeniería Civil y Afines; Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales Título de postgrado en la modalidad de especialización o maestría. Tarjeta o matrícula profesional cuando la profesión lo exige.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.

FICHA DE EMPLEO 19	
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 Desarrollo Sostenible (Gestión del Riesgo)	
III. ÁREA FUNCIONAL	
Secretaría de Gestión del Riesgo de Desastres	
IV. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir actividades del subproceso de gestión del riesgo del proceso de gestión del desarrollo sostenible del municipio de San José de Cúcuta; para el manejo, prevención y conocimiento del riesgo de desastres de acuerdo con el Plan de Desarrollo Municipal, el Plan de Ordenamiento Territorial, las acciones de política pública, bajo los principios de coordinación y articulación, en el marco del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG.	

V. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Formular, hace seguimiento y evalúa la política pública de Gestión del Riesgo y atención de desastres del municipio , ajustada a los lineamientos de esta materia.
2. Garantizar la continuidad y efectividad de los procesos de reconocimiento y Reducción del Riesgo y Manejo de Desastres.
3. Articular la acción de los actores privados, las organizaciones sociales y las organizaciones no gubernamentales del Sistema Municipal ele Gestión del Riesgo de Desastres.
4. Liderar la formulación, implementación, seguimiento y evaluación del Plan municipal para la Gestión del Riesgo de Desastres y del plan local de emergencia y contingencia.
5. Diseñar y direcciona los respectivos procesos de conocimiento, reducción del Riesgo de Desastres, así como los procesos estratégicos, de apoyo y de evaluación necesarios para su implementación.
6. Orientar y apoya a las distintas dependencias del secto central y descentralizados en su fortalecimiento en Gestión del Riesgo de Desastres, según sus competencias.
7. Diagnosticar semestralmente los avances institucionales y municipales en la Gestión del Riesgo de Desastres.
8. Informar bimensualmente de cumplimiento de controles definidos para el desarrollo de los procesos.
9. Establecer programas de capacitación en el uso de la Gestión del Riesgo de Desastre.
10. Promover mecanismos de sensibilización para la población en general sobre la Gestión del Riesgo de Desastres.
11. Articular los planes y programas de la Oficina para promover los planes de Gestión del Riesgo de Desastres.
12. Integrar y articular iniciativas de vigilancia tecnológica y mecanismos de seguimiento del impacto de iniciativas, programas y proyectos en Gestión del Riesgo de Desastres.
13. Desarrollar actividades que permitan la gestión de proyectos de inversión pública en materia de prevención, mitigación y manejo del riesgo de desastres con entidades del orden nacional.
14. Coordinar la formulación e implementación de acciones y protocolos para la coordinación de eventos masivos a realizarse en el municipio enfocado en la prevención de riesgos.
15. Coordinar la ejecución de actividades de los procesos de apoyo de la administración municipal, garantizando la oportuna planeación presupuestal, la eficiencia en la contratación estatal, la racionalización de trámites y la aplicación de las directrices de seguridad digital.
16. Ejercer las demás funciones que le señale la Constitución, la ley, los acuerdos y el alcalde, según la naturaleza del cargo.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de la República de Colombia
2. Gestión Documental
3. Contratación Estatal
4. Función Administrativa
5. Relacionamiento con el Ciudadano
6. Herramientas Ofimáticas
7. Estructura del Estado
8. Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG
9. Planeación Estratégica y Territorial
10. Gobernanza de Datos
11. Toma de decisiones basada en Analítica Avanzada e Inteligencia Artificial
12. Planeación del Desarrollo
13. Gestión de Proyectos de Inversión Pública
14. Gestión del Riesgo

VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje Continuo	• Visión Estratégica
• Orientación a Resultados	• Liderazgo Efectivo
• Orientación al Usuario y al Ciudadano	• Planeación
• Compromiso con la Organización	• Toma de decisiones
• Trabajo en Equipo	• Gestión del Desarrollo de las Personas

• Adaptación al Cambio	• Pensamiento Sistemático • Resolución de Conflictos.

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; Arquitectura y Afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Civil y Afines; Biología, Microbiología y Afines, Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales, Matemáticas, Estadística y Afines, Química y Afines Título de postgrado en la modalidad de especialización o maestría. Tarjeta o matrícula profesional cuando la profesión lo exige.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.

FICHA DE EMPLEO 20	
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 Desarrollo Sostenible (Gestión Ambiental, Gestión de la Economía Circular)	
III. ÁREA FUNCIONAL	
Secretaría de Ambiente y Sostenibilidad	
IV. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir actividades de los subprocesos de gestión ambiental y gestión de la economía circular del proceso de gestión del desarrollo sostenible del municipio de San José de Cúcuta, enmarcadas en el Plan de Desarrollo Municipal, el Plan de Ordenamiento Territorial y acciones de política pública para la conservación, protección, manejo sostenible de los servicios ecosistemicos, la calidad ambiental, la salud pública y la calidad de vida de la comunidad, bajo los principios de coordinación y articulación, en el marco de las competencias municipales y el Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG.	
V. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Atender la solución de consultas, asistencia técnica y aporte de elementos de juicio para la toma de decisiones relacionadas con la adopción, la ejecución y el control de los programas relacionados con el propósito de la dependencia 2. Coordinar con las dependencias involucradas y con las entidades competentes la aplicación y monitoreo de las medidas de control definidas para la conservación de los recursos naturales y la calidad del medio ambiente. 3. Coordinar, con la asesoría de las Corporaciones Autónomas Regionales, las actividades permanentes de control y vigilancia ambientales, que se realicen en el territorio del municipio. 4. Coordinar con otras entidades públicas, comunitarias o privadas, la ejecución de obras y proyectos de irrigación, drenaje, recuperación de tierras, defensa contra las inundaciones y regulación de cauces o corrientes de agua. 5. Establecer la correspondencia y razonabilidad de la ejecución de los proyectos ambientales con la ejecución de los planes de ordenamientos, de desarrollo y de inversión.	

6. Orientar la gestión de los componentes del Plan Ambiental Municipal de acuerdo con las indicaciones del sector ambiente y territorio.
7. Ofrecer conceptos desde el campo normativo en referencia a temas relacionados con la gestión de la dependencia.
8. Orientar formulación, coordinación, ejecución y control de las políticas y los planes generales de la dependencia, de conformidad con lo definido en el Plan de Desarrollo Municipal y la normatividad vigente.
9. Reportar las anomalías a las entidades competentes, cuando el informe de inspección de la implementación del plan de manejo ambiental con responde negativo, por omisión o ineficacia de los mecanismos de prevención, protección o recuperación; según competencias.
10. Coordinar la ejecución de actividades de los procesos de apoyo de la administración municipal, garantizando la oportuna planeación presupuestal, la eficiencia en la contratación estatal, la racionalización de trámites y la aplicación de las directrices de seguridad digital.
11. Ejercer las demás funciones que le señale la Constitución, la ley, los acuerdos y el alcalde, según la naturaleza del cargo.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de la República de Colombia
2. Gestión Documental
3. Contratación Estatal
4. Función Administrativa
5. Relacionamiento con el Ciudadano
6. Herramientas Ofimáticas
7. Estructura del Estado
8. Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG
9. Planeación Estratégica y Territorial
10. Gobernanza de Datos
11. Toma de decisiones basada en Analítica Avanzada e Inteligencia Artificial
12. Gestión Ambiental
13. Ordenamiento Territorial
14. Desarrollo Sostenible

VII. COMPETENCIAS 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	• 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: Agronomía, Medicina, Nutrición y Dietética, Salud Pública; Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Derecho y Afines, Administración, Economía; Arquitectura y Afines, Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines, Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines, Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines, Ingeniería Biomédica y Afines, Ingeniería Civil y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Química y Afines, Otras Ingenierías; Biología, Microbiología y Afines, Física, Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales, Matemáticas, Estadística y Afines, Química 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 21	
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 Desarrollo Sostenible (Gestión del Hábitat)	
III. ÁREA FUNCIONAL	
Secretaría de Hábitat	
IV. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir actividades del subproceso de gestión del hábitat del proceso de gestión del desarrollo sostenible del municipio de San José de Cúcuta, enmarcadas en el Plan de Desarrollo Municipal, el Plan de Ordenamiento Territorial y acciones de política pública para el desarrollo urbano sostenible, la mejora de las condiciones habitacionales de las familias mediante proyectos de uso del suelo y vivienda digna y bajo los principios de coordinación y articulación, en el marco de las competencias municipales y el Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG.	
V. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Adelantar el diseño, formulación, control, monitoreo y evaluación de las políticas públicas de vivienda a nivel municipal y su incorporación en el Plan de Desarrollo Municipal y el Plan de Ordenamiento Territorial. 2. Garantizar la continuidad y efectividad de los procesos de gestión de proyectos integrales de vivienda de interés social para población vulnerable, desde su formulación y estructuración hasta su ejecución y seguimiento, en coordinación con las entidades públicas y privadas que intervienen. 3. Articular la acción de los actores privados, las organizaciones sociales y las organizaciones no gubernamentales para el cumplimiento de los compromisos del Plan de Desarrollo Municipal en materia de vivienda y titulación de predios fiscales. 4. Liderar la formulación, implementación, seguimiento y evaluación del Plan de Desarrollo Municipal en lo referente a la gestión de la vivienda y titulación de bienes fiscales, y presentar los informes de seguimiento y rendición de cuentas correspondientes. 5. Adelantar la difusión de los proyectos de vivienda desarrollados en el municipio dirigidos a la población vulnerable. 6. Impulsar los proyectos de rehabilitación y urbanización de barrios en el municipio de acuerdo con las orientaciones legales y la articulación institucional, identificando las zonas de riesgo y los asentamientos informales para su incorporación en los proyectos. 7. Garantizar la oferta de orientación técnica a los ciudadanos sobre trámites relacionados con el hábitat, la vivienda y el urbanismo. 8. Coordinar las actividades dirigidas al saneamiento y la titulación de predios y a la asignación del título de propiedad saneado a los beneficiarios mediante resolución administrativa, promoviendo la resolución de conflictos entre los ocupantes y demás interesados, de acuerdo con los requerimientos de seguridad jurídica de la propiedad.	

9. Promover la resolución pacífica de conflictos y la cohesión social en las comunidades beneficiarias de proyectos de vivienda y rehabilitación de barrios.
10. Coordinar la ejecución de actividades de los procesos de apoyo de la administración municipal, garantizando la oportuna planeación presupuestal, la eficiencia en la contratación estatal, la racionalización de trámites y la aplicación de las directrices de seguridad digital.
11. Ejercer las demás funciones que le señale la Constitución, la ley, los acuerdos y el alcalde, según la naturaleza del cargo.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de la República de Colombia
2. Gestión Documental
3. Contratación Estatal
4. Función Administrativa
5. Relacionamiento con el Ciudadano
6. Herramientas Ofimáticas
7. Estructura del Estado
8. Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG
9. Planeación Estratégica y Territorial
10. Gobernanza de Datos
11. Toma de decisiones basada en Analítica Avanzada e Inteligencia Artificial
12. Planeación del Desarrollo Territorial
13. Gestión de Proyectos de Inversión Pública
14. Desarrollo Urbano Sostenible
15. Resolución de Conflictos

VII. COMPETENCIAS 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	• 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, Administración, Economía; Arquitectura y Afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines, Ingeniería Civil y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Otras Ingenierías; Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales Título de postgrado en la modalidad de especialización o maestría. Tarjeta o matrícula profesional cuando la profesión lo exige.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.

FICHA DE EMPLEO 22

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Directivo
Denominación del empleo:	Jefe de Oficina
Código:	006
Grado:	05

Cantidad de cargos:	1
Jefe inmediato:	Alcalde Municipal
Tipo de empleo:	Periodo Fijo

II. PROCESOS

Control y Evaluación (Seguimiento, evaluación y control)

III. ÁREA FUNCIONAL

Oficina Control Interno de Gestión

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL

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

V. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

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

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de la República de Colombia
2. Gestión Documental
3. Contratación Estatal
4. Función Administrativa
5. Relacionamiento con el Ciudadano
6. Herramientas Ofimáticas
7. Estructura del Estado
8. Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG
9. Planeación Estratégica y Territorial
10. Gobernanza de Datos
11. Toma de decisiones basada en Analítica Avanzada e Inteligencia Artificial
12. Sistema de Gestión de Calidad
13. Control Interno
14. Seguimiento y Evaluación

VII. COMPETENCIAS 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	• 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 cualquier programa de todos los Núcleo Básico del Conocimiento NBC Título de postgrado en la modalidad de maestría. Tarjeta o matrícula profesional cuando la profesión lo exige.	Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada en asuntos de control
ALTERNATIVA	
Título profesional universitario de los Núcleos Básicos del Conocimiento NBC: todos los Núcleo Básico del Conocimiento NBC Título de posgrado en la modalidad de especialización Tarjeta o matrícula profesional cuando la profesión lo exige.	Sesenta y cuatro (64) meses de experiencia profesional relacionada en asuntos de control interno

FICHA DE EMPLEO 23	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Directivo
Denominación del empleo:	Jefe de Oficina
Código:	006
Grado:	05
Cantidad de cargos:	1
Jefe inmediato:	Alcalde Municipal
Tipo de empleo:	Libre Nombramiento y Remoción
II. PROCESOS	
Gestión del Talento Humano (Control Disciplinario)	
III. ÁREA FUNCIONAL	
Oficina de Control Interno Disciplinario de Instrucción	
IV. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir las actividades procedimentales dentro del subproceso de control disciplinario del municipio de San José de Cúcuta referidas a la etapa de instrucción de los procesos disciplinarios en contra de los servidores públicos y exservidores de la alcaldía, adelantando el conocimiento, evaluación de denuncias o quejas, realización de investigaciones, toma de decisión dentro del marco legal establecido y eventual notificación del pliego de cargos o la decisión de archivo.	
V. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Aplicar y coordinar el Control Interno Disciplinario de la entidad, en la etapa de instrucción, de conformidad con las normas del Código General Disciplinario (Ley 1952 de 2019, modificada por la Ley 2094 de 2021). 2. Participar en la difusión de información pedagógica para la política de integridad en la gestión pública.	

3. Conocer e instruir los procesos disciplinarios que deben adelantarse contra los servidores y exservidores de la administración municipal, en la etapa de instrucción.
4. Direccionar y coordinar el comité de procesos disciplinarios
5. Fijar procedimientos operativos internos para que los procesos disciplinarios se desarrollen dentro de los principios legales de: economía, celeridad, eficiencia, imparcialidad, publicidad y contradicción, buscando así salvaguardar el derecho de defensa y el debido proceso.
6. Archivar las indagaciones previas y/o investigaciones disciplinarias cuando aparezca, que el hecho investigado no ha existido o que la conducta no está prevista como falta disciplinaria o que sea demostrada una causal de justificación o que el proceso no podía iniciarse o proseguirse o que el investigado no lo cometido.
7. Rendir informes sobre el estado de los procesos disciplinarios al despacho del alcalde municipal y las dependencias competentes cuando así lo requieran.
8. Firmar todos los actos administrativos inherentes al trámite de los procesos disciplinarios, en la etapa de instrucción, conforme lo dispone la normatividad vigente.
9. Formalizar los actos administrativos requeridos en las diferentes etapas del proceso.
10. Ordenar la remisión, a las instancias pertinentes, de los procesos que se salgan de su competencia.
11. Brindar orientación a los posibles disciplinados sobre las etapas de los procesos.
12. Realizar seguimiento y control del avance de los procesos con los abogados asignados a cada uno sobre su estado y etapas en que se encuentran.
13. Revisar de cada una de las quejas que se presentan contra los funcionarios con el fin de determinar si se inicia una investigación o una indagación previa con el fin de dar cumplimiento a la ley.
14. Formular pliego de cargos contra los funcionarios que una vez realizada la investigación se determine que ha incurrido en una falta disciplinaria la normatividad vigente.
15. Dar trámite a los recursos de apelación y reposición que se presentan ante los actos administrativos expedidos por la oficina de control interno disciplinario la normatividad vigente.
16. Dar trámite y contestación dentro de los términos de ley a las peticiones presentadas ante la oficina de control interno disciplinario.
17. Garantizar el desarrollo en su dependencia de actividades de los procesos de apoyo de la administración municipal para la oportuna planeación presupuestal, la eficiencia en la contratación estatal, la racionalización de trámites y la aplicación de las directrices de seguridad digital.
18. Ejercer las demás funciones que le señale la Constitución, la ley, los acuerdos y el alcalde, según la naturaleza del cargo.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de la República de Colombia
2. Gestión Documental
3. Contratación Estatal
4. Función Administrativa
5. Relacionamiento con el Ciudadano
6. Herramientas Ofimáticas
7. Estructura del Estado
8. Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG
9. Planeación Estratégica y Territorial
10. Gobernanza de Datos
11. Toma de decisiones basada en Analítica Avanzada e Inteligencia Artificial
12. Gestión del Talento Humano
13. Derecho Disciplinario

VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje Continuo • Orientación a Resultados • Orientación al Usuario y al Ciudadano • Compromiso con la Organización • Trabajo en Equipo	• Visión Estratégica • Liderazgo Efectivo • Planeación • Toma de decisiones • Gestión del Desarrollo de las Personas

• Adaptación al Cambio	• Pensamiento Sistemático • Resolución de Conflictos.

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional universitario del Núcleo Básico del Conocimiento NBC: Derecho y Afines. (Programa: Derecho) Título de postgrado en la modalidad de especialización o maestría. Tarjeta o matrícula profesional cuando la profesión lo exige.	Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada.

FICHA DE EMPLEO 24	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Directivo
Denominación del empleo:	Jefe de Oficina
Código:	006
Grado:	05
Cantidad de cargos:	1
Jefe inmediato:	Alcalde Municipal
Tipo de empleo:	Libre Nombramiento y Remoción
II. PROCESOS	
Gestión Jurídica	
III. ÁREA FUNCIONAL	
Oficina de Gestión Jurídica	
IV. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir el diseño, organización, coordinación, ejecución y control de las actividades de los procedimientos relacionados con la política de defensa jurídica y la prevención del daño antijurídico para la defensa de los intereses del municipio de San José de Cúcuta, participando en la definición de sus riesgos jurídicos, conforme a las normas vigentes en la materia, la representación judicial y extrajudicial del municipio por delegación expresa del Alcalde Municipal y el juzgamiento de casos de control disciplinario, en el marco del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG.	
V. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Garantizar la dependencia y el orden jurídico en la aplicación de la norma y en la actualización de la base legal de la Administración Municipal. 2. Establecer y orientar la aplicación del marco normativo al que debe circunscribirse el municipio. 3. Coordinar la implementación de acciones de los procesos jurídicos de las dependencias de la administración municipal. 4. Aprobar las condiciones dadas para la representación del municipio en casos concretos. 5. Coordinar la delegación de la representación judicial del municipio. 6. Facilitar la representación jurídica del municipio de acuerdo con las disposiciones vigentes sobre la materia. 7. Desarrollar y adopta metodologías que permitan la interpretación sistemática de las normas y la unificación de criterios en la toma de decisiones en la Administración Municipal. 8. Establecer la cadena de usuarios y la obligación de cada uno de ellos frente a la documentación jurídica 9. Revisar y emitir concepto y recomendación al Alcalde y demás funcionarios de la administración municipal en la definición del contenido jurídico de los actos administrativos. 10. Analizar la conveniencia y oportunidad jurídica de los actos administrativos producidos en términos de concepto jurídico sobre los mismos. 11. Identificar los vacíos normativos que afecten dentro del proceso de gestión jurídica el desarrollo normal de la función administrativa. 12. Implementar estrategias de minimización de riesgos por demandas a la Administración Municipal	

13. Adelantar el control interno disciplinario en etapa de juzgamiento de acuerdo con los avances de la etapa de instrucción en el marco de los procedimientos aplicables.
14. Liderar la agenda regulatoria anual, la publicación y la consulta pública de los proyectos de actos administrativos de carácter general, y evaluar la calidad de los actos expedidos.
15. Garantizar el desarrollo en su dependencia de actividades de los procesos de apoyo de la administración municipal para la oportuna planeación presupuestal, la eficiencia en la contratación estatal, la racionalización de trámites y la aplicación de las directrices de seguridad digital.
16. Ejercer las demás funciones que le señale la Constitución, la ley, los acuerdos y el alcalde, según la naturaleza del cargo.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de la República de Colombia
2. Gestión Documental
3. Contratación Estatal
4. Función Administrativa
5. Relacionamiento con el Ciudadano
6. Herramientas Ofimáticas
7. Estructura del Estado
8. Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG
9. Planeación Estratégica y Territorial
10. Gobernanza de Datos
11. Toma de decisiones basada en Analítica Avanzada e Inteligencia Artificial
12. Derecho Público
13. Defensa Jurídica
14. Mejora Normativa

VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje Continuo. • Orientación a Resultados. • Orientación al Usuario y al Ciudadano. • Compromiso con la Organización. • Trabajo en Equipo. • Adaptación al Cambio.	• Visión Estratégica • Liderazgo Efectivo • Planeación • Toma de decisiones • Gestión del Desarrollo de las Personas • Pensamiento Sistemático • Resolución de Conflictos.

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional universitario del Núcleo Básico del Conocimiento NBC: Derecho y Afines. (Programa: Derecho) Título de postgrado en la modalidad de especialización o maestría. Tarjeta o matrícula profesional cuando la profesión lo exige.	Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada.

FICHA DE EMPLEO 25	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Directivo
Denominación del empleo:	Jefe de Oficina
Código:	006
Grado:	05
Cantidad de cargos:	1
Jefe inmediato:	Secretario General
Tipo de empleo:	Libre Nombramiento y Remoción

II. PROCESOS
Gestión de las Comunicaciones
III. ÁREA FUNCIONAL
Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones
IV. PROPÓSITO PRINCIPAL
Dirigir el diseño e implementación de actividades de los subprocesos de Tecnologías de la información y las comunicaciones; Desarrollo tecnológico e innovación y gestión del mantenimiento y soporte tecnológico del municipio de San José de Cúcuta para la gestión administrativa y la gestión del desarrollo territorial, en el marco del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG.
V. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
1. Diseñar, implementar y colocar en marcha, políticas públicas para el fomento del uso de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones. 2. Realizar y promover el desarrollo de actividades científicas, tecnológicas y de innovación en el área de su competencia. 3. Fijar los procesos y procedimientos para la Implementación de buenas prácticas en el aprovechamiento y uso racional de los recursos tecnológico al servicio de la administración. 4. Establecer los distintos planes, programas y proyectos relacionados con la Implementación, uso y apropiación de TIC para el Municipio. 5. Establecer Estrategias y adelantar gestiones interinstitucionales público-privadas para promover el acceso, buen uso y aprovechamiento de las TIC y el desarrollo de actividades científicas tecnológicas e Innovadoras. 6. Fomentar el uso de las tecnologías de la información para mejorar la calidad de vida de la comunidad en cuanto a la oferta institucional los tramites con el municipio y la gestión del desarrollo territorial. 7. Implementar y mantener el modelo de seguridad y privacidad de la información, la gestión de los riesgos de seguridad digital y los planes de respuesta a incidentes, reportando su avance al Comité Institucional de Gestión y Desempeño. 8. Garantizar el desarrollo en la dependencia de actividades de los procesos de apoyo de la administración municipal para la oportuna planeación presupuestal, la eficiencia en la contratación estatal, la racionalización de trámites y la aplicación de las directrices de seguridad digital. 9. Ejercer las demás funciones que le señale la Constitución, la ley, los acuerdos y el alcalde, según la naturaleza del cargo.
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Constitución Política de la República de Colombia 2. Gestión Documental 3. Contratación Estatal 4. Función Administrativa 5. Relacionamiento con el Ciudadano 6. Herramientas Ofimáticas 7. Estructura del Estado 8. Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG 9. Planeación Estratégica y Territorial 10. Gobernanza de Datos 11. Toma de decisiones basada en Analítica Avanzada e Inteligencia Artificial 12. Gestión Pública Territorial 13. Tecnologías de la Información y las Comunicaciones 14. Innovación y Desarrollo 15. Gestión de Proyectos de Inversión Pública

VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
• Aprendizaje Continuo • Orientación a Resultados • Orientación al Usuario y al Ciudadano • Compromiso con la Organización • Trabajo en Equipo	• Visión Estratégica • Liderazgo Efectivo • Planeación • Toma de decisiones • Gestión del Desarrollo de las Personas

• Adaptación al Cambio	• 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: Comunicación Social, Periodismo y Afines; Administración; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Eléctrica y Afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones 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.	Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada.

FICHA DE EMPLEO 26	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Directivo
Denominación del empleo:	Jefe de Oficina
Código:	006
Grado:	05
Cantidad de cargos:	1
Jefe inmediato:	Alcalde Municipal
Tipo de empleo:	Libre Nombramiento y Remoción
II. PROCESOS	
Gestión Financiera	
III. ÁREA FUNCIONAL	
Oficina del Tesoro	
IV. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Diseñar, organizar, coordinar, controlar y ejecutar los procesos y procedimientos relacionados con los cobros, recaudos y pagos programados, garantizando la liquidez requerida para la normal operación de la Administración Municipal y la debida administración de los recursos.	
V. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Dirigir y coordinar las actividades técnicas, financieras, administrativas y operativas de la Oficina del Tesoro, garantizando el cumplimiento de las normas legales y los lineamientos institucionales. 2. Supervisar la ejecución del presupuesto de ingresos y gastos, asegurando su correcta aplicación conforme a la normatividad vigente. 3. Supervisar la correcta administración de los recursos financieros, asegurando la disponibilidad de fondos para el cumplimiento de los compromisos de la entidad. 4. Coordinar el recaudo de ingresos tributarios y no tributarios, implementando estrategias para mejorar la eficiencia y cobertura del mismo. 5. Emitir directrices y orientaciones técnicas a las áreas encargadas del manejo de tesorería, pagos, consignaciones y conciliaciones bancarias. 6. Revisar y aprobar los informes financieros, de tesorería y de ejecución presupuestal para su presentación a los entes de control y a la administración central. 7. Liderar la formulación e implementación de políticas y procedimientos relacionados con la gestión financiera y de tesorería del municipio. 8. Coordinar la relación con las entidades bancarias y financieras, asegurando una gestión eficiente de las cuentas y productos financieros. 9. Asegurar el cumplimiento de las obligaciones fiscales, tributarias y parafiscales de la entidad dentro de los plazos establecidos.	

10. Participar en la elaboración del Plan Operativo Anual de Inversiones POAI y en la proyección de ingresos del municipio.
11. Supervisar por el cumplimiento de las normas de control interno y control fiscal aplicables a la gestión de recursos financieros.
12. Ejercer control y seguimiento al personal a su cargo, evaluando el desempeño y asegurando el cumplimiento de metas.
13. Garantizar la programación del flujo de caja y de los pagos en coherencia con la ejecución presupuestal, y reportar al Comité Institucional de Gestión y Desempeño los resultados de la política de gestión presupuestal y eficiencia del gasto público junto con las acciones correctivas.
14. Garantizar el desarrollo en la dependencia de actividades de los procesos de apoyo de la administración municipal para la oportuna planeación presupuestal, la eficiencia en la contratación estatal, la racionalización de trámites y la aplicación de las directrices de seguridad digital.
15. Atender los requerimientos de los entes de control en relación con la gestión del Tesoro Municipal.
16. Ejercer las demás funciones que le señale la Constitución, la ley, los acuerdos y el alcalde, según la naturaleza del cargo.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de la República de Colombia
2. Gestión Documental
3. Contratación Estatal
4. Función Administrativa
5. Relacionamiento con el Ciudadano
6. Herramientas Ofimáticas
7. Estructura del Estado
8. Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG
9. Planeación Estratégica y Territorial
10. Gobernanza de Datos
11. Toma de decisiones basada en Analítica Avanzada e Inteligencia Artificial
12. Gestión Financiera
13. Gestión Fiscal
14. Finanzas Públicas

VII. COMPETENCIAS 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.	• 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: Derecho o Afines; Administración, Contaduría Pública, Economía Título de postgrado en la modalidad de especialización o maestría. Tarjeta o matrícula profesional cuando la profesión lo exige.	Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada.

FICHA DE EMPLEO 27

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Directivo

Denominación del empleo:	Jefe de Oficina
Código:	006
Grado:	05
Cantidad de cargos:	1
Jefe inmediato:	Alcalde municipal
Tipo de empleo:	Libre Nombramiento y Remoción

II. PROCESOS

Desarrollo Económico

III. ÁREA FUNCIONAL

Oficina Emprendimiento y Acceso al Crédito

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL

Direccionar el diseño, formulación, implementación, monitoreo y evaluación de acciones de promoción de programas para el emprendimiento productivo y el acceso a mecanismos de financiación de iniciativas productivas en el municipio de San José de Cúcuta; de acuerdo con las orientaciones del Plan de Desarrollo Municipal.

V. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Establecer metodologías adecuadas y sistemas financieros alternativos para el desarrollo de actividades económicas en las comunidades más vulnerables.
2. Estructurar y consolidar la organización de crédito productivo a emprendedores del municipio en los distintos sectores productivos urbanos y rurales.
3. Gestionar recursos para financiar proyectos productivos a la población más vulnerable del municipio.
4. Articular con las diferentes dependencias de la administración municipal y las demás instancias del orden nacional y departamental, la implementación de programas y recursos de inversión para el desarrollo de capacidades productivas y comerciales.
5. Implementar y coordinar acciones de política pública y programas relacionados con el desarrollo de empresa en edad temprana y emprendimiento en el municipio.
6. Coordinar la realización de mecanismos de difusión, mercadeo, comercialización y gestión de emprendimientos locales.
7. Dirigir y controlar la adjudicación de recursos y créditos a beneficiarios de programas de emprendimiento de acuerdo con parámetros establecidos.
8. Dirigir y orientar la formulación, implementación y seguimiento de planes, programas y proyectos relacionados con el emprendimiento, fortalecimiento empresarial y acceso a fuentes de financiación.
9. Dirigir y coordinar las estrategias de capacitación, asistencia técnica y fortalecimiento de capacidades empresariales, de acuerdo con las necesidades identificadas en los emprendedores y sectores productivos.
10. Evaluar y realizar seguimiento a los resultados e impactos de los planes, programas y proyectos de emprendimiento y acceso al crédito, proponiendo acciones de mejoramiento cuando sea necesario.
11. Presentar y sustentar los informes de gestión, resultados y avances de los programas, proyectos y estrategias a cargo de la dependencia.
12. Dirigir y coordinar el diseño de mecanismos que fomenten la generación de empleo a través del impulso y acompañamiento a la creación y posicionamiento de pequeñas y medianas empresas.
13. Garantizar el desarrollo en la dependencia de actividades de los procesos de apoyo de la administración municipal para la oportuna planeación presupuestal, la eficiencia en la contratación estatal, la racionalización de trámites y la aplicación de las directrices de seguridad digital.
14. Ejercer las demás funciones que le señale la Constitución, la ley, los acuerdos y el alcalde, según la naturaleza del cargo.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de la República de Colombia
2. Gestión Documental
3. Contratación Estatal
4. Función Administrativa
8. Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG
9. Planeación Estratégica y Territorial
10. Gobernanza de Datos

5. Relacionamiento con el Ciudadano 6. Herramientas Ofimáticas 7. Estructura del Estado	11. Toma de decisiones basada en Analítica Avanzada e Inteligencia Artificial 12. Desarrollo Empresarial 13. Gestión de Proyectos de Inversión Pública 14. Articulación Institucional

VII. COMPETENCIAS 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	• 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: Publicidad y Afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Derecho y Afines Comunicación Social, Periodismo y Afines, Sociología, Trabajo Social y Afines; Administración, Contaduría Pública, Economía; Arquitectura y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines, Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines, Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Título de postgrado en la modalidad de especialización o maestría. Tarjeta o matrícula profesional cuando la profesión lo exige.	Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada.

FICHA DE EMPLEO 28	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Directivo
Denominación del empleo:	Jefe de Oficina
Código:	006
Grado:	05
Cantidad de cargos:	1
Jefe inmediato:	Alcalde Municipal
Tipo de empleo:	Libre Nombramiento y Remoción
II. PROCESOS	
Gestión de las Comunicaciones (Comunicación corporativa) Gestión de las Comunicaciones (Comunicación social e imagen institucional)	
III. ÁREA FUNCIONAL	
Oficina de Prensa, Comunicaciones y Protocolo	
IV. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Formular, aplicar y evaluar las políticas, planes y programas relacionados con los mecanismos y canales de comunicación internos y externos, para la conservación del contenido de los mensajes mientras fluyen, considerando la plataforma tecnológica, la cultura organizacional y el posicionamiento del municipio.	
V. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	

1. Coordinar las relaciones entre la Administración Municipal y los medios de comunicación
2. Direccionar las actividades de divulgación de los actos en los que participa el Señor Alcalde y/o su gabinete, a los medios de comunicación
3. Garantizar la coherencia entre la información producida y la transmitida en la Administración Municipal
4. Direccionar y supervisar la elaboración del material de producción y posproducción de la información corporativa
5. Dirigir y coordinar el diseño y ejecución de las estrategias de comunicación para la Administración municipal Central.
6. Definir, coordinar la ejecución y realizar seguimiento a la Política y el Plan de Comunicaciones del municipio , en el marco de la normatividad vigente.
7. Dirigir y coordinar el diseño, implementación y control de los mecanismos de monitoreo, a fin de establecer indicadores de información y opinión pública sobre la política y acciones del Alcalde y demás autoridades municipales.
8. Diseñar y establecer canales de comunicación con las diferentes dependencias del sector central y entidades del sector descentralizado, para identificar sus necesidades en materia de divulgación y comunicación.
9. Direccionar y ejecutar la construcción y desarrollo de conceptos creativos para la ejecución de campañas institucionales de promoción, divulgación e información de los programas y proyectos de la administración.
10. Verificar el cumplimiento de la ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, en los aspectos de su competencia.
11. Garantizar el desarrollo en la dependencia de actividades de los procesos de apoyo de la administración municipal para la oportuna planeación presupuestal, la eficiencia en la contratación estatal, la racionalización de trámites y la aplicación de las directrices de seguridad digital.
12. Ejercer las demás funciones que le señale la Constitución, la ley, los acuerdos y el alcalde, según la naturaleza del cargo.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de la República de Colombia
2. Gestión Documental
3. Contratación Estatal
4. Función Administrativa
5. Relacionamiento con el Ciudadano
6. Herramientas Ofimáticas
7. Estructura del Estado
8. Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG
9. Planeación Estratégica y Territorial
10. Gobernanza de Datos
11. Toma de decisiones basada en Analítica Avanzada e Inteligencia Artificial
12. Comunicación Organizacional y Corporativa
13. Medios de Comunicación

VII. COMPETENCIAS 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	• Visión Estratégica • Liderazgo Efectivo • Planeación • Toma de decisiones • Gestión del Desarrollo de las Personas • Pensamiento Sistemático • Resolución de Conflictos.

IX. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional universitario de los Núcleos Básicos del Conocimiento NBC: Comunicación Social, Periodismo y Afines, Derecho y Afines, Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines, Psicología Título de postgrado en la modalidad de especialización o maestría.	Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada.

Tarjeta o matrícula profesional cuando la profesión lo exige.	

FICHA DE EMPLEO 29	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Directivo
Denominación del empleo:	Jefe de Oficina
Código:	006
Grado:	05
Cantidad de cargos:	1
Jefe inmediato:	Secretario General
Tipo de empleo:	Libre Nombramiento y Remoción
II. PROCESOS	
Gestión del Talento Humano	
III. ÁREA FUNCIONAL	
Oficina de Talento Humano	
IV. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir la formulación, aplicación y evaluación de las políticas, planes y programas relacionados con la administración eficaz del Talento Humano de la Administración del municipio, dentro del marco constitucional y legal de la función pública, procurando el desarrollo humano, social, profesional y técnico de los funcionarios públicos.	
V. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Garantizar el cumplimiento de la normatividad vigente desde la vinculación hasta la desvinculación laboral de un funcionario público de la Planta de personal del nivel central del municipio. 2. Garantizar el cumplimiento de la liquidación de la nómina en relación a las obligaciones salariales, prestacionales y de seguridad social de los funcionarios públicos de la Planta de personal del nivel central del municipio. 3. Evaluar que se den las condiciones necesarias para diagnosticar el ambiente laboral 4. Adelantar el desarrollo de la gestión del talento humano de la alcaldía en su nivel central de acuerdo con los objetivos organizacionales en el marco coherencia, expectativas laborales y las posibilidades institucionales. 5. Coordinar las acciones que permiten la evaluación oportuna y uniforme de los funcionarios públicos de la planta de personal del nivel central del municipio 6. Definir el plan de capacitación y estímulos para los funcionarios públicos de la planta de personal del nivel central del municipio. 7. Definir de acuerdo con las normas vigentes las acciones correspondientes que procedan de la calificación de desempeño negativas 8. Adelantar periódicamente de acuerdo con la norma, la actualización de las cargas laborales de la planta de personal de la entidad. 9. Verificar el cumplimiento de todos los requisitos para adoptar la planta de personal de la Administración Municipal. 10. Garantizar el cumplimiento de todos los requisitos para incorporar cada funcionario a la planta del personal 11. Elaborar y actualizar los manuales de funciones y de procedimientos de los funcionarios públicos de la planta de personal del nivel central del municipio 12. Atender y tramitar las solicitudes, en materia laboral, de los funcionarios de la planta de personal del nivel central del municipio 13. Hacer seguimiento anual a los resultados de la política de gestión estratégica del talento humano en el ciclo de vida del servidor (ingreso, desarrollo y retiro) y presentar las acciones de mejora al Comité Institucional de Gestión y Desempeño. 14. Garantizar el desarrollo en la dependencia de actividades de los procesos de apoyo de la administración municipal para la oportuna planeación presupuestal, la eficiencia en la contratación estatal, la racionalización de trámites y la aplicación de las directrices de seguridad digital.	

15. Ejercer las demás funciones que le señale la Constitución, la ley, los acuerdos y el alcalde, según la naturaleza del cargo.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de la República de Colombia
2. Gestión Documental
3. Contratación Estatal
4. Función Administrativa
5. Relacionamiento con el Ciudadano
6. Herramientas Ofimáticas
7. Estructura del Estado
8. Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG
9. Planeación Estratégica y Territorial
10. Gobernanza de Datos
11. Toma de decisiones basada en Analítica Avanzada e Inteligencia Artificial
12. Gestión del Talento Humano
13. Empleo Público
14. Carrera Administrativa
15. Sistema General de Seguridad Social

VII. COMPETENCIAS 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	• 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, Terapias; Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Derecho y Afines, Psicología, Sociología, Trabajo Social y Afines; Administración; Arquitectura y Afines, Ingeniería Administrativa 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.	Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada.

FICHA DE EMPLEO 30

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Directivo
Denominación del empleo:	Jefe de Oficina
Código:	006
Grado:	05
Cantidad de cargos:	1
Jefe inmediato:	Alcalde Municipal
Tipo de empleo:	Libre Nombramiento y Remoción

II. PROCESOS

Relacionamiento con el Ciudadano

III. ÁREA FUNCIONAL
Oficina de relacionamiento con el ciudadano
IV. PROPÓSITO PRINCIPAL
Dirigir estrategias, mecanismos y procedimientos orientados al fortalecimiento del relacionamiento entre la administración municipal y la ciudadanía, mediante la gestión eficiente, oportuna y transparente de los canales de atención y del sistema de Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias, Denuncias y Felicitaciones PQRSDF, garantizando el ejercicio efectivo del derecho de los ciudadanos a recibir respuesta, participar y ser atendidos con calidad y oportunidad, en cumplimiento de los principios de legalidad, eficiencia, transparencia y servicio al ciudadano.
V. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
1. Asesorar en la formulación, ejecución y coordinación de políticas, planes, programas y proyectos relacionados con la dependencia y en concordancia con la planeación estratégica de la entidad. 2. Diseñar, implementar y hacer seguimiento a estrategias de relacionamiento con la ciudadanía, promoviendo la participación activa, el acceso a la información y la construcción de confianza entre la administración municipal y la comunidad. 3. Coordinar y hacer seguimiento al sistema de Relacionamiento con el Ciudadano y PQRSDF, gestionando el cumplimiento de los términos legales para la respuesta y la calidad en la atención. 4. Analizar y consolidar estadísticas e informes periódicos sobre la gestión de PQRSDF, identificando tendencias, alertas y oportunidades de mejora para fortalecer la atención institucional. 5. Asegurar la adecuada articulación entre las diferentes dependencias del nivel central y descentralizado, con el fin de dar respuesta oportuna, clara y eficaz a las solicitudes ciudadanas. 6. Apoyar el diseño, implementación y mejora de los canales de atención (presencial, telefónico, virtual y digital), garantizando su accesibilidad, eficiencia y cobertura. 7. Elaborar informes de seguimiento a los compromisos adquiridos por las dependencias frente a los requerimientos ciudadanos, incluyendo propuestas para la mejora continua de los trámites y servicios institucionales. 8. Promover espacios de diálogo y participación ciudadana, tales como audiencias públicas, rendición de cuentas y mesas de trabajo, de acuerdo con los lineamientos institucionales. 9. Brindar soporte técnico y capacitación a las áreas responsables de Relacionamiento con el Ciudadano en las dependencias, asegurando el cumplimiento de los protocolos y estándares establecidos. 10. Acompañar los procesos de auditoría interna o externa relacionados con la atención y participación ciudadana y la gestión de PQRSDF, entregando información clara, completa y oportuna. 11. Supervisar la actualización y cumplimiento de los protocolos de Relacionamiento con el Ciudadano, en coordinación con las áreas de planeación, comunicaciones y control interno. 12. Atender a la ciudadanía y demás grupos de valor, promoviendo el lenguaje claro en todas las dependencias. 13. Establecer y mantener contacto con instituciones públicas o privadas que desarrollen programas de interés para la entidad y que se encuentren relacionadas con las funciones de la dependencia. 14. Administrar bienes y servicios propios de la entidad y aquellos contratados que guarden correspondencia con las actividades de relacionamiento, comunicación y participación de la ciudadanía y grupos valor. 15. Formular, implementar y hacer seguimiento a la estrategia anual de racionalización de trámites, mantener actualizado el inventario de trámites y otros procedimientos administrativos en el Sistema Único de Información de Trámites y priorizar su simplificación. 16. Medir la satisfacción y la experiencia de los grupos de valor, evaluar la gestión del servicio y garantizar la accesibilidad de los canales y de la oferta institucional para personas con discapacidad, publicada en lenguaje claro. 17. Garantizar el desarrollo en la dependencia de actividades de los procesos de apoyo de la administración municipal para la oportuna planeación presupuestal, la eficiencia en la contratación estatal, la racionalización de trámites y la aplicación de las directrices de seguridad digital. 18. Ejercer las demás funciones que le señale la Constitución, la ley, los acuerdos y el alcalde, según la naturaleza del cargo.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Constitución Política de la República de Colombia 2. Gestión Documental 3. Contratación Estatal 4. Función Administrativa 5. Relacionamiento con el Ciudadano 6. Herramientas Ofimáticas 7. Estructura del Estado 8. Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG 9. Planeación Estratégica y Territorial 10. Gobernanza de Datos 11. Toma de decisiones basada en Analítica Avanzada e Inteligencia Artificial 12. Sistemas de Información 13. Participación Ciudadana 14. Política de Servicio al Ciudadano

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	• 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: Publicidad y Afines; Educación; Salud Pública; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Derecho y Afines; Psicología; Sociología, Trabajo Social y Afines; Administración; Arquitectura y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Industrial y Afines Título de posgrado en la modalidad de especialización o maestría. Tarjeta o matrícula profesional cuando se requiera.	Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada.

FICHA DE EMPLEO 31	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Directivo
Denominación del empleo:	Subsecretario de Despacho
Código:	045
Grado:	04
Cantidad de cargos:	1
Jefe inmediato:	Secretario de Gobierno
Tipo de empleo:	Libre Nombramiento y Remoción
II. PROCESOS	
Desarrollo Social (Acceso a la Justicia; Derechos Humanos)	
III. ÁREA FUNCIONAL	
Subsecretaría de Acceso a la Justicia y Derechos Humanos	
IV. PROPÓSITO PRINCIPAL	

Dirigir la formulación, aplicación y evaluación de políticas, planes y programas relacionados con los mecanismos para mantener la conservación del orden público, el desarrollo de la civilidad dentro del municipio y la conservación del uso definido para el espacio público.

V. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Direccionar las actividades ejecutadas en las Inspecciones Urbanas de Policía y Comisarías del municipio.
2. Definir los mecanismos para mantener el cumplimiento de los deberes y derechos ciudadanos
3. Definir mecanismos de identificación y caracterización de la población invasora del espacio público
4. Diseñar mecanismos orientados a intervenir las actividades que afectan el espacio público enmarcado en la definición de usos del suelo
5. Definir procedimientos concernientes a la recuperación de espacio público y control del desarrollo territorial
6. Definir mecanismos de identificación de la conformación del comercio informal, en sus diferentes manifestaciones
7. Direccionar las funciones ejercida en la zona rural y ejecutada por los corregidores en el territorio.
8. Coordinar las acciones ejercidas sobre control urbano en cuanto a su aspecto relativo a la convivencia ciudadana.
9. Ejercer las demás funciones que le señale la Constitución, la ley, los acuerdos y el alcalde, según la naturaleza del cargo.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de la República de Colombia
2. Gestión Documental
3. Contratación Estatal
4. Función Administrativa
5. Estructura del Estado
6. Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG
7. Planeación Estratégica y Territorial
8. Gobernanza de Datos
9. Toma de decisiones basada en Analítica Avanzada e Inteligencia Artificial
10. Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario
11. Convivencia Ciudadana

VII. COMPETENCIAS 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	• 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: Medicina, Salud Pública, Antropología, Artes Liberales, 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 Administrativa y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Industrial y Afines	Veinticuatro (24) 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 32	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Directivo
Denominación del empleo:	Subsecretario de Despacho
Código:	045
Grado:	04
Cantidad de cargos:	1
Jefe inmediato:	Secretario de Cultura y Patrimonio
Tipo de empleo:	Libre Nombramiento y Remoción
II. PROCESOS	
Desarrollo Social (Gestión cultural)	
III. ÁREA FUNCIONAL	
Subsecretaría de Artes y Fomento	
IV. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir técnicamente el diseño, formulación, implementación, control y evaluación de políticas, planes y programas relacionados la promoción, protección y fortalecimiento de las manifestaciones artísticas y culturales locales, fomentando la participación ciudadana, el desarrollo del talento local, la inclusión social y el acceso equitativo a la cultura, valorización del patrimonio artístico, la formación y capacitación artística y la sostenibilidad de las expresiones culturales del municipio de San José de Cúcuta; de acuerdo con la orientación normativa, el Plan de Desarrollo Municipal y en el marco del Modelo Integrado de Planeación y Gestión.	
V. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Coordinar la gestión de sus proyectos para la obtención de financiamiento y en la creación de redes de colaboración con entidades del sector cultural. 2. Liderar las acciones de fomento la creación artística y el talento local, en relación con espacios y oportunidades de expresión de artistas del municipio 3. Coordinar la programación y realización de eventos culturales en el municipio. 4. Filiar las acciones de formación y capacitación artística en todos los niveles, programas de educación y talleres para el desarrollo de habilidades artísticas en la población. 5. Organizar festivales, exposiciones y eventos artísticos que permitan visibilizar las obras de los artistas locales. 6. Coordinar el fomento la participación de la comunidad en actividades y expresiones culturales. 7. Coordinar programas y proyectos artísticos de promoción la formación, creación, producción y difusión de diversas manifestaciones artísticas como música, danza, teatro, artes plásticas, entre otros. 8. Establecer alianzas y redes de colaboración con instituciones culturales, organizaciones artísticas, entidades educativas y otros actores relevantes en el ámbito artístico, tanto a nivel local como regional y nacional. 9. Evaluar y dar seguimiento a los proyectos artísticos implementados, asegurando que cumplan con los objetivos establecidos y generen el impacto cultural esperado. 10. Liderar la creación de espacios públicos para la cultura y las artes, favoreciendo la inclusión de la comunidad en la cultura local y facilitando el acceso a eventos artísticos. 11. Coordinar acciones para la accesibilidad a las artes para grupos en situación de vulnerabilidad y actividades culturales sean inclusivas y permitan la participación de todos los sectores sociales. 12. Garantizar el desarrollo en su dependencia de actividades de los procesos de apoyo de la administración municipal para la oportuna planeación presupuestal, la eficiencia en la contratación estatal, la racionalización de trámites y la aplicación de las directrices de seguridad digital.	

13. Coordinar la realización de investigaciones sobre las tradiciones y manifestaciones artísticas locales, con el fin de valorarlas, preservarlas y promover su conocimiento.
14. Ejercer las demás funciones que le señale la Constitución, la ley, los acuerdos y el alcalde, según la naturaleza del cargo.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de la República de Colombia
2. Gestión Documental
3. Contratación Estatal
4. Función Administrativa
5. Relacionamiento con el Ciudadano
6. Herramientas Ofimáticas
7. Estructura del Estado
8. Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG
9. Planeación Estratégica y Territorial
10. Gobernanza de Datos
11. Toma de decisiones basada en Analítica Avanzada e Inteligencia Artificial
12. Gestión Cultural
13. Gestión de Proyectos de Inversión Pública
14. Articulación Institucional

VII. COMPETENCIAS 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	• 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: 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, Filosofía, Teología y Afines, Geografía, Historia, Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines, Psicología, Sociología, Trabajo Social y Afines; Administración, Economía; Arquitectura y Afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización o maestría. Tarjeta o matrícula profesional cuando la profesión lo exige.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.

FICHA DE EMPLEO 33

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Directivo

Denominación del empleo:	Subsecretario de Despacho
Código:	045
Grado:	04
Cantidad de cargos:	1
Jefe inmediato:	Secretario de Hacienda
Tipo de empleo:	Libre Nombramiento y Remoción

II. PROCESOS

Gestión del Ordenamiento Territorial (Gestión catastral)

III. ÁREA FUNCIONAL

Subsecretaría de Gestión Catastral Multipropósito

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL

Liderar la planeación, ejecución y control de los procesos catastrales del municipio a través de la gestión multipropósito que permita la actualización y clasificación de la información física, jurídica y económica de los bienes formales e informales garantizando su calidad y difusión a través de recursos tecnológico interoperables, orientados desde la interoperabilidad fiscal, la automatización y el desarrollo sostenible, en el marco de la normatividad vigente y el Modelo Integrado de Gestión y Planeación.

V. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Dirigir la ejecución de los procesos de formación, conservación, actualización catastral multipropósito de conformidad con la normatividad vigente y los estándares técnicos establecidos por el IGAC para la posterior apropiación y uso de la información resultante por parte de las entidades públicas y grupos de valor.
2. Adelantar procesos de contratación y alianzas estratégicas dirigidas a la ejecución de la operación catastra en formación, actualización, conservación catastral, difusión de la información catastral de procedimiento con enfoque catastral multipropósito de conformidad con la normatividad vigente y las competencias de municipio.
3. Administrar y mantener actualizado el inventario catastral y los componentes, físico, jurídico, económico y fiscal de los predios de jurisdicción del municipio en concordancia con la normatividad vigente sobre la materia.
4. Definir los lineamientos técnicos relacionados con la producción, actualización, el uso y la disposición de la información catastral de acuerdo con los estándares fijados por la autoridad correspondiente y la normatividad vigente en la materia
5. Administrar la información de la gestión catastral y asegurar su integración e interoperabilidad con el sistema de información propuesto por la autoridad correspondiente, de acuerdo con los estándares de seguridad y calidad de la información.
6. Diseñar estrategias que contribuyan al mejoramiento continuo del servicio en la gestión catastral multipropósito en concordancia con los procesos institucionales.
7. Estructurar y ejecutar los planes, programas y proyectos respecto de la prestación del servicio público de gestión catastral por parte del municipio y rendir los informes que le sean solicitados respecto de su ejecución.
8. Identificar y gestionar la información requerida para adelantar análisis de las dinámicas inmobiliarias y del mercado inmobiliario que permitan retroalimentar la toma de decisiones en materia de desarrollo territorial.
9. Garantizar la actualización y conservación permanente de la información catastral del municipio implementando mecanismos de observación de las dinámicas del territorio y del mercado inmobiliario.
10. Liderar iniciativas de participación comunitaria para recolectar datos sociales, ambientales y geográficos, asegurando que los procesos catastrales reconozcan y conserven la realidad de cada zona local.
11. Mantener actualizada la información física, jurídica y económica del territorio para respaldar activamente los planes de desarrollo local, la gestión ambiental y el fortalecimiento tributario del municipio.
12. Garantizar la implementación de los procesos de difusión de la información catastral facilitando su disposición, acceso y uso, asegurando la interoperabilidad con otros productores y consumidores de información en los diferentes niveles y sectores de la administración pública y de los grupos de valor.

13. Elaborar y mantener los instrumentos técnicos y jurídicos requeridos para la eficiente gestión de información geográfica y proponer la adopción de nuevas tecnologías que optimicen la gestión catastral incluyendo instrumentos que faciliten la participación, acceso y uso por parte de los ciudadanos y grupos de valor.
14. Coordinar la depuración e integración de datos catastrales con entidades oficiales según normas nacionales, asegurando bases de datos unificadas, confiables y de alta calidad para la toma de decisiones
15. Aportar insumos que contribuyan a la planeación, gestión y ordenamiento del territorio, garantizando la protección y custodia de la información conforme a las disposiciones de protección de datos.
16. Generar a través de analítica de información catastral y geográfica del municipio respuestas o insumos para atender o solventar las necesidades locales.
17. Consolidar y reportar la información que los órganos de control soliciten respecto de la gestión catastral a cargo del municipio, así como aquella que sea solicitada por las autoridades catastrales nacionales y de inspección, vigilancia y control.
18. Administrar y difundir la información del catastro multipropósito mediante la infraestructura de datos espaciales del municipio y el observatorio inmobiliario, garantizando que los datos del territorio sean transparentes, de calidad y de fácil acceso.
19. Garantizar el desarrollo en su dependencia de actividades de los procesos de apoyo de la administración municipal para la oportuna planeación presupuestal, la eficiencia en la contratación estatal, la racionalización de trámites y la aplicación de las directrices de seguridad digital.
20. Ejercer las demás funciones que le señale la Constitución, la ley, los acuerdos y el alcalde, según la naturaleza del cargo.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de la República de Colombia
2. Gestión Documental
3. Contratación Estatal
4. Función Administrativa
5. Relacionamiento con el Ciudadano
6. Herramientas Ofimáticas
7. Estructura del Estado
8. Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG
9. Planeación Estratégica y Territorial
10. Gobernanza de Datos
11. Toma de decisiones basada en Analítica Avanzada e Inteligencia Artificial
12. Gestión Catastral
13. Ordenamiento Territorial
14. Sistema de Información Geográfica (SIG)

VII. COMPETENCIAS 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	• 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: Derecho y Afines, Geografía, Historia; Administración, Contaduría Pública, Economía; Arquitectura y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines, Ingeniería	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.

Ambiental, Sanitaria y Afines, Ingeniería Civil y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Eléctrica y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Otras Ingenierías; Geología, otros programas de Ciencias Naturales Título de postgrado en la modalidad de especialización o maestría. Tarjeta o matrícula profesional cuando la profesión lo exige.	

FICHA DE EMPLEO 34	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Directivo
Denominación del empleo:	Subsecretario de Despacho
Código:	045
Grado:	04
Cantidad de cargos:	1
Jefe inmediato:	Secretario de Planeación y Desarrollo Territorial
Tipo de empleo:	Libre Nombramiento y Remoción
II. PROCESOS	
Gestión de la información estadística (Planeación Estadística) Direccionamiento y Planeación Estratégica (Gestión de planeación; Gestión de mejora continua)	
III. ÁREA FUNCIONAL	
Subsecretaría de Proyección Socio Económica	
IV. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Formular, aplicar y evaluar las políticas, planes y programas relacionados con la identificación de las variables críticas de la localidad que se deben monitorear para el éxito de la gestión, en términos del cumplimiento de los objetivos institucionales y de satisfacción de las necesidades de la comunidad.	
V. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Convocar a la comunidad organizada en sus diferentes formas a desarrollar el proceso de planeación participativa. 2. Identificar las variables críticas de la localidad que determinan la satisfacción de las necesidades de la comunidad. 3. Identificar las variables asociadas al crecimiento socioeconómico del municipio , en su área rural y urbana 4. Consolidar el diagnostico de posibilidades corporativas y necesidades de la comunidad. 5. Coordinar con las distintas dependencias la formulación de los programas que conforman el plan trienal de inversiones 6. Consolidar el anteproyecto del Plan de Desarrollo Municipal y Plan Operativo Anual de Inversión. 7. Fijar las metas institucionales que son las establecidas por la alta dirección de la entidad, de conformidad con los planes, programas y proyectos, o planeas operativos anuales por dependencia, encaminada al cumplimiento de los objetivos y propósitos de la alcaldía. 8. Informar a los responsables de los procesos de , laboral lo concerniente con el avance logrado por las áreas o dependencias en la ejecución de sus metas, para que los evaluadores puedan efectuar el seguimiento a los evaluados en sus compromisos laborales. 9. Direccionar la coordinación técnica del Modelo Integrado de Planeación y Gestión y los diferentes planes de gestión y políticas que de él se desprendan. 10. Coordinar la realización, formulación y seguimiento a los proyectos de inversión del municipio en las diferentes plataformas de inversión pública a través del banco de programas y proyectos del municipio. 11. Coordinar el seguimiento, actualización e implementación del sistema de gestión de calidad de la alcaldía.	

12. Realizar seguimiento y evaluación a los diferentes planes de mejoramiento suscriban con entes de control.
13. Dirigir el área de desempeño institucional: medir los indicadores del plan de acción institucional y de las políticas de gestión y desempeño, analizar su evolución frente a las vigencias anteriores y reportar los resultados a la Secretaría de Planeación y Desarrollo Territorial.
14. Liderar la implementación de la política de Gestión del Conocimiento y la Innovación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión: orientar la planeación de la gestión del conocimiento, la analítica institucional para la toma de decisiones y la documentación de lecciones aprendidas y buenas prácticas de las dependencias.
15. Articular con las dependencias la identificación, documentación y mejoramiento de los registros administrativos que alimentan las estadísticas del municipio.
16. Garantizar el desarrollo en su dependencia de actividades de los procesos de apoyo de la administración municipal para la oportuna planeación presupuestal, la eficiencia en la contratación estatal, la racionalización de trámites y la aplicación de las directrices de seguridad digital.
17. Ejercer las demás funciones que le señale la Constitución, la ley, los acuerdos y el alcalde, según la naturaleza del cargo.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de la República de Colombia
2. Gestión Documental
3. Contratación Estatal
4. Función Administrativa
5. Relacionamiento con el Ciudadano
6. Estructura del Estado
7. Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG
8. Planeación Estratégica y Territorial
9. Gobernanza de Datos
10. Toma de decisiones basada en Analítica Avanzada e Inteligencia Artificial
11. Herramientas Ofimáticas
12. Planeación Estratégica
13. Gestión de Proyectos de Inversión Pública
14. Herramientas de Planeación Estratégica
15. Gestión de la Información Estadística

VII. COMPETENCIAS 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	• 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, Geografía, Historia, Sociología, Trabajo Social y Afines; Administración, Contaduría Pública, Economía; Arquitectura y Afines, Ingeniería Industrial y Afines Título de postgrado en la modalidad de especialización o maestría.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.

Tarjeta o matrícula profesional cuando la profesión lo exige.	

FICHA DE EMPLEO 35	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Directivo
Denominación del empleo:	Subsecretario de Despacho
Código:	045
Grado:	04
Cantidad de cargos:	1
Jefe inmediato:	Secretario de Planeación y Desarrollo Territorial
Tipo de empleo:	Libre Nombramiento y Remoción
II. PROCESOS	
Gestión del Ordenamiento Territorial	
III. ÁREA FUNCIONAL	
Subsecretaría de Ordenamiento Territorial	
IV. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir el diseño, implementación, control y evaluación de actividades de los subprocesos de panificación territorial y control urbano del proceso de gestión del ordenamiento territorial del municipio de San José de Cúcuta para el uso adecuado y sostenible del suelo y la planificación urbana y la articulación con el Plan de Ordenamiento Territorial POT, en el marco del desarrollo territorial equilibrado, legal y armónico con las potencialidades territorio, en el marco del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG.	
V. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Formular, coordinar y hacer seguimiento a la implementación de políticas, planes, programas y proyectos relacionados con el ordenamiento territorial, en armonía con el Plan de Ordenamiento Territorial POT y el Plan de Desarrollo Municipal. 2. Soportar técnicamente la toma de decisiones relacionadas con la planificación del uso del suelo, desarrollo urbano, expansión territorial y sostenibilidad ambiental del territorio. 3. Dirigir y supervisar los procesos de revisión, ajuste, implementación y evaluación del POT, así como los instrumentos que lo desarrollan, como planes parciales, planes zonales, planes maestros, entre otros. 4. Coordinar acciones interinstitucionales con entidades nacionales, regionales y locales en materia de ordenamiento territorial, infraestructura, hábitat, espacio público, equipamientos y medio ambiente. 5. Garantizar la incorporación del enfoque de gestión del riesgo, sostenibilidad ambiental y desarrollo urbano sostenible en los procesos de planificación territorial del municipio. 6. Emitir conceptos técnicos y jurídicos en materia de ordenamiento territorial y uso del suelo, que respalden decisiones administrativas o normativas del gobierno municipal. 7. Promover la participación ciudadana en los procesos de formulación, revisión y seguimiento del POT y demás instrumentos de planeación territorial. 8. Supervisar el cumplimiento normativo en materia de urbanismo, uso del suelo, licenciamiento y ocupación del espacio público, en coordinación con las autoridades competentes. 9. Garantizar el desarrollo en su dependencia de actividades de los procesos de apoyo de la administración municipal para la oportuna planeación presupuestal, la eficiencia en la contratación estatal, la racionalización de trámites y la aplicación de las directrices de seguridad digital. 10. Elaborar informes técnicos y de gestión sobre el avance y cumplimiento de los planes e instrumentos de ordenamiento territorial. 11. Supervisar la actualización permanente de la cartografía oficial, bases de datos geoespaciales y sistemas de información territorial del municipio. 12. Ejercer las demás funciones que le señale la Constitución, la ley, los acuerdos y el alcalde, según la naturaleza del cargo.	
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	

1. Constitución Política de la República de Colombia
2. Gestión Documental
3. Contratación Estatal
4. Función Administrativa
5. Relacionamiento con el Ciudadano
6. Herramientas Ofimáticas
7. Estructura del Estado
8. Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG
9. Planeación Estratégica y Territorial
10. Gobernanza de Datos
11. Toma de decisiones basada en Analítica Avanzada e Inteligencia Artificial
12. Ordenamiento Territorial
13. Planificación Urbana
14. Gestión de Proyectos de Inversión Pública
15. Herramientas de Planeación Estratégica

VII. COMPETENCIAS 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	• 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, Geografía, Historia, Sociología, Trabajo Social y Afines; Administración, Contaduría Pública, Economía; Arquitectura y Afines, Ingeniería Civil y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales. Título de postgrado en la modalidad de especialización o maestría. Tarjeta o matrícula profesional cuando la profesión lo exige.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.

FICHA DE EMPLEO 36	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Directivo
Denominación del empleo:	Jefe de Oficina
Código:	006
Grado:	04
Cantidad de cargos:	1
Jefe inmediato:	Secretario de Hacienda
Tipo de empleo:	Libre Nombramiento y Remoción
II. PROCESOS	
Gestión Financiera (Gestión contable)	
III. ÁREA FUNCIONAL	
Oficina de Contabilidad	

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL

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

V. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Consolidar la información requerida para la generación de los estados financieros.
2. Llevar la contabilidad del municipio , agregando la información financiera, económica y social de los entes de control e Instituciones Educativas Municipales, para generar el informe contable y enviarlo a la Contaduría General de la Nación en forma trimestral.
3. Generar los Estados Financieros necesarios de conformidad con el nuevo marco normativo bajo Norma Internacional para entidades de Gobierno.
4. Interpretar los Estados Financieros del municipio y dar alcance a cualquier requerimiento de aclaración sobre los mismos a usuarios internos y externos, a entes de control, entidades de Fiscalización, entidades públicas, privadas y a la comunidad en general que así lo solicite.
5. Entregar los Estados Financieros consolidados generados la plataforma la dependencia encargada de publicarlos en la sede electrónica de la Alcaldía municipal cada vez que se realice el reporte de los mismos ante la Contaduría General de la Nación CGN en cumplimiento de los plazos señalados por la CGN.
6. Dar aplicabilidad a las políticas contables adoptadas por el municipio bajo su competencia de los nuevos estándares internacionales, dentro de los plazos establecidos y requisitos para los reportes de información contable a la Contaduría General de la Nación, de conformidad con la normatividad vigente.
7. Solicitar a las dependencias y entes de control la información financiera, económica y social necesaria para la elaboración de los Estados Financieros del municipio, estableciendo plazos de entrega e informando al Alcalde sobre cualquier incumplimiento.
8. Liderar e impartir instrucciones a su equipo de trabajo, sobre los informes que debe rendir la dependencia de conformidad con el plan de acción anual, el mapa de riesgos, Manuales de Procesos y Procedimientos Contables, Planes de mejoramiento, para lograr el mejor desempeño de las funciones de la dependencia de contabilidad.
9. Recibir, analizar y dar respuesta oportuna los derechos de petición de su competencia.
10. Realizar la supervisión y seguimiento de los contratos de prestación de servicios, asegurando el cumplimiento de los términos y condiciones acordados. Esto incluye la revisión periódica de los entregables, la de los contratos y la verificación de la calidad de los servicios prestados, para que se cumplan los estándares establecidos.
11. Participar en el Comité de Sostenibilidad Contable, el Comité de Baja de Bienes y las instancias de coordinación y decisión, delegado por el alcalde, colaborando en la toma de decisiones y asegurando el cumplimiento de las normativas y procesos establecidos en cada uno de los comités.
12. Garantizar el desarrollo en su dependencia de actividades de los procesos de apoyo de la administración municipal para la oportuna planeación presupuestal, la eficiencia en la contratación estatal, la racionalización de trámites y la aplicación de las directrices de seguridad digital.
13. Ejercer las demás funciones que le señale la Constitución, la ley, los acuerdos y el alcalde, según la naturaleza del cargo.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de la República de Colombia
2. Gestión Documental
3. Contratación Estatal
4. Función Administrativa
5. Relacionamiento con el Ciudadano
6. Herramientas Ofimáticas
7. Estructura del Estado
8. Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG
9. Planeación Estratégica y Territorial
10. Gobernanza de Datos

11. Toma de decisiones basada en Analítica Avanzada e Inteligencia Artificial 12. Gestión Presupuestal y Financiera Pública 13. Gestión Contable

VII. COMPETENCIAS 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	• 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 del Núcleo Básico del Conocimiento NBC: Contaduría Pública (Programa: Contaduría Pública) Título de postgrado en la modalidad de especialización o maestría. Tarjeta o matrícula profesional cuando la profesión lo exige.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.

FICHA DE EMPLEO 37	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Directivo
Denominación del empleo:	Subsecretario de Despacho
Código:	045
Grado:	04
Cantidad de cargos:	1
Jefe inmediato:	Secretario de Hacienda
Tipo de empleo:	Libre Nombramiento y Remoción
II. PROCESOS	
Gestión Financiera	
III. ÁREA FUNCIONAL	
Subsecretaría Financiera y Gestión Presupuestal	
IV. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Orientar técnicamente la formulación, implementación y control de las políticas, planes y programas de la gestión financiera para el fortalecimiento y garantía de una estructura de ingresos y gestión presupuestal del municipio de San José de Cúcuta orientado a la garantía de decisiones basada en información financiera, oportuna y confiable; en el marco de las normas vigentes y el Modelo Integrado de Planeación y Gestión.	
V. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Analizar el comportamiento general del presupuesto, identificando tendencias, desviaciones y oportunidades de mejora, y definir medidas estratégicas para mantener el equilibrio presupuestal en concordancia con las metas institucionales. 2. Evaluar la viabilidad técnica y jurídica de las modificaciones presupuestales, definiendo el mecanismo normativo requerido para su implementación (adiciones, traslados, reducciones). 3. Coordinar la elaboración, consolidación y presentación oportuna de los informes presupuestales requeridos por la dependencia y por los entes de control. 4. Ejecutar las demás funciones que la Constitución, la ley y los reglamentos le asignen, relacionadas con el manejo, control y planeación del presupuesto público.	

5. Revisar y firmar los movimientos presupuestales, incluyendo disponibilidades presupuestales, registros presupuestales y órdenes de pago, garantizando su coherencia y legalidad.
6. Revisar y viabilizar las modificaciones presupuestales, gestionadas mediante decretos o proyectos de acuerdo, de conformidad con el marco normativo y los procedimientos internos.
7. Realizar la proyección de resoluciones de reservas presupuestales, asegurando la cobertura financiera de compromisos adquiridos al cierre de la vigencia fiscal.
8. Realizar seguimiento a las reservas presupuestales, verificando su correcta utilización oportuna y su incorporación en la ejecución presupuestal correspondiente.
9. Ejercer funciones como Secretaría Técnica del Consejo Municipal de Política Fiscal (CONFIS Municipal), preparando las actas, informes y documentos de soporte requeridos para la Toma de Decisiones.
10. Facilitar la información requerida por los entes de control, brindando datos confiables y verificables sobre la gestión presupuestal del municipio.
11. Coordinar el procedimiento de revisión de cuentas, como requisito previo a la generación de órdenes de pago, en articulación con las áreas responsables.
12. Coordinar el cierre financiero de la ejecución del gasto, consolidando la información necesaria para la determinación de saldos no ejecutados al final de la vigencia fiscal.
13. Coordinar el cargue de la información del presupuesto anual en el sistema de información presupuestal, garantizando su integridad y exactitud.
14. Verificar la autenticidad y veracidad de las respuestas a las peticiones, relacionadas con solicitudes de información financiera y presupuestal, emitidas por la dependencia.
15. Coordinar la recopilación, validación y consolidación de la información necesaria para la formulación del presupuesto anual, de acuerdo con los lineamientos técnicos y políticos del municipio.
16. Coordinar con las dependencias la programación y el seguimiento oportuno de la ejecución presupuestal, y consolidar el reporte de información requerido para medir la política de gestión presupuestal y eficiencia del gasto público, proponiendo ajustes cuando la ejecución se desvíe de lo programado.
17. Garantizar el desarrollo en su dependencia de actividades de los procesos de apoyo de la administración municipal para la oportuna planeación presupuestal, la eficiencia en la contratación estatal, la racionalización de trámites y la aplicación de las directrices de seguridad digital.
18. Supervisar los contratos de prestación de servicios adscritos a la a la dependencia relacionada con la gestión financiera, verificando el cumplimiento de las obligaciones contractuales y los productos entregables.
19. Ejercer las demás funciones que le señale la Constitución, la ley, los acuerdos y el alcalde, según la naturaleza del cargo.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de la República de Colombia.
2. Gestión Documental.
3. Contratación Estatal.
4. Función Administrativa.
5. Relacionamiento con el Ciudadano.
6. Herramientas Ofimáticas.
7. Estructura del Estado
8. Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG
9. Planeación Estratégica y Territorial
10. Gobernanza de Datos
11. Toma de decisiones basada en Analítica Avanzada e Inteligencia Artificial
12. Gestión Financiera
13. Gestión Presupuestal
14. Presupuesto Municipal
15. Finanzas Públicas

VII. COMPETENCIAS 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	• 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: Administración, Contaduría Pública, Economía Título de postgrado en la modalidad de especialización o maestría. Tarjeta o matrícula profesional cuando la profesión lo exige.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.

FICHA DE EMPLEO 38	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Directivo
Denominación del empleo:	Jefe de Oficina
Código:	006
Grado:	04
Cantidad de cargos:	1
Jefe inmediato:	Secretario de Planeación y Desarrollo Territorial
Tipo de empleo:	Libre Nombramiento y Remoción
II. PROCESOS	
Gestión de la Información Estadística	
III. ÁREA FUNCIONAL	
Oficina de Caracterización Socio Económica	
IV. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Direccionar el diseño, organización, coordinación, control y ejecución de acciones de los procedimientos relacionados con las políticas y programas de caracterización socioeconómica del municipio de San José de Cúcuta de acuerdo con las orientaciones nacionales, que permitan la identificación y clasificación de la población de acuerdo con sus condiciones socioeconómicas para focalizar la inversión social; en el marco del Modelo Integrado de Planeación y Gestión	
V. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Liderar la caracterización socioeconómica geográfica, individual y familiar para la focalización de beneficiarios de programas sociales del Estado 2. Clasificar la población de referencia en los niveles del Sistema de Identificación de Potenciales Beneficiarios de Programas Sociales 3. Actualizar y administrar de la base de datos del Sistema de Identificación de Potenciales Beneficiarios de Programas Sociales 4. Propiciar la participación, el control y la vigilancia en el Sistema de Identificación de Potenciales Beneficiarios de Programas Sociales. 5. Evaluar y analizar de la información del Sistema de Identificación de Potenciales Beneficiarios de Programas Sociales. 6. Garantizar la entrega de la base de datos generada por la aplicación de los instrumentos del Sistema de Identificación de Potenciales Beneficiarios de Programas Sociales en el municipio al Departamento Nacional de Planeación. 7. Liderar el diseño del Sistema Municipal de Información, con la participación de las demás dependencias y entidades del orden municipal.	

8. Dirigir en el municipio la aplicación del Sistema de Identificación de Potenciales Beneficiarios de Programas Sociales del Estado.
9. Adelantar las sesiones de trabajo y comunicativas con actores sociales, comunales y asociaciones en referencia a la aplicación de los instrumentos del Sistema de Identificación de Potenciales Beneficiarios de Programas Sociales
10. Adelantar la gestión de recursos de fuentes nacionales e internacionales de cooperación para el apoyo a la implementación del de los instrumentos del Sistema de Identificación de Potenciales Beneficiarios de Programas Sociales del municipio
11. Adelantar jornadas de trabajo con las diferentes dependencias de la alcaldía municipal para el respectivo apoyo a las comunidades del municipio sobre la oferta institucional tanto en la zona urbana como rural.
12. Dirigir la producción de información estadística, el fortalecimiento de los registros administrativos de las dependencias y el aseguramiento de la calidad estadística de la información socioeconómica.
13. Garantizar el desarrollo en su dependencia de actividades de los procesos de apoyo de la administración municipal para la oportuna planeación presupuestal, la eficiencia en la contratación estatal, la racionalización de trámites y la aplicación de las directrices de seguridad digital.
14. Ejercer las demás funciones que le señale la Constitución, la ley, los acuerdos y el alcalde, según la naturaleza del cargo.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de la República de Colombia
2. Gestión Documental
3. Contratación Estatal
4. Función Administrativa
5. Relacionamiento con el Ciudadano
6. Herramientas Ofimáticas
7. Estructura del Estado
8. Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG
9. Planeación Estratégica y Territorial
10. Gobernanza de Datos
11. Toma de decisiones basada en Analítica Avanzada e Inteligencia Artificial
12. Sistema de Identificación de Potenciales Beneficiarios de Programas Sociales
13. Sistemas de Información
14. Estadística
15. Gestión de la Información Estadística

VII. COMPETENCIAS 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	• 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 cualquier programa de cualquier Núcleo Básico del Conocimiento NBC. Título de postgrado en la modalidad de especialización o maestría. Tarjeta o matrícula profesional cuando la profesión lo exige.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.

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 posicionen 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. Supervisar 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. Garantizar el desarrollo en su dependencia de actividades de los procesos de apoyo de la administración municipal para la oportuna planeación presupuestal, la eficiencia en la contratación estatal, la racionalización de trámites y la aplicación de las directrices de seguridad digital.
12. Ejercer las demás funciones que le señale la Constitución, la ley, los acuerdos y el alcalde, según la naturaleza del cargo.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de la República de Colombia
2. Gestión Documental
3. Contratación Estatal
4. Función Administrativa

5. Relacionamiento con el Ciudadano
6. Herramientas Ofimáticas
7. Estructura del Estado
8. Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG
9. Planeación Estratégica y Territorial
10. Gobernanza de Datos
11. Toma de decisiones basada en Analítica Avanzada e Inteligencia Artificial
12. Desarrollo Económico
13. Promoción Turística

VII. COMPETENCIAS 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	• 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 cualquier programa de cualquier Núcleo Básico del Conocimiento NBC. Título de postgrado en la modalidad de especialización o maestría. Tarjeta o matrícula profesional cuando la profesión lo exige.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.

FICHA DE EMPLEO 40	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Directivo
Denominación del empleo:	Jefe de Oficina
Código:	006
Grado:	04
Cantidad de cargos:	1
Jefe inmediato:	Secretario de Planeación y Desarrollo Territorial
Tipo de empleo:	Libre Nombramiento y Remoción
II. PROCESOS	
Gestión del Desarrollo Sostenible (Gestión de los servicios públicos)	
III. ÁREA FUNCIONAL	
Oficina de Gestión y Supervisión de Servicios Públicos Domiciliarios	
IV. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Orientar técnicamente las acciones de formulación, implementación, control y evaluación de políticas, planes y programas relacionados identificación de las variables críticas en la prestación de servicios públicos en el municipio de San José de Cúcuta para el desarrollo de acciones que permitan el aseguramiento de la eficiente prestación de los mismos y el bienestar social, 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. Formular en coordinación con el jefe de la dependencia la fijación y formulación de planes y programas en el área de servicios públicos domiciliarios. 2. Efectuar recomendaciones a los prestadores de servicios sobre aspectos relacionados con el aseguramiento de la eficiencia en la prestación de servicios públicos domiciliarios.	

3. Supervisar y verificar que los subsidios se destinen a las personas de menores ingresos.
4. Proporcionar la orientación y el apoyo técnico necesarios para la promoción de la participación de la comunidad en las tareas de vigilancia y control.
5. Apoyar las tareas de los Comités de Desarrollo y Control Social y proporcionar los instrumentos básicos de información y capacitación para los vocales de control.
6. Dirigir y supervisar el sistema de estatificación.
7. Apoyar las tareas de los Comités de Desarrollo y Control Social y proporcionar los instrumentos básicos de información y capacitación para los vocales de control.
8. Identificar las variables críticas de la localidad que determinan la satisfacción de las necesidades de la comunidad.
9. Identificar las variables asociadas a la eficiencia en la prestación de servicios públicos del municipio, en su área rural y urbana.
10. Garantizar el desarrollo en su dependencia de actividades de los procesos de apoyo de la administración municipal para la oportuna planeación presupuestal, la eficiencia en la contratación estatal, la racionalización de trámites y la aplicación de las directrices de seguridad digital.
11. Ejercer las demás funciones que le señale la Constitución, la ley, los acuerdos y el alcalde, según la naturaleza del cargo.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de la República de Colombia
2. Gestión Documental
3. Contratación Estatal
4. Función Administrativa
5. Relacionamiento con el Ciudadano
6. Herramientas Ofimáticas
7. Estructura del Estado
8. Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG
9. Planeación Estratégica y Territorial
10. Gobernanza de Datos
11. Toma de decisiones basada en Analítica Avanzada e Inteligencia Artificial
12. Servicios Públicos Domiciliarios
13. Herramientas de Planeación Estratégica

VII. COMPETENCIAS 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	• 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; Administración, Economía; Arquitectura y Afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines, Ingeniería Civil y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Química y Afines, Otras Ingenierías Título de postgrado en la modalidad de especialización o maestría.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.

Tarjeta o matrícula profesional cuando la profesión lo exige.	

FICHA DE EMPLEO 41	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Directivo
Denominación del empleo:	Subsecretario de Despacho
Código:	045
Grado:	03
Cantidad de cargos:	1
Jefe inmediato:	Secretario de Salud
Tipo de empleo:	Libre Nombramiento y Remoción
II. PROCESOS	
Salud y Protección Social (Salud pública)	
III. ÁREA FUNCIONAL	
Subsecretaría de Salud Pública	
IV. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Orientar técnicamente las acciones de formulación, implementación, control y evaluación de políticas, planes y programas relacionados con las variables de vigilancia epidemiológica y coordinación de la aplicación de los programas de control epidemiológico en el municipio de San José de Cúcuta para el bienestar social, 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. Definir las actividades necesarias para la prevención y control de eventos sujetos a vigilancia epidemiológica y el nivel de intervención de los diferentes actores del sistema. 2. Definir y analizar las variables de vigilancia epidemiológica en el municipio. 3. Garantizar que en el diagnóstico general de riesgos en salud del municipio se encuentran definidas las posibles externalidades en salud pública. 4. Analizar las externalidades en salud pública en el municipio y el nivel de control sobre las variables. 5. Aprobar las estrategias de intervención de las externalidades en salud pública, dependiendo del nivel de control que presenten. 6. Avalar los mecanismos de acción coordinada entre diferentes niveles y actores del sistema de seguridad social en salud del municipio, según su grado de, responsabilidad para la intervención de externalidades en salud pública. 7. Supervisar las actividades relacionadas con salud pública del municipio de contratistas y profesionales, técnicos y auxiliares a cargo de la dependencia. 8. Definir de acuerdo con el presupuesto asignado en salud pública, las intervenciones y los procesos en salud pública de acuerdo con el diagnostico en salud del municipio como alternativo de solución a los riesgos encontrados. 9. Garantizar el desarrollo en su dependencia de actividades de los procesos de apoyo de la administración municipal para la oportuna planeación presupuestal, la eficiencia en la contratación estatal, la racionalización de trámites y la aplicación de las directrices de seguridad digital. 10. Ejercer las demás funciones que le señale la Constitución, la ley, los acuerdos y el alcalde, según la naturaleza del cargo.	
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Constitución Política de la República de Colombia 2. Gestión Documental 3. Contratación Estatal 4. Función Administrativa 5. Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG 6. Relacionamiento con el Ciudadano 7. Herramientas Ofimáticas 8. Estructura del Estado	

9. Planeación Estratégica y Territorial
10. Gobernanza de Datos
11. Toma de decisiones basada en Analítica Avanzada e Inteligencia Artificial
12. Sistema Nacional de Salud
13. Sistema de Seguridad Social
14. Salud Pública

VII. COMPETENCIAS 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	• 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; Bacteriología; Enfermería, Instrumentación Quirúrgica, Medicina, Nutrición y Dietética, Odontología, Optometría, Otros Programas de Ciencias de la Salud, Salud Pública, Terapias; Administración, Ingeniería Biomédica y Afines, Ingeniería Química y Afines, Otras Ingenierías; Biología, Microbiología y Afines; Ingeniería ambiental, sanitaria y afines; Química y afines Título de postgrado en la modalidad de especialización o maestría. Tarjeta o matrícula profesional cuando la profesión lo exige.	Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.

FICHA DE EMPLEO 42

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Directivo
Denominación del empleo:	Subsecretario de Despacho
Código:	045
Grado:	03
Cantidad de cargos:	1
Jefe inmediato:	Secretario de Salud
Tipo de empleo:	Libre Nombramiento y Remoción

II. PROCESOS

Salud y Protección Social (Aseguramiento y atención en salud)

III. ÁREA FUNCIONAL

Subsecretaría de Acceso a los Servicios de Salud

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL

Orientar técnicamente las acciones de formulación, implementación, control y evaluación de políticas, planes y programas relacionados con el mantenimiento de la cobertura en los servicios de salud en el municipio de San José de Cúcuta; de acuerdo con los requerimientos detectados y manteniendo los estándares definidos para la prestación del servicio de salud, 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. Adelantar la caracterización del entorno del sector de salud en el municipio.
2. Definir parámetros específicos de promoción de la salud y prevención de la enfermedad de acuerdo con las características de la situación de salud del municipio.
3. Definir y coordina los mecanismos para satisfacer el acceso a los servicios de salud de la población pobre y vulnerable del municipio.
4. Definir estrategias para la progresiva afiliación al Sistema de Seguridad Social.
5. Definir estrategias para la progresiva afiliación al sistema de riesgos profesionales de la fuerza laboral del municipio.
6. Definir estrategias para la atención integral en salud en el municipio.
7. Formular el plan sectorial para la atención de urgencias, emergencias y desastres.
8. Definir mecanismos para regular la referencia y contra referencia de los pacientes urgentes.
9. Estructurar la red de servicios de urgencias y de apoyo en salud.
10. Diseñar mecanismos de control y evaluación de las especificaciones de calidad, para la prestación de servicios de salud.
11. Administrar el registro de las bases de datos para el buen funcionamiento del régimen subsidiado y contributivo en salud y propende a su actualización.
12. Garantizar el desarrollo en su dependencia de actividades de los procesos de apoyo de la administración municipal para la oportuna planeación presupuestal, la eficiencia en la contratación estatal, la racionalización de trámites y la aplicación de las directrices de seguridad digital.
13. Ejercer las demás funciones que le señale la Constitución, la ley, los acuerdos y el alcalde, según la naturaleza del cargo.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de la República de Colombia
2. Gestión Documental
3. Contratación Estatal
4. Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG
5. Función Administrativa
6. Relacionamiento con el Ciudadano
7. Herramientas Ofimáticas
8. Estructura del Estado
9. Planeación Estratégica y Territorial
10. Gobernanza de Datos
11. Toma de decisiones basada en Analítica Avanzada e Inteligencia Artificial
12. Sistema Nacional de Salud
13. Sistema de Seguridad Social

VII. COMPETENCIAS 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	• 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; Bacteriología; Enfermería, Instrumentación Quirúrgica, Medicina, Nutrición y Dietética, Odontología, Optometría, Otros Programas de Ciencias de la Salud, Salud Pública, Terapias; Administración, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Biomédica y Afines, Ingeniería Química y Afines, Otras Ingenierías; Biología,	Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.

Microbiología y Afines; Ingeniería ambiental, sanitaria y afines; Química y afines Título de postgrado en la modalidad de especialización o maestría. Tarjeta o matrícula profesional cuando la profesión lo exige.	

FICHA DE EMPLEO 43	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Directivo
Denominación del empleo:	Subsecretario de Despacho
Código:	045
Grado:	03
Cantidad de cargos:	1
Jefe inmediato:	Secretario de Hacienda
Tipo de empleo:	Libre Nombramiento y Remoción
II. PROCESOS	
Gestión Tributaria (Impuestos y rentas)	
III. ÁREA FUNCIONAL	
Subsecretaría de Rentas e Impuestos	
IV. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Formular, aplicar y evaluar las políticas, planes y programas para establecer la base gravable de los impuestos de industria y comercio y predial unificado y las demás rentas del municipio en el tiempo requerido, para mantener la apropiación de ingresos y el recaudo definido.	
V. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Aplicar los modelos de proyección definidos por tipo de ingreso y define alternativas para ajustar su proyección. 2. Adelantar la tipificación y liquidación del flujo de ingresos objeto de su competencia 3. Consolidar la información para la estructuración del plan financiero en los ingresos y egresos de su competencia. 4. Consolidar la información para la estructuración del plan financiero en los ingresos de su competencia. 5. Coordinar las políticas de fiscalización de los impuestos, tasas, contribuciones, derechos y multas del municipio. 6. Coordinar y controlar el sistema tributario del nivel central del municipio. 7. Analizar comportamiento presupuestal de las rentas Municipales y define medidas para mantener el equilibrio presupuestal. 8. Definir y controlar la estructura general para la apropiación y el cobro del impuesto predial. 9. Definir y controlar la estructura general para el cobro del impuesto de Industria y comercio. 10. Coordinar las directrices para la apropiación de rentas del municipio en el marco de las normas tributarias. 11. Ordenar y direccionar acciones para el cobro coactivo de acuerdo con los procedimientos tributarios. 12. Diseñar y ejecutar políticas para prevenir el fraude o la evasión de las rentas municipales. 13. Garantizar el desarrollo en su dependencia de actividades de los procesos de apoyo de la administración municipal para la oportuna planeación presupuestal, la eficiencia en la contratación estatal, la racionalización de trámites y la aplicación de las directrices de seguridad digital. 14. Ejercer las demás funciones que le señale la Constitución, la ley, los acuerdos y el alcalde, según la naturaleza del cargo.	
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Constitución Política de la República de Colombia 2. Gestión Documental 3. Contratación Estatal	

4. Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG
5. Función Administrativa
6. Relacionamiento con el Ciudadano
7. Herramientas Ofimáticas
8. Presupuesto Público
9. Régimen Municipal
10. Gestión Tributaria
11. Estructura del Estado
12. Planeación Estratégica y Territorial
13. Gobernanza de Datos
14. Toma de decisiones basada en Analítica Avanzada e Inteligencia Artificial

VII. COMPETENCIAS 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	• 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: Derecho y Afines; Administración, Contaduría Pública, Economía Título de postgrado en la modalidad de especialización o maestría. Tarjeta o matrícula profesional cuando la profesión lo exige.	Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.

FICHA DE EMPLEO 44	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Directivo
Denominación del empleo:	Subsecretario de Despacho
Código:	045
Grado:	03
Cantidad de cargos:	1
Jefe inmediato:	Secretario de Educación
Tipo de empleo:	Libre Nombramiento y Remoción
II. PROCESOS	
Gestión del Desarrollo Educativo (Planeación y desarrollo educativo)	
III. ÁREA FUNCIONAL	
Subsecretaría de Desarrollo Educativo	
IV. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Orientar técnicamente las acciones de formulación, implementación, control y evaluación de políticas, planes y programas relacionados con la planificación y coordinación de la prestación del servicio educativo en los niveles de preescolar, básica y media en condiciones de equidad, eficiencia y calidad en el municipio de San José de Cúcuta, 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. Coordinar la prestación del servicio educativo en los niveles de preescolar, básica y media en el municipio, garantizando la cobertura, calidad y eficiencia del sistema educativo local.
2. Administrar el Sistema de Información Educativo Municipal, asegurando la actualización permanente de los datos y su uso estratégico para la Toma de Decisiones.
3. Crear condiciones que faciliten el acceso al conocimiento científico y tecnológico, promoviendo la innovación y el desarrollo de competencias en la comunidad educativa.
4. Formalizar la expedición de certificados académicos para estudiantes en condición de desplazamiento, asegurando su integración al sistema educativo.
5. Disponer los recursos necesarios para atender los requerimientos de orientación y asesoría escolar, fortaleciendo el bienestar y acompañamiento a la comunidad educativa.
6. Ejecutar las demás funciones que le asignen la Constitución, la ley y las disposiciones reglamentarias vigentes, en el marco de sus competencias.
7. Definir estrategias para incrementar la cobertura educativa en el municipio, priorizando las zonas rurales y poblaciones vulnerables.
8. Diseñar y proponer estrategias orientadas al mejoramiento de la permanencia escolar, previniendo la deserción y fomentando trayectorias educativas completas.
9. Coordinar la implementación de la estrategia de transporte escolar en el municipio, garantizando el acceso de los estudiantes a las instituciones educativas.
10. Liderar las acciones necesarias para el derecho a la educación de la población en condición de vulnerabilidad, con un enfoque de equidad e inclusión.
11. Liderar el área de infraestructura física educativa, gestionando y supervisando la construcción, mantenimiento y adecuación de las sedes educativas del municipio.
12. Garantizar el desarrollo en su dependencia de actividades de los procesos de apoyo de la administración municipal para la oportuna planeación presupuestal, la eficiencia en la contratación estatal, la racionalización de trámites y la aplicación de las directrices de seguridad digital.
13. Ejercer las demás funciones que le señale la Constitución, la ley, los acuerdos y el alcalde, según la naturaleza del cargo.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de la República de Colombia
2. Gestión Documental
3. Contratación Estatal
4. Función Administrativa
5. Relacionamiento con el Ciudadano
6. Herramientas Ofimáticas
7. Estructura del Estado
8. Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG
9. Planeación Estratégica y Territorial
10. Gobernanza de Datos
11. Toma de decisiones basada en Analítica Avanzada e Inteligencia Artificial
12. Sistema General de Participaciones
13. Gestión Educativa

VII. COMPETENCIAS 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	• 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; Ciencia Política,	Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.

Relaciones Internacionales, Derecho y Afines, Filosofía, Teología y Afines, Geografía, Historia, Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines, Psicología, Sociología, Trabajo Social y Afines; Administración, Economía; Arquitectura y Afines, Ingeniería Civil 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.	

FICHA DE EMPLEO 45	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Directivo
Denominación del empleo:	Subsecretario de Despacho
Código:	045
Grado:	03
Cantidad de cargos:	1
Jefe inmediato:	Secretario de Bienestar Social
Tipo de empleo:	Libre Nombramiento y Remoción
II. PROCESOS	
Desarrollo Social (Gestión de la inclusión social)	
III. ÁREA FUNCIONAL	
Subsecretaría de la Juventud	
IV. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Orientar técnicamente las acciones de formulación, implementación, control y evaluación de políticas, planes y programas relacionados con el diseño diseñar programas afirmativos para la población joven para desarrollo territorial del municipio de San José de Cúcuta, 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. Diseñar mecanismos que atraigan la participación de la población joven en las actividades de la administración municipal. 2. Realizar diagnóstico del funcionamiento de los grupos juveniles y prejuveniles adscritos a la coordinación del programa desarrollo de la juventud para verificar perfil de tipo de actividad y comentarios socioeconómicos. 3. Realizar seguimiento y asesoría de los procesos que desarrolla la coordinación de la gestión del desarrollo de la juventud. 4. Diseñar programas de desarrollo de capacidades para los jóvenes del municipio. 5. Fortalecer las dinámicas de grupo en los diferentes clubes juveniles y prejuveniles, mediante herramientas de trabajo en equipo. 6. Actualizar la base de datos de todos los grupos juveniles y prejuveniles existentes en el municipio. 7. Asistir a los encuentros de juventud programados por la coordinación de los programa de desarrollo de la juventud. 8. Definir estrategias que generen espacios sanos de dispersión para los jóvenes. 9. Diseñar mecanismos que estimulen el liderazgo y la participación de la población joven en el desarrollo económico y social del municipio. 10. Adelantar acciones para la caracterización de la población joven para la focalización de estrategias, políticas, planes, programas y proyectos.	

11. Identificar las condiciones de desarrollo e inclusión social de la población joven del municipio.
12. Crear espacios de proyección de los servicios de la administración municipal hacia los jóvenes.
13. Garantizar el desarrollo en su dependencia de actividades de los procesos de apoyo de la administración municipal para la oportuna planeación presupuestal, la eficiencia en la contratación estatal, la racionalización de trámites y la aplicación de las directrices de seguridad digital.
14. Ejercer las demás funciones que le señale la Constitución, la ley, los acuerdos y el alcalde, según la naturaleza del cargo.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de la República de Colombia
2. Gestión Documental
3. Contratación Estatal
4. Función Administrativa
5. Relacionamiento con el Ciudadano
6. Herramientas Ofimáticas
7. Estructura del Estado
8. Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG
9. Planeación Estratégica y Territorial
10. Gobernanza de Datos
11. Toma de decisiones basada en Analítica Avanzada e Inteligencia Artificial
12. Inclusión Social
13. Política Pública de Juventud.
14. Gestión de Proyectos de Inversión Pública

VII. COMPETENCIAS 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	• 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 cualquier programa de cualquier Núcleo Básico del Conocimiento NBC. Título de postgrado en la modalidad de especialización o maestría. Tarjeta o matrícula profesional cuando la profesión lo exige.	Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.

FICHA DE EMPLEO 46	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Directivo
Denominación del empleo:	Jefe de Oficina
Código:	006
Grado:	03
Cantidad de cargos:	1
Jefe inmediato:	Secretario de Educación
Tipo de empleo:	Libre Nombramiento y Remoción

II. PROCESOS
Gestión del Desarrollo Educativo (Gestión del talento humano educativo)
III. ÁREA FUNCIONAL
Oficina de Talento Humano Educativo
IV. PROPÓSITO PRINCIPAL
Dirigir la formulación, implementación, control y evaluación políticas, planes y programas relacionados con la aplicación de lineamientos de gestión del personal docente y administrativo de las Instituciones Educativas del municipio de San José de Cúcuta para la garantía de calidad, eficiencia, y desempeño del servicio educativo en el municipio; en el marco de las indicaciones normativas y el Modelo Integrado de Planeación y Gestión
V. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
1. Garantizar el cumplimiento de la normatividad vigente desde la vinculación hasta la desvinculación laboral de los docentes y administrativos de las Instituciones Educativas. 2. Coordinar y vigilar las modificaciones en la Planta de empleados docentes y administrativos de las Instituciones Educativas. 3. Garantizar el cumplimiento de todos los requisitos para incorporar cada empleado a la planta de docentes y administrativos de las Instituciones Educativas. 4. Garantizar el cumplimiento de los compromisos salariales, prestacionales y de seguridad social con el personal docente y administrativos de las Instituciones Educativas. 5. Coordinar actividades de bienestar laboral docente, así como de los administrativos docentes. 6. Definir mecanismos de cobertura de las necesidades de capacitación de docentes, directivos docentes y administrativos en relación con los niveles de calidad. 7. Coordinar las acciones que permiten la evaluación oportuna y uniforme de los docentes y administrativos de las Instituciones Educativas. 8. Coordinar la actualización de la información del recurso humano docente y administrativo docente ante cualquier evento que la modifique. 9. Verificar el cumplimiento de todos los requisitos para adoptar la planta de personal de los docentes y administrativos de las Instituciones Educativas del municipio. 10. Direccionar el cumplimiento de las especificaciones relacionadas con el Escalafón Docente Municipal. 11. Atender y tramitar las solicitudes, en materia laboral, de los empleados docentes y administrativos de las Instituciones Educativas. 12. Administrar el archivo central de información de la dependencia responsable de la gestión educativa en el municipio. 13. Garantizar el desarrollo en su dependencia de actividades de los procesos de apoyo de la administración municipal para la oportuna planeación presupuestal, la eficiencia en la contratación estatal, la racionalización de trámites y la aplicación de las directrices de seguridad digital. 14. Ejercer las demás funciones que le señale la Constitución, la ley, los acuerdos y el alcalde, según la naturaleza del cargo.
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Constitución Política de la República de Colombia 2. Gestión Documental 3. Contratación Estatal 4. Función Administrativa 5. Relacionamiento con el Ciudadano 6. Herramientas Ofimáticas 7. Estructura del Estado 8. Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG 9. Planeación Estratégica y Territorial 10. Gobernanza de Datos 11. Toma de decisiones basada en Analítica Avanzada e Inteligencia Artificial 12. Gestión del Talento Humano 13. Gestión Educativa
VII. COMPETENCIAS 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	• 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; Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Derecho y Afines, Psicología, Sociología, Trabajo Social y Afines; Administración, Economía; Ingeniería Industrial y Afines Título de postgrado en la modalidad de especialización o maestría. Tarjeta o matrícula profesional cuando la profesión lo exige.	Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.

FICHA DE EMPLEO 47	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Directivo
Denominación del empleo:	Subsecretario de Despacho
Código:	045
Grado:	03
Cantidad de cargos:	1
Jefe inmediato:	Secretario de Hacienda
Tipo de empleo:	Libre Nombramiento y Remoción
II. PROCESOS	
Gestión Tributaria (Gestión del cobro)	
III. ÁREA FUNCIONAL	
Subsecretaría de Cobro Coactivo	
IV. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Direccionar las acciones de formulación, implementación, control y evaluación de políticas, planes y programas relacionados la aplicación de mecanismos de cobro coactivo y persuasivo para la recuperación de la cartera de las rentas del municipio de San José de Cúcuta, en el marco de la normatividad vigente, a coordinación institucional y el Modelo Integrado de Planeación y Gestión.	
V. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Identificar las cuentas que presentan estado de vencimiento en el marco del proceso de cobro. 2. Clasificar las cuentas por cobrar según las vigencias actual, anterior, difícil recaudo o no recuperables. 3. Definir y aplicar estrategias para la concertación del pago de las obligaciones, a través de la vía persuasiva o coactiva. 4. Definir las especificaciones necesarias para el cobro, desde la generación de la obligación. 5. Identificar los términos por tipo de documento para realizar el cobro. 6. Definir las especificaciones para generar los mandamientos de pago. 7. Proyectar los actos administrativos necesarios para formalizar el procedimiento adoptado. 8. Mantener el equilibrio entre lo apropiado y lo recaudado. 9. Sanear la cartera del municipio a través de la concertación del pago de las deudas.	

10. Garantizar el desarrollo en su dependencia de actividades de los procesos de apoyo de la administración municipal para la oportuna planeación presupuestal, la eficiencia en la contratación estatal, la racionalización de trámites y la aplicación de las directrices de seguridad digital.
11. Ejercer las demás funciones que le señale la Constitución, la ley, los acuerdos y el alcalde, según la naturaleza del cargo.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de la República de Colombia
2. Gestión Documental
3. Contratación Estatal
4. Función Administrativa
5. Relacionamiento con el Ciudadano
6. Herramientas Ofimáticas
7. Estructura del Estado
8. Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG
9. Planeación Estratégica y Territorial
10. Gestión Presupuestal y Financiera Pública
11. Gobernanza de Datos
12. Toma de decisiones basada en Analítica Avanzada e Inteligencia Artificial
13. Gestión del Cobro
14. Régimen Municipal
15. Presupuesto Público

VII. COMPETENCIAS 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	• 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 del Núcleo Básico del Conocimiento NBC: Administración, Derecho y Afines, Contaduría Pública Título de postgrado en la modalidad de especialización o maestría. Tarjeta o matrícula profesional cuando la profesión lo exige.	Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.

FICHA DE EMPLEO 48	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Directivo
Denominación del empleo:	Director Financiero
Código:	009
Grado:	03
Cantidad de cargos:	1
Jefe inmediato:	Secretario de Educación
Tipo de empleo:	Libre Nombramiento y Remoción
II. PROCESOS	
Gestión Financiera (Administración de recursos financieros educativos)	
III. ÁREA FUNCIONAL	

Dirección Financiera en educación

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL

Orientar técnicamente las acciones de formulación, implementación, control y evaluación de políticas, planes y programas relacionados con la gestión de los recursos físicos y financieros asignados presupuestalmente a la garantía del servicio educativo del municipio de San José de Cúcuta, en el marco de la normatividad vigente, a coordinación institucional y el Modelo Integrado de Planeación y Gestión.

V. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Certificar la coherencia de la liquidación de la nómina y las prestaciones sociales legales y extralegales de los docentes y administrativos
2. Definir la operación del sistema de información contable, financiero y presupuestal de la gestión educación en coordinación con el sector hacienda del municipio.
3. Definir las especificaciones y apoya la elaboración y seguimiento de los Instrumentos de Gestión, en materia financiera, de la gestión educativa.
4. Apoyar a las Instituciones Educativas y demás entidades del sector educativo en la definición de los Instrumentos de Gestión Financieros.
5. Apoyar la definición de movimientos presupuestales en la dependencia, según la conveniencia y oportunidad de los mismos y la ley.
6. Apoyar, en materia financiera, la definición, ejecución y seguimientos de los programas y proyectos de la secretaria.
7. Diseñar e implementar mecanismos tendientes a proteger los recursos físicos de la Secretaría, así como los asignados a las Instituciones Educativas.
8. Elaborar la liquidación financiera de los contratos y convenios celebrados por la dependencia relacionada con la gestión educativa.
9. Garantizar el desarrollo en su dependencia de actividades de los procesos de apoyo de la administración municipal para la oportuna planeación presupuestal, la eficiencia en la contratación estatal, la racionalización de trámites y la aplicación de las directrices de seguridad digital.
10. Ejercer las demás funciones que le señale la Constitución, la ley, los acuerdos y el alcalde, según la naturaleza del cargo.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de la República de Colombia
2. Gestión Documental
3. Contratación Estatal
4. Función Administrativa
5. Relacionamiento con el Ciudadano
6. Herramientas Ofimáticas
7. Gestión Financiera
8. Estructura del Estado
9. Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG
10. Planeación Estratégica y Territorial
11. Gestión Presupuestal y Financiera Pública
12. Gobernanza de Datos
13. Toma de decisiones basada en Analítica Avanzada e Inteligencia Artificial
14. Sistema General de Participaciones

VII. COMPETENCIAS 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	• 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: Administración, Contaduría Pública, Economía Título de postgrado en la modalidad de especialización o maestría. Tarjeta o matrícula profesional cuando la profesión lo exige.	Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.

FICHA DE EMPLEO 49	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Directivo
Denominación del empleo:	Director Financiero
Código:	009
Grado:	03
Cantidad de cargos:	1
Jefe inmediato:	Secretario de Salud
Tipo de empleo:	Libre Nombramiento y Remoción
II. PROCESOS	
Gestión Financiera (Gestión financiera de salud)	
III. ÁREA FUNCIONAL	
Dirección Financiera en Salud	
IV. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Orientar técnicamente las acciones de formulación, implementación, control y evaluación de políticas, planes y programas relacionados con la gestión de los recursos físicos y financieros asignados presupuestalmente a la garantía del servicio de salud del municipio de San José de Cúcuta en condiciones de equidad, eficiencia y calidad; en el marco de la normatividad vigente, a coordinación institucional y el Modelo Integrado de Planeación y Gestión.	
V. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Administrar el Sistema de Información de Salud Municipal. 2. Coordinar la estructuración e implementación de los planes de mejoramiento de la dependencia. 3. Estructurar los recursos y el talento humano necesarios para el correcto funcionamiento de los servicios de salud. 4. Promover la aplicación y ejecución de los planes de apoyo en la dependencia responsable de la gestión de la salud a nivel municipal. 5. Direccionar y apoyar la elaboración y seguimiento de los Instrumentos de Gestión de la dependencia. 6. Definir las especificaciones para la elaboración de programas y proyectos del sector salud en el municipio. 7. Realizar seguimiento técnico, financiero y ajustes a los proyectos de inversión del sector salud a nivel municipal. 8. Realizar seguimiento a las metas del Plan de Desarrollo Municipal relacionadas con la gestión del sector salud. 9. Garantizar el desarrollo en su dependencia de actividades de los procesos de apoyo de la administración municipal para la oportuna planeación presupuestal, la eficiencia en la contratación estatal, la racionalización de trámites y la aplicación de las directrices de seguridad digital. 10. Ejercer las demás funciones que le señale la Constitución, la ley, los acuerdos y el alcalde, según la naturaleza del cargo.	
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Constitución Política de la República de Colombia 2. Gestión Documental 3. Contratación Estatal 4. Función Administrativa	

5. Relacionamiento con el Ciudadano
6. Herramientas Ofimáticas
7. Gestión Financiera
8. Estructura del Estado
9. Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG
10. Planeación Estratégica y Territorial
11. Gobernanza de Datos
12. Toma de decisiones basada en Analítica Avanzada e Inteligencia Artificial
13. Sistemas de Información
14. Sistema Nacional de Salud
15. Normatividad en Salud

VII. COMPETENCIAS 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	• 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: Administración, Contaduría Pública, Economía Título de postgrado en la modalidad de especialización o maestría. Tarjeta o matrícula profesional cuando la profesión lo exige.	Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.

FICHA DE EMPLEO 50	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Directivo
Denominación del empleo:	Subsecretario de Despacho
Código:	045
Grado:	03
Cantidad de cargos:	1
Jefe inmediato:	Secretario de Salud
Tipo de empleo:	Libre Nombramiento y Remoción
II. PROCESOS	
Salud y Protección Social (Gestión Institucional)	
III. ÁREA FUNCIONAL	
Subsecretaría de Gestión Institucional en Salud	
IV. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir la formulación, control y evaluación de políticas, planes y programas que permitan coordinar la prestación del servicio de salud en los diferentes niveles en condiciones de equidad, eficiencia y calidad en el municipio de San José de Cúcuta, en relación con la salud pública, de acuerdo con los lineamientos normativos y el modelo integrado de Planeación y Gestión.	
V. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Administrar el Sistema de Información de Salud Municipal 2. Coordinar la estructuración e implementación de los planes de mejoramiento de la dependencia.	

3. Estructurar los recursos y el talento humano necesarios para el correcto funcionamiento de los servicios de salud.
4. Promover la aplicación y ejecución de los planes de apoyo en el proceso de gestión de la salud.
5. Direccionar y apoyar la elaboración y seguimiento de los Instrumentos de Gestión de la dependencia.
6. Definir las especificaciones para la elaboración de programas y proyectos de la dependencia relacionadas con la gestión de la salud.
7. Realizar seguimiento técnico, financiero y ajustes a los proyectos de inversión del sector salud.
8. Orientar técnicamente la formulación del componente de salud en el Plan de Desarrollo Municipal
9. Realizar seguimiento a las metas del Plan de Desarrollo Municipal en el sector salud.
10. Garantizar el desarrollo en su dependencia de actividades de los procesos de apoyo de la administración municipal para la oportuna planeación presupuestal, la eficiencia en la contratación estatal, la racionalización de trámites y la aplicación de las directrices de seguridad digital.
11. Ejercer las demás funciones que le señale la Constitución, la ley, los acuerdos y el alcalde, según la naturaleza del cargo.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de la República de Colombia
2. Gestión Documental
3. Contratación Estatal
4. Función Administrativa
5. Relacionamiento con el Ciudadano
6. Herramientas Ofimáticas
7. Estructura del Estado
8. Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG
9. Planeación Estratégica y Territorial
10. Gobernanza de Datos
11. Toma de decisiones basada en Analítica Avanzada e Inteligencia Artificial
12. Sistemas de Información
13. Normatividad en Salud Pública

VII. COMPETENCIAS 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	• 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: Bacteriología; Enfermería, Instrumentación Quirúrgica, Medicina, Nutrición y Dietética, Odontología, Optometría, Otros Programas de Ciencias de la Salud, Salud Pública, Terapias; Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Derecho y Afines, Psicología, Sociología, Trabajo Social y Afines; Administración, Contaduría Pública, Economía; Ingeniería Industrial y Afines	Veintidós (22) 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 51	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Directivo
Denominación del empleo:	Subsecretario de Despacho
Código:	045
Grado:	02
Cantidad de cargos:	1
Jefe inmediato:	Secretario de Infraestructura
Tipo de empleo:	Libre Nombramiento y Remoción
II. PROCESOS	
Gestión del Ordenamiento Territorial (Gestión de la Infraestructura)	
III. ÁREA FUNCIONAL	
Subsecretaría de Gestión Técnica de Proyectos	
IV. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Direccionar acciones de formulación, implementación, control y evaluación de políticas, planes y programas relacionados con diseño, presupuesto y programación de reparación, mantenimiento y construcción de obra pública 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. Describir las especificaciones de las obras públicas para su reparación, mantenimiento, rehabilitación o construcción. 2. Orientar la proyección de diseños de obra pública de acuerdo con las fases de gestión de proyectos de inversión pública. 3. Coordinar, en lo de su competencia, la evaluación de los instrumentos de gestión relativas a la gestión técnica de proyectos de obra pública del municipio. 4. Liderar el desarrollo y ejecución de programas y proyectos asignados de acuerdo con la competencia de su dependencia. 5. Ejecutar acciones para el control, supervisión de proyectos institucionales, contratos ejecutados por su dependencia y trámites a cargo de la misma. 6. Atender a las diferentes comunidades, garantizando una atención oportuna, respetuosa y eficaz en respuesta a sus necesidades, inquietudes y solicitudes. 7. Formular los diferentes proyectos de obra necesarios para satisfacer las necesidades de las Comunidades. 8. Garantizar el desarrollo en su dependencia de actividades de los procesos de apoyo de la administración municipal para la oportuna planeación presupuestal, la eficiencia en la contratación estatal, la racionalización de trámites y la aplicación de las directrices de seguridad digital. 9. Ejercer las demás funciones que le señale la Constitución, la ley, los acuerdos y el alcalde, según la naturaleza del cargo.	
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Constitución Política de la República de Colombia 2. Gestión Documental 3. Contratación Estatal 4. Función Administrativa 5. Relacionamiento con el Ciudadano 6. Herramientas Ofimáticas 7. Estructura del Estado 8. Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG	

9. Planeación Estratégica y Territorial
10. Gobernanza de Datos
11. Toma de decisiones basada en Analítica Avanzada e Inteligencia Artificial
12. Ordenamiento Territorial
13. Gestión de Proyectos de Inversión Pública

VII. COMPETENCIAS 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	• 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: Derecho y Afines; Administración, Economía; Arquitectura y Afines, Ingeniería Civil y Afines; Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales 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 52

I. IDENTIFICACIÓN

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

II. PROCESOS

Desarrollo Social (Gestión de la Seguridad Ciudadana)

III. ÁREA FUNCIONAL

Subsecretaría de Gestión Institucional en Seguridad

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL

Direccionar las acciones de formulación, implementación, control y evaluación de políticas, planes y programas relacionados con mecanismo de coordinación institucional para la seguridad y el orden público 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. Coordinar la correlación y apoyo a los organismos de seguridad municipal.
2. Establecer la correspondencia entre la capacidad institucional del Estado y la trayectoria del orden público en el municipio.
3. Direccionar la identificación de zonas vulnerables al conflicto.
4. Caracterizar el perfil delincuencial por zonas y grupos de referencia.

5. Definir prioridades de intervención, en zonas de crisis, de acuerdo con el nivel de afectación del orden público.
6. Coordinar la definición de estrategias para mantener control sobre las variables que inciden en el orden público.
7. Direccionar la gestión del conocimiento respecto de las variables a intervenir para la prevención del crimen en el municipio.
8. Proyectar la gestión financiera y contable del estado del Fondo Territorial de Seguridad y Convivencia FONSET del municipio.
9. Diseñar instrumentos institucionales y operacionales que contrarresten los índices criminalidad.
10. Reconocer la presencia del estado en las zonas afectadas por la violencia.
11. Garantizar el desarrollo en su dependencia de actividades de los procesos de apoyo de la administración municipal para la oportuna planeación presupuestal, la eficiencia en la contratación estatal, la racionalización de trámites y la aplicación de las directrices de seguridad digital.
12. Ejercer las demás funciones que le señale la Constitución, la ley, los acuerdos y el alcalde, según la naturaleza del cargo.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de la República de Colombia
2. Gestión Documental
3. Contratación Estatal
4. Función Administrativa
5. Relacionamiento con el Ciudadano
6. Herramientas Ofimáticas
7. Estructura del Estado
8. Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG
9. Planeación Estratégica y Territorial
10. Gobernanza de Datos
11. Toma de decisiones basada en Analítica Avanzada e Inteligencia Artificial
12. Seguridad Ciudanía y Convivencia
13. Resolución de Conflictos
14. Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario

VII. COMPETENCIAS 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	• 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, Contaduría Pública, Economía; Arquitectura y Afines, Ingeniería Industrial y Afines Título de postgrado en la modalidad de especialización o maestría.	Veintiún (21) meses de experiencia profesional relacionada.

Tarjeta o matrícula profesional cuando la profesión lo exige.	

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. 2. 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. 3. 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. 4. Promover la seguridad vial en el transporte público, implementando acciones que garanticen la movilidad segura para todos los usuarios. 5. Fomentar programas de educación y concienciación sobre el uso del transporte no motorizado. 6. 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. 7. Atender y resolver solicitudes y quejas de la ciudadanía relacionadas con temas de control de transporte y seguridad vial proporcionando respuestas oportunas y eficaces. 8. Suscribir los actos administrativos respecto de los trámites de su competencia. 9. Articular y atender las solicitudes presentadas por el Área Metropolitana de Cúcuta. 10. Diseñar y elaborar el plan estratégico de seguridad vial, plan local de seguridad vial, y demás planes que puedan requerirse en cumplimento de las normas vigentes. 11. Supervisar los contratos que sean suscritos para el apoyo al desempeño de sus funciones. 12. Aprobar las solicitudes de cancelación de matrícula de los vehículos matriculados en el municipio. 13. Garantizar el desarrollo en su dependencia de actividades de los procesos de apoyo de la administración municipal para la oportuna planeación presupuestal, la eficiencia en la contratación estatal, la racionalización de trámites y la aplicación de las directrices de seguridad digital. 14. Ejercer las demás funciones que le señale la Constitución, la ley, los acuerdos y el alcalde, según la naturaleza del cargo.	
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Constitución Política de Colombia	

2. Gestión Documental
3. Contratación Estatal
4. Función Administrativa
5. Relacionamiento con el Ciudadano
6. Herramientas Ofimáticas
7. Estructura del Estado
8. Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG
9. Planeación Estratégica y Territorial
10. Gobernanza de Datos
11. Toma de decisiones basada en Analítica Avanzada e Inteligencia Artificial
12. Seguridad Vial
13. Normatividad de Tránsito y Transporte
14. Gestión de la Movilidad

VII. COMPETENCIAS 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	• 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.

FICHA DE EMPLEO 54	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Directivo
Denominación del empleo:	Subsecretario de Despacho
Código:	045
Grado:	02
Cantidad de cargos:	1
Jefe inmediato:	Secretario de Desarrollo Económico
Tipo de empleo:	Libre Nombramiento y Remoción
II. PROCESOS	
Desarrollo Económico (Gestión del desarrollo empresarial - Gestión del Trabajo)	
III. ÁREA FUNCIONAL	
Subsecretaría de Desarrollo Empresarial	
IV. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Direccionar acciones de formulación, implementación, control y evaluación de políticas, planes y programas relacionados con el desarrollo empresarial y la empleabilidad 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. Brindar asesoría a las unidades productivas en la identificación de recursos ociosos o infrautilizados
2. Elaborar productos informativos de alto valor para apoyar la toma de decisiones en problemas cotidianos y de carácter estratégico para PYMES
3. Organizar misiones transnacionales para poner en contacto grupos de empresas locales y extranjeras, facilitando los acuerdos de cooperación entre las mismas y la gestión de casos individuales de empresas locales y extranjeras interesadas en establecer relaciones de cooperación
4. Definir estrategias para establecer alianzas y convenios que den respuesta a las necesidades de empleo
5. Intermediar entre las necesidades de empleo de la población y las posibilidades del mercado laboral, a través de la capacitación y la ejecución de proyectos orientados a calificar la mano de obra cesante
6. Coordinar y articular la ejecución de los programas contemplados en el Plan de Desarrollo Municipal correspondientes al sector trabajo e industria y comercio.
7. Garantizar el desarrollo en su dependencia de actividades de los procesos de apoyo de la administración municipal para la oportuna planeación presupuestal, la eficiencia en la contratación estatal, la racionalización de trámites y la aplicación de las directrices de seguridad digital.
8. Ejercer las demás funciones que le señale la Constitución, la ley, los acuerdos y el alcalde, según la naturaleza del cargo.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de la República de Colombia
2. Gestión Documental
3. Contratación Estatal
4. Función Administrativa
5. Relacionamiento con el Ciudadano
6. Herramientas Ofimáticas
7. Estructura del Estado
8. Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG
9. Planeación Estratégica y Territorial
10. Gobernanza de Datos
11. Toma de decisiones basada en Analítica Avanzada e Inteligencia Artificial
12. Desarrollo Empresarial
13. Empleo y Empleabilidad

VII. COMPETENCIAS 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	• 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, Sociología, Trabajo Social y Afines; Administración, Contaduría Pública, Economía; Arquitectura y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines, Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines, Ingeniería Industrial y Afines	Veintiún (21) 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 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. 5. Atender los trámites de los organismos comunales de acuerdo con el principio de participación. 6. 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 orden nacional y las dependencias del orden municipal. 7. 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 orden nacional y el orden municipal. 8. Coordinar acciones para la articulación e interlocución con las juntas administradoras locales de acuerdo con el principio de participación. 9. Convocar a la comunidad a través de los organismos comunales para identificar necesidades y posibles soluciones. 10. Garantizar el desarrollo en su dependencia de actividades de los procesos de apoyo de la administración municipal para la oportuna planeación presupuestal, la eficiencia en la contratación estatal, la racionalización de trámites y la aplicación de las directrices de seguridad digital. 11. Ejercer las demás funciones que le señale la Constitución, la ley, los acuerdos y el alcalde, según la naturaleza del cargo.	
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	

1. Constitución Política de la República de Colombia
2. Gestión Documental
3. Contratación Estatal
4. Función Administrativa
5. Relacionamiento con el Ciudadano
6. Herramientas Ofimáticas
7. Estructura del Estado
8. Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG
9. Planeación Estratégica y Territorial
10. Gobernanza de Datos
11. Toma de decisiones basada en Analítica Avanzada e Inteligencia Artificial
12. Desarrollo Comunitario
13. Mecanismos de Participación Ciudadana

VII. COMPETENCIAS 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	• 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 56	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Directivo
Denominación del empleo:	Subsecretario de Despacho
Código:	045
Grado:	02
Cantidad de cargos:	1
Jefe inmediato:	Secretario de Educación
Tipo de empleo:	Libre Nombramiento y Remoción
II. PROCESOS	
Gestión del Desarrollo Educativo (Investigación y desarrollo pedagógico)	
III. ÁREA FUNCIONAL	
Subsecretaría de Gestión Pedagógica	

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL

Direccionar acciones de formulación, implementación, control y evaluación de políticas, planes y programas relacionados con mecanismos para la orientación de la investigación y el desarrollo educativo del municipio en correspondencia con el perfil y vocación cultural, económica y social 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. Definir los estudios, investigaciones y publicaciones de actualización de currículos, programas y estrategias de mejoramiento de la calidad educativa
2. Adoptar criterios, procedimientos y guías para evaluar la calidad del aprendizaje y los logros de los alumnos
3. Adoptar criterios para evaluar el desarrollo profesional docente y directivo docente
4. Adoptar criterios para evaluar la eficacia de los métodos pedagógicos, el desarrollo de proyectos y la validación de los textos y materiales empleados en el proceso educativo
5. Orientar la asesoría técnico-pedagógica a las Instituciones y Centros Educativos de la localidad
6. Orientar las innovaciones curriculares y pedagógicas, la investigación educativa, científica y tecnológica
7. Orientar el desarrollo de la educación no formal, la educación para la rehabilitación y la reinserción de personas y de grupos sociales con necesidades de formación.
8. Orientar el control y la inspección del proceso educativo en la jurisdicción
9. Enlazar las políticas educativas del orden nacional con las estrategias educativas implementadas por las Instituciones y Centros Educativos
10. Definir estrategias de mejoramiento de aumento de la cobertura.
11. Revisar los proyectos educativos de las Instituciones o Centros Educativos.
12. Coordinar las estrategias de formación, intervención en materia de convivencia escolar en las instituciones educativas del municipio.
13. Orientar las estrategias de fomento de bilingüismo en las instituciones educativas del municipio.
14. Garantizar el desarrollo en su dependencia de actividades de los procesos de apoyo de la administración municipal para la oportuna planeación presupuestal, la eficiencia en la contratación estatal, la racionalización de trámites y la aplicación de las directrices de seguridad digital.
15. Ejercer las demás funciones que le señale la Constitución, la ley, los acuerdos y el alcalde, según la naturaleza del cargo.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de la República de Colombia
2. Gestión Documental
3. Contratación Estatal
4. Función Administrativa
5. Relacionamiento con el Ciudadano
6. Herramientas Ofimáticas
7. Estructura del Estado
8. Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG
9. Planeación Estratégica y Territorial
10. Gobernanza de Datos
11. Toma de decisiones basada en Analítica Avanzada e Inteligencia Artificial
12. Gestión Educativa
13. Métodos de Investigación
14. Innovación Educativa

VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje Continuo • Orientación a Resultados • Orientación al Usuario y al Ciudadano	• Visión Estratégica • Liderazgo Efectivo • Planeación

• Compromiso con la Organización • Trabajo en Equipo • Adaptación al Cambio	• 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; Terapias; Antropología, Artes Liberales, Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Comunicación Social, Periodismo y Afines, Filosofía, Teología y Afines, Geografía, Historia, Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines, Psicología, Sociología, Trabajo Social y Afines; Administración, Contaduría Pública, Economía; Derecho 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 57	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Directivo
Denominación del empleo:	Jefe de Oficina
Código:	006
Grado:	02
Cantidad de cargos:	1
Jefe inmediato:	Secretario de Bienestar Social
Tipo de empleo:	Libre Nombramiento y Remoción
II. PROCESOS	
Desarrollo Social (Gestión de la Inclusión Social)	
III. ÁREA FUNCIONAL	
Oficina para la Prosperidad Social	
IV. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir, coordinar y ejecutar estrategias, programas y proyectos orientados a la inclusión social, la superación de la pobreza y la mejora de la calidad de vida de las poblaciones vulnerables del municipio, articulando acciones con entidades públicas y privadas para el acceso efectivo a la oferta institucional de bienestar y desarrollo social.	
V. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Diseñar, coordinar y ejecutar programas, planes y proyectos orientados a la superación de la pobreza, la inclusión social y el mejoramiento de las condiciones de vida de la población vulnerable del municipio. 2. Articular acciones interinstitucionales con entidades del orden local, regional y nacional, así como con organizaciones de la sociedad civil, para implementar estrategias de desarrollo social y económico. 3. Identificar necesidades sociales prioritarias de los diferentes grupos poblacionales del municipio y proponer políticas públicas que respondan a dichas problemáticas. 4. Hacer seguimiento y evaluación a los programas y proyectos sociales implementados, garantizando el cumplimiento de metas, el uso eficiente de los recursos y el impacto esperado.	

5. Promover la participación comunitaria en la formulación, ejecución y control social de los programas de prosperidad social, fortaleciendo los mecanismos de diálogo y concertación ciudadana.
6. Coordinar con entidades del Sistema Nacional de Bienestar Familiar y de Prosperidad Social, para facilitar el acceso de la población a la oferta institucional del Estado.
7. Gestionar recursos y cooperación técnica o financiera para fortalecer los programas sociales del municipio.
8. Presentar informes periódicos correspondientes sobre los avances, logros y dificultades en la implementación de las políticas y estrategias que dirige la dependencia.
9. Garantizar el desarrollo en su dependencia de actividades de los procesos de apoyo de la administración municipal para la oportuna planeación presupuestal, la eficiencia en la contratación estatal, la racionalización de trámites y la aplicación de las directrices de seguridad digital.
10. Ejercer las demás funciones que le señale la Constitución, la ley, los acuerdos y el alcalde, según la naturaleza del 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. Herramientas Ofimáticas
6. Estructura del Estado
7. Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG
8. Planeación Estratégica y Territorial
9. Contratación Estatal
10. Gobernanza de Datos
11. Toma de decisiones basada en Analítica Avanzada e Inteligencia Artificial
12. Inclusión Social
13. Sistema Nacional de Bienestar Familiar
14. Desarrollo Comunitario

VII. COMPETENCIAS 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	• 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; Enfermería, Medicina, Nutrición y Dietética, Odontología, Optometría, Otros Programas de Ciencias de la Salud, Salud Pública, Terapias; Antropología, Artes Liberales, Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Comunicación Social, Periodismo y Afines, Deportes, Educación Física y Recreación, Derecho y Afines, Filosofía, Teología y Afines, Formación Relacionada con el Campo Militar o Policial, Geografía, Historia, Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines, Psicología,	Veintiún (21) meses de experiencia profesional relacionada.

Sociología, Trabajo Social y Afines; Administración, Contaduría Pública, Economía; Arquitectura y Afines, Ingeniería Administrativa 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.	

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	
Desarrollo Social (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. Garantizar el desarrollo en su dependencia de actividades de los procesos de apoyo de la administración municipal para la oportuna planeación presupuestal, la eficiencia en la	

contratación estatal, la racionalización de trámites y la aplicación de las directrices de seguridad digital.
12. Ejercer las demás funciones que le señale la Constitución, la ley, los acuerdos y el alcalde, según la naturaleza del cargo.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de la República de Colombia
2. Gestión Documental
3. Contratación Estatal
4. Función Administrativa
5. Relacionamiento con el Ciudadano
6. Herramientas Ofimáticas
7. Estructura del Estado
8. Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG
9. Planeación Estratégica y Territorial
10. Gobernanza de Datos
11. Toma de decisiones basada en Analítica Avanzada e Inteligencia Artificial
12. Seguridad y Convivencia Ciudadana
13. Articulación Interinstitucional
14. Gestión del Conocimiento

VII. COMPETENCIAS 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	• 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, Contaduría Pública, Economía; Arquitectura y Afines, Ingeniería 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.	Veintiún (21) meses de experiencia profesional relacionada.

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. Supervisar 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. Garantizar el desarrollo en su dependencia de actividades de los procesos de apoyo de la administración municipal para la oportuna planeación presupuestal, la eficiencia en la contratación estatal, la racionalización de trámites y la aplicación de las directrices de seguridad digital.
12. Ejercer las demás funciones que le señale la Constitución, la ley, los acuerdos y el alcalde, según la naturaleza del cargo.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de la República de Colombia
2. Gestión Documental
3. Contratación Estatal
4. Función Administrativa
5. Relacionamiento con el Ciudadano
6. Herramientas Ofimáticas
7. Estructura del Estado
8. Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG
9. Planeación Estratégica y Territorial
10. Gobernanza de Datos

11. Toma de decisiones basada en Analítica Avanzada e Inteligencia Artificial
12. Gestión Migratoria
13. Derechos Humanos
14. Articulación Institucional
15. Integración Social

VII. COMPETENCIAS 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	• 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; 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 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 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.

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 sistema, 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 normativa 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. Garantizar el desarrollo en su dependencia de actividades de los procesos de apoyo de la administración municipal para la oportuna planeación presupuestal, la eficiencia en la contratación estatal, la racionalización de trámites y la aplicación de las directrices de seguridad digital.
13. Ejercer las demás funciones que le señale la Constitución, la ley, los acuerdos y el alcalde, según la naturaleza del cargo.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de la República de Colombia
2. Gestión Documental
3. Contratación Estatal
4. Función Administrativa
5. Relacionamiento con el Ciudadano
6. Herramientas Ofimáticas
7. Estructura del Estado
8. Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG
9. Planeación Estratégica y Territorial
10. Gobernanza de Datos
11. Toma de decisiones basada en Analítica Avanzada e Inteligencia Artificial
12. Sistemas de Información
13. Enfoque Diferencial
14. Derechos Humanos
15. Normativa sobre víctimas del conflicto armado
16. Construcción de Paz.

VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje Continuo • Orientación a Resultados • Orientación al Usuario y al Ciudadano	• Visión Estratégica • Liderazgo Efectivo • Planeación

• Compromiso con la Organización • Trabajo en Equipo • Adaptación al Cambio	• 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 Título 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.

FICHA DE EMPLEO 61	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Directivo
Denominación del empleo:	Director Técnico
Código:	009
Grado:	01
Cantidad de cargos:	1
Jefe inmediato:	Secretario de Hacienda
Tipo de empleo:	Libre Nombramiento y Remoción
II. PROCESOS	
Gestión Financiera Gestión Tributaria	
III. ÁREA FUNCIONAL	
Dirección Técnica de Fiscalización y Liquidación Tributaria	
IV. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar y coordinar los procesos de fiscalización, auditoría, verificación y determinación de las obligaciones tributarias, para el correcto cumplimiento por parte de los contribuyentes de los deberes formales y sustanciales relacionados con impuestos, tasas, contribuciones, retenciones y demás obligaciones fiscales, mediante la emisión de actos administrativos y sancionatorios, conforme a las normas tributarias vigentes del municipio.	
V. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Diseñar en coordinación con el Secretario de Hacienda y el funcionario competente de Impuestos y Rentas, las políticas de fiscalización y control de las Rentas Municipales y ejecutarlas dentro de los plazos previstos en el Plan de Fiscalización. 2. Verificar el oportuno y correcto cumplimiento de las obligaciones tributarias por parte de los contribuyentes, responsables o declarantes, retenedores y autorretenedores. 3. Verificar la exactitud de las declaraciones u otros informes cuando lo considere necesarios. 4. Adelantar las investigaciones que estime convenientes para establecer la ocurrencia de hechos generadores de obligaciones tributarias, no declarados.	

5. Requerir al contribuyente, responsable, declarante o a terceros para que suministren información o contesten interrogatorios.
6. Exigir del contribuyente, responsable, declarante o de terceros la presentación de documentos que registren sus operaciones cuando unos u otros estén obligados a llevar libros registrados.
7. Ordenar la exhibición y examen parcial de los libros, comprobantes y documentos, de los contribuyentes, responsables, declarantes y terceros legalmente obligados a llevar contabilidad.
8. Efectuar todas las diligencias necesarias para la correcta y oportuna determinación de los impuestos, facilitando al contribuyente, responsable o declarante la aclaración de toda duda u omisión que conduzca a una correcta determinación.
9. Practicar todas las pruebas legalmente establecidas en el ordenamiento legal colombiano.
10. Adelantar las visitas, investigaciones, estudios, verificaciones, cruces, obtener pruebas, emitir requerimientos ordinarios y en general, realizar todas las actuaciones preparatorias a los actos de trámite y definitivos.
11. Proferir los emplazamientos para corregir, requerimientos especiales, emplazamientos para declarar y demás actos de trámite en los procesos de determinación de los tributos; además de los pliegos de cargos y demás actos previos a la aplicación de sanciones con respecto a las obligaciones formales de informar, declarar, inscribirse, llevar contabilidad, facturar y determinar correctamente los tributos.
12. Verificar la existencia de acreencias a favor del municipio en las solicitudes de devolución de los tributos municipales.
13. Realizar las demás actuaciones y actos administrativos que sean necesarios para la correcta fiscalización de los impuestos, especies tributarias, tasas y contribuciones de propiedad del municipio.
14. Efectuar las diligencias necesarias para la correcta y oportuna determinación de las Rentas Municipales, facilitando al contribuyente la aclaración de toda duda u omisión que conduzca a una correcta determinación.
15. Proferir las ampliaciones a los requerimientos especiales
16. Proferir las liquidaciones oficiales y demás actos de determinación de las obligaciones tributarias, así como la liquidación y aplicación de las sanciones cuya competencia no esté asignada a otra dependencia;
17. Realizar el cierre de los establecimientos que infrinjan las normas tributarias adoptadas por el municipio y a los cuales se les haya adelantado el debido proceso sin que demuestre la legalidad o cumplimiento de la ley.
18. Proferir las liquidaciones y sanciones correspondientes a fin de constituir títulos ejecutivos que inicien las acciones de cobro.
19. Remitir para el debido trámite al área de discusión las liquidaciones oficiales y demás actos de determinación de las obligaciones tributarias, así como la liquidación y aplicación de las sanciones para resolver los recursos interpuestos.
20. Remitir al funcionario competente de Impuestos y Rentas los expedientes debidamente certificados para que sean ejecutoriados para que se inicie el proceso administrativo de Cobro Coactivo.
21. Adelantar la notificación de procesos de fiscalización en debida forma todos los actos producidos por la dependencia.
22. Garantizar el desarrollo en su dependencia de actividades de los procesos de apoyo de la administración municipal para la oportuna planeación presupuestal, la eficiencia en la contratación estatal, la racionalización de trámites y la aplicación de las directrices de seguridad digital.
23. Ejercer las demás funciones que le señale la Constitución, la ley, los acuerdos y el alcalde, según la naturaleza del cargo.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de la República de Colombia
2. Gestión Documental
3. Contratación Estatal
4. Función Administrativa

5. Relacionamiento con el Ciudadano
6. Herramientas Ofimáticas
7. Estructura del Estado
8. Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG
9. Planeación Estratégica y Territorial
10. Gobernanza de Datos
11. Toma de decisiones basada en Analítica Avanzada e Inteligencia Artificial
12. Gestión Presupuestal y Financiera Pública
13. Legislación Tributaria Nacional y Municipal
14. Finanzas Públicas
15. Gestión Tributaria

VII. COMPETENCIAS 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	• 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 del Núcleo Básico del Conocimiento NBC: Derecho y Afines, Administración; Contaduría Pública, Economía Título 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.

FICHA DE EMPLEO 62	
1. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Directivo
Denominación del empleo:	Director Técnico
Código:	009
Grado:	01
Cantidad de cargos:	1
Jefe inmediato:	Secretario de Desarrollo Económico
Tipo de empleo:	Libre Nombramiento y Remoción
2. PROCESOS	
Desarrollo Económico	
3. ÁREA FUNCIONAL	
Dirección Técnica de Internacionalización	
4. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Direccionar las actividades para la proyección de la productividad económica del municipio de San José de Cúcuta en mercados internacionales, el comercio binacional, el fomento del crecimiento del tejido empresarial, la articulación de alianzas y la adopción de productos y servicios a estándares globales; de acuerdo con el Plan de Desarrollo Municipal, las políticas de desarrollo empresarial del país y en el marco del Modelo Integrado de Planeación Y Gestión.	
5. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	

1. Coordinar actividades para el aseguramiento del cumplimiento de las normativas y políticas internacionales vigentes, incluyendo leyes comerciales, laborales, de propiedad intelectual y medioambientales en la productividad local con vocación internacional.
2. Coordinar actividades de promoción y mercadeo global para la presencia y posicionamiento de la marca en mercados internacionales de las empresas locales de productivos y servicios.
3. Orientar la gestión de la exportación e importación para la productividad en el marco de la normatividad aduaneras, logísticas y fiscales de los mercados internacionales.
4. Ejecutar planes estratégicos para la expansión de las empresas de bienes y servicios a mercados internacionales.
5. Adelantar estudios de viabilidad y análisis de oportunidades globales para la productividad de bienes y servicios del tejido empresarial local.
6. Coordinar la definición de relaciones y colaboraciones con entidades internacionales, organismos gubernamentales, empresas y asociaciones que faciliten la inserción y consolidación de la entidad en mercados internacionales.
7. Impulsar la oferta de apoyos técnicos y financiación proyectos para el fortalecimiento de la internacionalización.
8. Implementar mecanismos de seguimiento y de las empresas entidad en los mercados internacionales.
9. Orientar las actividades de apoyo técnico para la adaptación de productos y servicios a las normatividad, estándares y preferencias de los mercados internacionales.
10. Garantizar el desarrollo en su dependencia de actividades de los procesos de apoyo de la administración municipal para la oportuna planeación presupuestal, la eficiencia en la contratación estatal, la racionalización de trámites y la aplicación de las directrices de seguridad digital.
11. Ejercer las demás funciones que le señale la Constitución, la ley, los acuerdos y el alcalde, según la naturaleza del cargo.

6. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de la República de Colombia
2. Gestión Documental
3. Contratación Estatal
4. Función Administrativa
5. Relacionamiento con el Ciudadano
6. Herramientas Ofimáticas
7. Estructura del Estado
8. Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG
9. Planeación Estratégica y Territorial
10. Gobernanza de Datos
11. Toma de decisiones basada en Analítica Avanzada e Inteligencia Artificial
12. Desarrollo Económico
13. Comercio Internacional
14. Internacionalización Económica

7. COMPETENCIAS 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	• Visión Estratégica • Liderazgo Efectivo • Planeación • Toma de decisiones • Gestión del Desarrollo de las Personas • Pensamiento Sistemático • Resolución de Conflictos.

8. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional universitario de los Núcleos Básicos del Conocimiento NBC: Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Sociología, Trabajo Social y Afines;	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.

Administración, Contaduría Pública, Economía; Arquitectura y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines, Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Otras Ingenierías. Título de postgrado en la modalidad de especialización o maestría. Tarjeta o matrícula profesional cuando la profesión lo exige.	

FICHA DE EMPLEO 63	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Directivo
Denominación del empleo:	Director Técnico
Código:	009
Grado:	01
Cantidad de cargos:	1
Jefe inmediato:	Secretario de Gobierno
Tipo de empleo:	Libre Nombramiento y Remoción
II. PROCESOS	
Desarrollo Social (Gestión de la protección animal)	
III. ÁREA FUNCIONAL	
Dirección técnica de bienestar animal	
IV. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir, coordinar y supervisar la formulación, ejecución y seguimiento de las políticas, programas y acciones relacionadas con la protección y el bienestar animal en el municipio, promoviendo la tenencia responsable, la prevención del maltrato animal y el fortalecimiento de la salud pública, en articulación con las entidades competentes y la comunidad.	
V. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Diseñar, dirigir y coordinar las políticas, planes, programas y proyectos orientados a la protección, bienestar y tenencia responsable de los animales en el municipio, en cumplimiento de la normatividad vigente. 2. Supervisar y controlar el funcionamiento de los centros de bienestar animal, incluyendo albergues, centros de atención veterinaria y programas de esterilización, adopción y rescate. 3. Articular acciones interinstitucionales con entidades públicas, privadas, las organizaciones no gubernamentales, comunidades y grupos animalistas para la protección de la fauna urbana y rural. 4. Gestionar y monitorear campañas educativas y de sensibilización ciudadana sobre la protección animal y la tenencia responsable de mascotas. 5. Coordinar la atención a denuncias por maltrato animal, realizando el seguimiento respectivo e impulsando las acciones sancionatorias en los casos pertinentes. 6. Asegurar la implementación de protocolos técnicos y sanitarios en la atención médica veterinaria, manejo de fauna callejera y situaciones de emergencia. 7. Liderar el desarrollo y actualización de estadísticas, registros y diagnósticos relacionados con la población animal del municipio. 8. Elaborar informes técnicos y de gestión y realizar seguimiento al cumplimiento de los indicadores de desempeño del área de bienestar animal. 9. Supervisar por el cumplimiento de las disposiciones legales nacionales y municipales en materia de bienestar y protección animal. 10. Asistir técnicamente a la administración municipal en la formulación de normativas, políticas públicas y estrategias relacionadas con el bienestar animal.	

11. Garantizar el desarrollo en su dependencia de actividades de los procesos de apoyo de la administración municipal para la oportuna planeación presupuestal, la eficiencia en la contratación estatal, la racionalización de trámites y la aplicación de las directrices de seguridad digital.
12. Ejercer las demás funciones que le señale la Constitución, la ley, los acuerdos y el alcalde, según la naturaleza del cargo.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de la República de Colombia
2. Gestión Documental
3. Contratación Estatal
4. Función Administrativa
5. Relacionamiento con el Ciudadano
6. Herramientas Ofimáticas
7. Estructura del Estado
8. Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG
9. Planeación Estratégica y Territorial
10. Gobernanza de Datos
11. Toma de decisiones basada en Analítica Avanzada e Inteligencia Artificial
12. Articulación interinstitucional y comunitaria
13. Normatividad sobre bienestar y protección animal

VII. COMPETENCIAS 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	• 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: Agronomía, Medicina Veterinaria, Zootecnia; Educación; Bacteriología; Salud Pública, Antropología, Artes Liberales, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Comunicación Social, Derecho y Afines, Psicología, Sociología, Trabajo Social y Afines; Administración, Contaduría Pública, Economía; Arquitectura y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines, Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines, Ingeniería agroindustrial, alimentos y afines, Ingeniería Química y Afines, Otras Ingenierías Título 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.

FICHA DE EMPLEO 64

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Directivo

Denominación del empleo:	Director Técnico
Código:	009
Grado:	01
Cantidad de cargos:	1
Jefe inmediato:	Secretario de Gestión del Riesgo de Desastres
Tipo de empleo:	Libre Nombramiento y Remoción

II. PROCESOS

Gestión del Desarrollo Sostenible (Gestión del riesgo)

III. ÁREA FUNCIONAL

Dirección Técnica de Manejo del Riesgo

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL

Dirigir y coordinar el diseño, implementación, control y evaluación de acciones de la gestión del riesgo del proceso de Gestión del Desarrollo Sostenible del municipio de San José de Cúcuta, para la evaluación, mitigación y manejo de los riesgos y amenaza, la reducción de la vulnerabilidad de la población ante desastres y emergencias, en el marco del Plan de Desarrollo Municipal, el Plan de Ordenamiento Territorial y la normatividad vigente; en el marco del Modelo Integrado de Planeación y Gestión.

V. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Coordinar técnicamente las actividades de proyectos orientados a la atención a las normativas legales y técnicas vigentes relacionadas con la gestión del riesgo y la protección civil.
2. Articular con dependencias del orden municipal, departamental, organismos nacionales e internacionales y la comunidad para la gestión integral del riesgo de desastres.
3. Proyectar estudios técnicos que soporten la gestión y decisión de las intervenciones de la gestión del riesgo en el municipio.
4. Ejecutar de acuerdo con las competencias proyectos de infraestructura para la prevención y mitigación de desastres, como obras de drenaje, control de erosión, protección contra deslizamientos, entre otros.
5. Facilitar la adopción de sistemas de monitoreo para la identificación de riesgos emergentes y monitoreo medidas de prevención y mitigación.
6. Facilitar la ejecución de programas de educación y formación en gestión del riesgo, dirigidos a la comunidad, instituciones y funcionarios públicos.
7. Coordinar las respuestas ante situaciones de emergencia y desastre, garantizando la disponibilidad de recursos y la pronta intervención para minimizar los impactos.
8. Coordinar el cumplimiento de medidas de seguridad y manejos del riesgo de desastres en la realización de eventos masivos en el municipio.
9. Garantizar el desarrollo en su dependencia de actividades de los procesos de apoyo de la administración municipal para la oportuna planeación presupuestal, la eficiencia en la contratación estatal, la racionalización de trámites y la aplicación de las directrices de seguridad digital.
10. Ejercer las demás funciones que le señale la Constitución, la ley, los acuerdos y el alcalde, según la naturaleza del cargo.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de la República de Colombia
2. Gestión Documental
3. Función Administrativa
4. Contratación Estatal
5. Relacionamiento con el Ciudadano
6. Herramientas Ofimáticas
7. Estructura del Estado
8. Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG
9. Planeación Estratégica y Territorial
10. Gobernanza de Datos
11. Toma de decisiones basada en Analítica Avanzada e Inteligencia Artificial
12. Gestión del Riesgo

13. Ordenamiento Territorial 14. Sistemas de monitoreo y alerta temprana 15. Articulación Institucional	
VII. COMPETENCIAS 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	• 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: Derecho y Afines; Administración; Arquitectura y Afines, Arquitectura y Afines, Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines, Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines, Ingeniería agroindustrial, alimentos y afines, Geografía, Ingeniería Civil y Afines Ingeniería Química y Afines, Otras Ingenierías; Biología, Microbiología y Afines, Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales, Matemáticas, Estadística y Afines, Química y Afines. Título 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 2. Modifíquese el artículo 6 del decreto 0174 de 2025, modificado parcialmente por el artículo 4 del decreto 0251 de 2025, por el artículo 2 del decreto 0435 de 2025 y por el artículo 2 del decreto 0199 de 2026, el cual quedará 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 administrativa por procesos, en las siguientes fichas de empleo:

FICHA DE EMPLEO 65	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asesor
Denominación del empleo:	Asesor
Código:	105
Grado:	04
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
Asesorar al despacho del alcalde y las dependencias de la administración municipal de Cúcuta en relación con la articulación institucional entre las distintas dependencias del gobierno municipal y de este con el sector público, privado, académico y comunitario del orden internacional, nacional, departamental y municipal para la gestión de iniciativas, programas y proyectos de naturaleza estratégica del Plan de Desarrollo Municipal, el Plan de Ordenamiento Territorial y acciones de políticas públicas, en el marco del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG.
V. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
1. Coordinar y supervisar proyectos especiales orientados a la ejecución del Plan de Desarrollo Municipal. 2. Coordinar acciones transversales, interinstitucionales e intersectoriales que involucren las diferentes dependencias y actores para la ejecución articulada de programas, proyectos y políticas públicas municipales. 3. Impulsar la articulación institucional entre las dependencias municipales y con actores sociales y externos, promoviendo la armonización de planes y programas, optimizando recursos y consolidando informes que evidencien avances, retos y oportunidades de mejora. 4. Coordinar la atención de emergencias y situaciones especiales en el municipio, conforme a las decisiones del alcalde. 5. Promover alianzas estratégicas con entidades locales, regionales, nacionales e internacionales para fortalecer la gestión pública municipal. 6. Asesorar al alcalde en la adecuada ejecución de proyectos de infraestructura y de intervención del espacio público. 7. Representar al alcalde en mesas técnicas y sociales de la administración municipal, según se requiera. 8. Coordinar los avances de las iniciativas de intervención en la infraestructura de servicios públicos del municipio, incluyendo agua potable, alcantarillado, manejo de vegetación urbana y aseo. 9. Gestionar y hacer seguimiento a convenios y acuerdos interadministrativos que involucren al municipio. 10. Actuar como enlace técnico entre el Despacho del Alcalde y entidades externas, facilitando la cooperación y la asistencia técnica. 11. 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. 12. Ejercer la supervisión de contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, verificando el cumplimiento de las obligaciones contractuales. 13. Asesorar a la administración municipal en el desarrollo de actividades orientadas a la oportuna planeación presupuestal, la eficiencia en la contratación estatal, la racionalización de trámites y la aplicación de las directrices de seguridad digital. 14. Ejercer las demás funciones que le señale la Constitución, la ley, los acuerdos y el alcalde, según 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. Gestión de Proyectos de Inversión Pública 9. Sistemas de Información 10. Articulación Interinstitucional

11. Ordenamiento Territorial	
VII. COMPETENCIAS 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 • Creatividad e Innovación • Iniciativa • Construcción de Relaciones • Conocimiento del Entorno
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional universitario en cualquier programa de todos los Núcleos Básicos del Conocimiento NBC de cualquier área del conocimiento. Título de postgrado en la modalidad de especialización o maestría. Tarjeta o matrícula profesional cuando la profesión lo exige.	Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada.

FICHA DE EMPLEO 66	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asesor
Denominación del empleo:	Asesor
Código:	105
Grado:	04
Cantidad de cargos:	1
Jefe inmediato:	Alcalde Municipal
Tipo de empleo:	Libre Nombramiento y Remoción
II. PROCESOS	
Gestión del Talento Humano	
III. ÁREA FUNCIONAL	
Despacho del Alcalde	
IV. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asesorar al despacho del alcalde y las dependencias de la administración municipal de Cúcuta en relación con las actividades del proceso de gestión del talento humano para la generación de insumos, apoyo técnico, orientación y acompañamiento a acciones de ingreso, desarrollo y retiro del talento humano y de seguridad y salud en el trabajo en el marco del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG.	
V. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Asesorar al alcalde, a la dependencia asignada y a las distintas dependencias de la administración municipal en la formulación, coordinación, ejecución y seguimiento de políticas, planes y temas especializados, conforme a los objetivos institucionales. 2. Brindar asesoría técnica en la elaboración de actos administrativos relacionados con temas de nómina, vinculación, retiro y demás situaciones administrativas del personal. 3. Asesorar a los directivos y demás funcionarios en temas relacionados con la gestión del talento humano, en especial sobre normatividad laboral, vinculación, evaluación, desarrollo y retiro del personal. 4. Brindar asesoría técnica en el uso y operación de las plataformas institucionales de nómina, garantizando su funcionamiento adecuado y el cumplimiento de los lineamientos legales. 5. Asesorar en el manejo e implementación del Sistema de Información y Gestión del Empleo Público (SIGEP), garantizando el registro oportuno y adecuado de la información del personal.	

6. Orientar la formulación y actualización de políticas, manuales, procedimientos y demás instrumentos de gestión del talento humano.
7. Proponer y acompañar la realización de estudios e investigaciones relacionadas con la misión institucional y los objetivos estratégicos de la entidad, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la administración.
8. Participar, en representación de la entidad, en reuniones, concejos, juntas o comités de carácter oficial, cuando sea convocado o delegado por la autoridad competente.
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. Asesorar la generación de insumos técnicos para el seguimiento de la política de gestión estratégica del talento humano.
12. Asesorar a la administración municipal en el desarrollo de actividades orientadas a la oportuna planeación presupuestal, la eficiencia en la contratación estatal, la racionalización de trámites y la aplicación de las directrices de seguridad digital.
13. Ejercer las demás funciones que le señale la Constitución, la ley, los acuerdos y el alcalde, según 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. Gestión del Talento Humano
9. Sistemas de Información
10. Empleo Público
11. Redacción Técnica

VII. COMPETENCIAS 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 • Creatividad e Innovación • Iniciativa • Construcción de Relaciones • Conocimiento del Entorno

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

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

FICHA DE EMPLEO 67

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asesor

Denominación del empleo:	Asesor
Código:	105
Grado:	04
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

Asesorar al despacho del Alcalde y a las distintas dependencias de la administración municipal de Cúcuta en el análisis, formulación, implementación, seguimiento y evaluación de políticas públicas, planes, programas y proyectos institucionales, con el fin de fortalecer la toma de decisiones estratégicas y la gestión efectiva del desarrollo territorial, en el marco del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG.

V. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Asesorar técnica y estratégicamente a las diferentes dependencias de la administración municipal en asuntos especializados requeridos para la formulación, ejecución y evaluación de políticas, programas y proyectos, conforme a las prioridades del Plan de Desarrollo Municipal y la normatividad vigente.
2. Emitir conceptos y recomendaciones al despacho del Alcalde y/o a las dependencias asignadas para orientar la toma de decisiones sobre políticas públicas, estrategias de gestión, procesos de planeación y ejecución institucional.
3. Asesorar en la elaboración de estudios e investigaciones que permitan identificar oportunidades de mejora en la gestión pública, la prestación de servicios y la eficiencia administrativa.
4. Contribuir a la definición y seguimiento de los planes, programas y proyectos estratégicos de la administración municipal, asegurando su articulación con las políticas públicas sectoriales y el marco normativo nacional y territorial.
5. Representar al despacho o a la dependencia ante comités, juntas, consejos u otros espacios institucionales, cuando así sea requerido o delegado, aportando criterios técnicos para la deliberación y Toma de Decisiones.
6. Proponer e impulsar iniciativas de mejora continua, innovación o articulación institucional, en coherencia con la misión, los objetivos estratégicos y los enfoques de planeación, gestión y evaluación de resultados de la administración municipal.
7. 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.
8. Ejercer la supervisión de contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, verificando el cumplimiento de las obligaciones contractuales.
9. Asesorar a la administración municipal en el desarrollo de actividades orientadas a la oportuna planeación presupuestal, la eficiencia en la contratación estatal, la racionalización de trámites y la aplicación de las directrices de seguridad digital.
10. Ejercer las demás funciones que le señale la Constitución, la ley, los acuerdos y el alcalde, según 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. Gestión Pública
9. Articulación Institucional

VII. COMPETENCIAS 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 Creatividad e Innovación Iniciativa Construcción de Relaciones Conocimiento del Entorno
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional universitario en cualquier programa de todos los Núcleos Básicos del Conocimiento NBC de cualquier área del conocimiento. Título de postgrado en la modalidad de especialización o maestría. Tarjeta o matrícula profesional cuando la profesión lo exige.	Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada.

FICHA DE EMPLEO 68	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asesor
Denominación del empleo:	Asesor
Código:	105
Grado:	04
Cantidad de cargos:	1
Jefe inmediato:	Alcalde Municipal
Tipo de empleo:	Libre Nombramiento y Remoción
II. PROCESOS	
Desarrollo Social	
III. ÁREA FUNCIONAL	
Despacho del Alcalde - Consejería de Asuntos Religiosos	
IV. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Aconsejar al despacho del alcalde en la implementación de acciones que fortalezcan el relacionamiento entre la administración municipal y organizaciones religiosas presentes en el territorio, promoviendo el ejercicio efectivo del derecho fundamental a la libertad religiosa y de culto, y articulando su participación en procesos sociales, comunitarios y de desarrollo local, en el marco de la política pública de libertad religiosa, con enfoque de inclusión, respeto y pluralismo.	
V. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Diseñar, coordinar, implementar y hacer seguimiento a la política pública de libertad religiosa y de cultos en el municipio, en articulación con entidades del orden nacional y territorial competentes. 2. Establecer y fortalecer canales de diálogo, articulación y cooperación con organizaciones religiosas y confesiones reconocidas, promoviendo el respeto, la inclusión y la participación ciudadana de las comunidades religiosas en los asuntos públicos. 3. Asesorar al alcalde y a las diferentes dependencias de la administración municipal en asuntos relacionados con el ejercicio del derecho fundamental a la libertad religiosa y de cultos. 4. Coordinar acciones interinstitucionales con las dependencias, entes descentralizados y demás actores institucionales, para incluir al sector religioso en programas de desarrollo social, educación, cultura, derechos humanos, salud y gestión del riesgo, entre otros.	

5. Liderar la Mesa Municipal de Asuntos Religiosos, promoviendo la interlocución permanente entre la administración municipal y los representantes del sector religioso.
6. Apoyar y promover la formalización, registro y fortalecimiento organizacional de las entidades religiosas con presencia en el municipio.
7. Diseñar y coordinar espacios de formación y sensibilización sobre libertad religiosa y de cultos, dirigidos a servidores públicos y ciudadanía en general.
8. Realizar seguimiento y evaluación a las acciones implementadas en materia de libertad religiosa, elaborando informes periódicos sobre avances, retos y recomendaciones.
9. Elaborar y mantener actualizado el directorio municipal de entidades religiosas, en articulación con el orden nacional y otras entidades pertinentes.
10. Promover la participación del sector religioso en el desarrollo de políticas públicas y en escenarios de reconciliación, paz, justicia restaurativa y atención a poblaciones vulnerables.
11. 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.
12. Ejercer la supervisión de contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, verificando el cumplimiento de las obligaciones contractuales.
13. Asesorar a la administración municipal en el desarrollo de actividades orientadas a la oportuna planeación presupuestal, la eficiencia en la contratación estatal, la racionalización de trámites y la aplicación de las directrices de seguridad digital.
14. Ejercer las demás funciones que le señale la Constitución, la ley, los acuerdos y el alcalde, según 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. Libertad Religiosa y de Culto
9. Gestión Pública
10. Articulación Interinstitucional e Intersectorial

VII. COMPETENCIAS 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	• 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 cualquier programa de todos los Núcleos Básicos del Conocimiento NBC de cualquier área del conocimiento. Título de postgrado en la modalidad de especialización o maestría. Tarjeta o matrícula profesional cuando la profesión lo exige.	Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada.

FICHA DE EMPLEO 69	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asesor
Denominación del empleo:	Asesor
Código:	105
Grado:	04
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	
Asesorar al Despacho del Alcalde y a las dependencias de la administración municipal en el análisis, implementación y seguimiento de iniciativas orientadas a la mejora del desempeño institucional, con el fin de fortalecer la eficiencia administrativa, la alineación estratégica y el cumplimiento de los objetivos del Plan de Desarrollo Municipal, en el marco del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG.	
V. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Asesorar en la identificación, caracterización, estandarización y mejora continua de los procesos institucionales, con el fin de promover la eficiencia operativa, la calidad en la gestión y el cumplimiento de los objetivos estratégicos. 2. Orientar la implementación, actualización y mantenimiento del mapa de procesos institucionales, asegurando su alineación con el Plan de Desarrollo Municipal, las políticas de gestión y desempeño, y los lineamientos del MIPG. 3. Coordinar con las dependencias correspondientes la documentación, revisión y mejora de procedimientos, protocolos y flujogramas, en cumplimiento de los marcos normativos y sistemas de gestión vigentes, incluyendo el Sistema de Gestión de la Calidad. 4. Asesorar a los líderes de proceso y jefaturas en la definición, seguimiento y análisis de indicadores de gestión, desempeño y resultados, facilitando el uso estratégico de la información para la Toma de Decisiones. 5. Promover la articulación entre la planeación estratégica, la institucional y los sistemas de control interno, impulsando una gestión pública orientada a resultados. 6. Coordinar la recolección, validación y reporte de información requerida por los sistemas institucionales de seguimiento y evaluación, garantizando la calidad, veracidad y oportunidad de los datos suministrados. 7. Brindar acompañamiento en la implementación y seguimiento de planes de mejoramiento institucional, derivados de auditorías, autoevaluaciones, análisis de indicadores o requerimientos de entes de control. 8. Fomentar una cultura organizacional basada en el mejoramiento continuo y el aprendizaje institucional, promoviendo la apropiación de buenas prácticas de gestión en todos los niveles de la administración. 9. Gestionar, monitorear y hacer seguimiento a convenios y acuerdos interadministrativos suscritos por el municipio, asegurando su cumplimiento y articulación con las metas institucionales. 10. Brindar acompañamiento técnico para la articulación de mecanismos interinstitucionales e intersectoriales orientados a facilitar la implementación efectiva de programas y proyectos estratégicos del municipio. 11. Participar en representación del despacho o de la entidad en reuniones, consejos, juntas o comités de carácter especial, cuando sea convocado o delegado. 12. 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.	

13. Ejercer la supervisión de contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, verificando el cumplimiento de las obligaciones contractuales.
14. Asesorar el análisis de la trayectoria anual de cada política de gestión y desempeño y la formulación de los planes de mejoramiento.
15. Asesorar a la administración municipal en el desarrollo de actividades orientadas a la oportuna planeación presupuestal, la eficiencia en la contratación estatal, la racionalización de trámites y la aplicación de las directrices de seguridad digital.
16. Ejercer las demás funciones que le señale la Constitución, la ley, los acuerdos y el alcalde, según 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 Estratégica
9. Indicadores de gestión
10. Seguimiento, evaluación y mejora continua
11. Desempeño Institucional

VII. COMPETENCIAS 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 • Creatividad e Innovación • Iniciativa • Construcción de Relaciones • Conocimiento del Entorno

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

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

FICHA DE EMPLEO 70	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asesor
Denominación del empleo:	Asesor
Código:	105
Grado:	04
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

Asesorar al Despacho del Alcalde y a las dependencias de la administración municipal en la interpretación, aplicación y cumplimiento del ordenamiento jurídico, así como en la formulación, implementación y seguimiento de políticas, programas y proyectos relacionados con el posconflicto, la construcción de paz y la garantía de derechos de las víctimas, en el marco del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG.

V. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Brindar asesoría jurídica al alcalde y a su equipo de gobierno en la interpretación, aplicación y cumplimiento del ordenamiento jurídico vigente, garantizando la legalidad de los actos y decisiones de la administración municipal.
2. Emitir conceptos jurídicos y acompañar la elaboración, revisión y justificación de decretos, resoluciones, contratos, convenios y demás actos administrativos del Despacho del Alcalde.
3. Representar al Despacho del Alcalde en reuniones, consejos, juntas o comités de carácter especial, cuando sea delegado o convocado.
4. Asesorar en la formulación, implementación y seguimiento de políticas, programas y proyectos relacionados con el posconflicto, la construcción de paz, la reconciliación y la reparación colectiva, en coordinación con entidades del orden nacional y territorial.
5. Articular acciones institucionales para la garantía de los derechos de las víctimas del conflicto armado, especialmente en lo relacionado con verdad, justicia, reparación integral y garantías de no repetición.
6. 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.
7. Ejercer la supervisión de contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, verificando el cumplimiento de las obligaciones contractuales.
8. Asesorar a la administración municipal en el desarrollo de actividades orientadas a la oportuna planeación presupuestal, la eficiencia en la contratación estatal, la racionalización de trámites y la aplicación de las directrices de seguridad digital.
9. Ejercer las demás funciones que le señale la Constitución, la ley, los acuerdos y el alcalde, según 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

VII. COMPETENCIAS 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 • Creatividad e Innovación • Iniciativa • Construcción de Relaciones • Conocimiento del Entorno

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional universitario en programas del Núcleo Básico del Conocimiento NBC: Derecho y Afines, (Programa: Derecho) Título de postgrado en la modalidad de especialización o maestría.	Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada.

Tarjeta o matrícula profesional cuando la profesión lo exige.	

FICHA DE EMPLEO 71	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asesor
Denominación del empleo:	Asesor
Código:	105
Grado:	04
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	
Asesorar al Despacho del Alcalde en la gestión de la comunicación oficial, el protocolo y la imagen institucional, para el manejo adecuado de las comunicaciones y el cumplimiento oportuno de la agenda institucional, en el marco del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG.	
V. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Coordinar, organizar y dar seguimiento a la agenda institucional del Alcalde, garantizando la adecuada programación y cumplimiento de compromisos oficiales, reuniones y visitas. 2. Planificar, coordinar y supervisar los actos protocolarios y oficiales del Despacho, asegurando el cumplimiento de normas de precedencia, ceremonial, imagen institucional y aspectos logísticos. 3. Ejercer como canal de articulación entre el Despacho del Alcalde y las distintas dependencias, entidades externas, organizaciones y ciudadanía, en asuntos relacionados con agenda, protocolo y comunicaciones oficiales. 4. Coordinar la elaboración de documentos, discursos, presentaciones y demás insumos requeridos para los compromisos del Alcalde, en articulación con el equipo asesor y las dependencias competentes. 5. Hacer seguimiento a los compromisos adquiridos por el Alcalde en reuniones, visitas o espacios institucionales, asegurando su trámite y respuesta oportuna. 6. Supervisar el cumplimiento de los lineamientos de imagen institucional, atención al público y normas de protocolo en las actividades desarrolladas desde el Despacho. 7. Elaborar informes de gestión sobre la ejecución de la agenda, actividades protocolarias y comunicaciones oficiales del Despacho del Alcalde. 8. Representar al Despacho del Alcalde en reuniones, consejos, juntas o comités de carácter especial cuando así se le delegue. 9. Ejercer la supervisión de contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, verificando el cumplimiento de las obligaciones contractuales. 10. Asesorar a la administración municipal en el desarrollo de actividades orientadas a la oportuna planeación presupuestal, la eficiencia en la contratación estatal, la racionalización de trámites y la aplicación de las directrices de seguridad digital. 11. Ejercer las demás funciones que le señale la Constitución, la ley, los acuerdos y el alcalde, según 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. Comunicación Organizacional e Institucional
9. Gestión de Imagen Institucional y Protocolo
10. Herramientas de Planeación Estratégica

VII. COMPETENCIAS 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 • Creatividad e Innovación • Iniciativa • Construcción de Relaciones • Conocimiento del Entorno

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

FICHA DE EMPLEO 72	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asesor
Denominación del empleo:	Asesor
Código:	105
Grado:	03
Cantidad de cargos:	1
Jefe inmediato:	Alcalde Municipal
Tipo de empleo:	Libre Nombramiento y Remoción.
II. PROCESOS	
Gestión del Talento Humano (Retiro del servicio público)	
III. ÁREA FUNCIONAL	
Despacho del Alcalde	
IV. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asesorar al Despacho del Alcalde y a las dependencias de la administración municipal de Cúcuta en el análisis, trámite, control y seguimiento del régimen pensional, para la correcta gestión de los derechos prestacionales, la actualización de la situación pensional y la articulación técnica con entidades responsables del reconocimiento, pago y recaudación de obligaciones pensionales, en el marco del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG.	
V. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Asesorar en el análisis y trámite de los expedientes pensionales relacionados con pensión de sobrevivientes, vejez, reliquidaciones, reajustes, auxilios funerarios, recursos, revocatorias y fallos judiciales, con el fin de sustentar la elaboración de las resoluciones correspondientes. 2. Orientar el estudio y respuesta técnica a las solicitudes de cuotas partes pensionales remitidas por otras entidades, garantizando su adecuado tratamiento. 3. Asesorar la elaboración y actualización del cálculo actuarial para mantener al día la situación pensional del municipio y apoyar la Toma de Decisiones.	

4. Brindar orientación técnica en la elaboración y verificación de los proyectos de liquidación de bonos pensionales, garantizando el cumplimiento de la normativa vigente y la consistencia de la información.
5. Coordinar y hacer seguimiento a los procesos de cobro de cuotas partes pensionales a entidades nacionales y territoriales, cuando corresponda.
6. Participar en las reuniones del Consejo de Gobierno, aportando insumos técnicos relacionados con el componente pensional según se requiera.
7. 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.
8. Ejercer la supervisión de contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, verificando el cumplimiento de las obligaciones contractuales.
9. Asesorar a la administración municipal en el desarrollo de actividades orientadas a la oportuna planeación presupuestal, la eficiencia en la contratación estatal, la racionalización de trámites y la aplicación de las directrices de seguridad digital.
10. Ejercer las demás funciones que le señale la Constitución, la ley, los acuerdos y el alcalde, según 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. Legislación Laboral y Administrativa
9. Articulación Institucional

VII. COMPETENCIAS 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 • Creatividad e Innovación • Iniciativa • Construcción de Relaciones • Conocimiento del Entorno

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional universitario en programas de los Núcleos Básicos del Conocimiento NBC: Derecho y Afines, Administración, Contaduría Pública, Economía. Título de postgrado en la modalidad de especialización o maestría. Tarjeta o matrícula profesional cuando la profesión lo exige.	Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.

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 orden nacional.
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. Asesorar a la administración municipal en el desarrollo de actividades orientadas a la oportuna planeación presupuestal, la eficiencia en la contratación estatal, la racionalización de trámites y la aplicación de las directrices de seguridad digital.
12. Ejercer las demás funciones que le señale la Constitución, la ley, los acuerdos y el alcalde, según 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. Aseguramiento en Salud
9. Protección Social
10. Articulación Institucional

VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje Continuo	• Confiabilidad Técnica

• Orientación a Resultados • Orientación al Usuario y al Ciudadano • Compromiso con la Organización • Trabajo en Equipo • Adaptación al Cambio	• 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 Título de postgrado en la modalidad de especialización o maestría. Tarjeta o matrícula profesional cuando la profesión lo exige.	Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.

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. Asesorar a la administración municipal en el desarrollo de actividades orientadas a la oportuna planeación presupuestal, la eficiencia en la contratación estatal, la racionalización de trámites y la aplicación de las directrices de seguridad digital.
12. Ejercer las demás funciones que le señale la Constitución, la ley, los acuerdos y el alcalde, según 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

VII. COMPETENCIAS 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 • Creatividad e Innovación • Iniciativa • Construcción de Relaciones • Conocimiento del Entorno

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional universitario en programas de los Núcleos Básicos del Conocimiento NBC: Bacteriología, Medicina, Odontología, Optometría, Salud Pública, Terapias; Otras Ingenierías. Título de postgrado en la modalidad de especialización o maestría. Tarjeta o matrícula profesional cuando la profesión lo exige.	Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.

FICHA DE EMPLEO 75	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asesor
Denominación del empleo:	Asesor
Código:	105
Grado:	03
Cantidad de cargos:	1

Jefe inmediato:	Alcalde Municipal
Tipo de empleo:	Libre Nombramiento y Remoción

II. PROCESOS

Gestión Jurídica

III. ÁREA FUNCIONAL

Despacho del Alcalde

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar al Despacho del Alcalde y a las dependencias de la administración municipal de Cúcuta en el análisis, interpretación, emisión de conceptos y seguimiento jurídico de los actos administrativos, para la dependencia normativa, la legalidad en la actuación institucional, la adecuada representación jurídica del municipio y 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 jurídicamente al Alcalde y a las dependencias de la Administración Municipal en la formulación, revisión y ejecución de actos administrativos, garantizando su legalidad, oportunidad y coherencia normativa.
2. Emitir conceptos jurídicos sobre la conveniencia, validez y aplicación de normas relacionadas con la gestión administrativa, contribuyendo a la dependencia de criterio y al orden jurídico institucional.
3. Asesorar en el diseño, implementación y actualización de metodologías para la interpretación normativa, promoviendo la sistematización jurídica y la unificación de criterios en la toma de decisiones administrativas.
4. Brindar acompañamiento técnico en la consolidación y actualización de la base legal institucional, estableciendo el marco normativo vigente al que debe sujetarse la administración municipal en el ejercicio de sus competencias.
5. Orientar y acompañar la representación jurídica del municipio, definiendo las condiciones y lineamientos para la defensa de los intereses de la entidad en procesos judiciales o administrativos.
6. Identificar vacíos normativos y riesgos jurídicos, proponiendo estrategias y acciones que prevengan conflictos legales y minimicen la exposición del municipio a demandas.
7. Definir responsabilidades frente a la gestión documental jurídica, estableciendo protocolos claros para los usuarios institucionales y asegurando la trazabilidad de los procesos jurídicos.
8. Socializar ante las instancias pertinentes los proyectos normativos y actos administrativos de su competencia, una vez cuenten con viabilidad del despacho del Alcalde.
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. Asesorar la revisión de la calidad normativa y la publicación de los actos administrativos de carácter general.
12. Asesorar a la administración municipal en el desarrollo de actividades orientadas a la oportuna planeación presupuestal, la eficiencia en la contratación estatal, la racionalización de trámites y la aplicación de las directrices de seguridad digital.
13. Ejercer las demás funciones que le señale la Constitución, la ley, los acuerdos y el alcalde, según 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. Derecho Administrativo

9. Análisis Normativo
10. Régimen Municipal

VII. COMPETENCIAS 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 • Creatividad e Innovación • Iniciativa • Construcción de Relaciones • Conocimiento del Entorno

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional universitario en programas del Núcleo Básico del Conocimiento NBC: Derecho y Afines, (Programa: Derecho) Título de postgrado en la modalidad de especialización o maestría. Tarjeta o matrícula profesional cuando la profesión lo exige.	Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.

FICHA DE EMPLEO 76

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

Direccionamiento y Planeación Estratégica

III. ÁREA FUNCIONAL

Despacho del Alcalde

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar al Despacho del Alcalde en la organización, coordinación y ejecución de actos y eventos protocolares, así como en la gestión de actividades ceremoniales e institucionales, con el fin de asegurar el cumplimiento de las normas protocolares, el adecuado desarrollo de la agenda oficial y el fortalecimiento de la imagen institucional, en el marco del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG.

V. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Asesorar y coordinar la planeación, organización y supervisión de actos y eventos protocolares de la Administración Municipal, garantizando el cumplimiento de las normas y directrices establecidas.
2. Orientar técnicamente el desarrollo de reuniones, consejos, comités y demás espacios oficiales, asegurando condiciones logísticas y tecnológicas adecuadas para su realización.
3. Brindar asesoría sobre la selección de espacios y condiciones logísticas para la realización de actos institucionales, de acuerdo con el tipo de evento y su nivel de formalidad.
4. Orientar a Secretarios de Despacho y demás funcionarios en la organización de actos protocolares dentro de sus competencias, promoviendo la aplicación uniforme de criterios.
5. Orientar técnicamente la organización de eventos conjuntos con otras entidades u organismos, asegurando la articulación protocolaria de la Alcaldía.
6. Asesorar al Alcalde en aspectos relacionados con el protocolo personal e institucional, incluyendo normas de etiqueta, vestimenta y tratamiento a invitados.

7. Orientar la elaboración de programas y guiones para actos institucionales, velando por la coherencia del contenido con las disposiciones del ceremonial oficial.
8. 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.
9. Asesorar a la administración municipal en el desarrollo de actividades orientadas a la oportuna planeación presupuestal, la eficiencia en la contratación estatal, la racionalización de trámites y la aplicación de las directrices de seguridad digital.
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 funciones que le señale la Constitución, la ley, los acuerdos y el alcalde, según 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. Protocolo y Etiqueta
9. Organización de Eventos
10. Imagen Corporativa
11. Relaciones Públicas

VII. COMPETENCIAS 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 • Creatividad e Innovación • Iniciativa • Construcción de Relaciones • Conocimiento del Entorno

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

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

FICHA DE EMPLEO 77

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

Direccionamiento y Planeación Estratégica
III. ÁREA FUNCIONAL
Despacho del Alcalde
IV. PROPÓSITO PRINCIPAL
Asesorar al Despacho del Alcalde y a las dependencias municipales en la formulación, estructuración y seguimiento técnico de políticas, programas y proyectos orientados a la transición energética del territorio, fomentando el uso de energías limpias, la eficiencia energética y la reducción de la dependencia de fuentes fósiles, en el marco del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG.
V. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
1. Asesorar en el diseño, implementación y seguimiento de políticas, programas y proyectos relacionados con la transición energética en el municipio, fomentando el uso de fuentes renovables, la eficiencia energética y la sostenibilidad ambiental, en concordancia con los marcos normativos vigentes. 2. Identificar y gestionar oportunidades de financiación y cooperación técnica, tanto a nivel nacional como internacional, para el desarrollo de iniciativas energéticas sostenibles, en articulación con entidades gubernamentales, organismos de cooperación, sector privado y otros actores estratégicos. 3. Orientar técnicamente la estructuración e integración de proyectos de energías limpias en instrumentos de planificación territorial, proyectos de inversión pública y esquemas de alianzas estratégicas. 4. Promover la articulación interinstitucional con empresas de servicios públicos, entes de control y autoridades ambientales, para la viabilidad normativa, técnica y ambiental de los proyectos energéticos del municipio. 5. Coordinar y desarrollar procesos de sensibilización, formación y capacitación sobre transición energética dirigidos a funcionarios públicos, comunidades locales y actores clave del territorio. 6. Orientar la elaboración de análisis técnicos, económicos y regulatorios para sustentar recomendaciones orientadas a reducir la dependencia de fuentes fósiles, fortalecer la autonomía energética y facilitar la toma de decisiones informadas por parte del gobierno municipal. 7. 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. 8. Asesorar a la administración municipal en el desarrollo de actividades orientadas a la oportuna planeación presupuestal, la eficiencia en la contratación estatal, la racionalización de trámites y la aplicación de las directrices de seguridad digital. 9. Ejercer la supervisión de contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, verificando el cumplimiento de las obligaciones contractuales. 10. Ejercer las demás funciones que le señale la Constitución, la ley, los acuerdos y el alcalde, según 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. Gestión Ambiental y Sostenibilidad 9. Transición Energética y Energías Renovables 10. Articulación Interinstitucional y Gobernanza Energética
VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje Continuo • Orientación a Resultados	• Confiabilidad Técnica • Creatividad e Innovación

• Orientación al Usuario y al Ciudadano • Compromiso con la Organización • Trabajo en Equipo • Adaptación al Cambio	• Iniciativa • Construcción de Relaciones • Conocimiento del Entorno

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional universitario en cualquier programa de todos los Núcleos Básicos del Conocimiento NBC de cualquier área del conocimiento. Título de postgrado en la modalidad de especialización o maestría. Tarjeta o matrícula profesional cuando la profesión lo exige.	Veinte (20) meses de experiencia profesional relacionada.

FICHA DE EMPLEO 78	
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	
Direccionamiento y Planeación Estratégica	
III. ÁREA FUNCIONAL	
Despacho del Alcalde	
IV. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asesorar al Despacho del Alcalde y a las dependencias municipales en la formulación, coordinación y seguimiento técnico de políticas, estrategias y proyectos orientados a la atención integral de población migrante, retornada y refugiada, así como la gestión de asuntos fronterizos y el fortalecimiento de la cooperación nacional e internacional, en el marco del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG.	
V. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Asesorar al Despacho del Alcalde en la formulación e implementación de políticas, estrategias y proyectos dirigidos a la atención integral de población migrante, retornada y refugiada, en coordinación con entidades locales, nacionales e internacionales. 2. Coordinar la articulación interinstitucional entre la administración municipal, entidades del orden nacional, organismos internacionales, cooperación internacional, y organizaciones no gubernamentales para fortalecer la gestión migratoria y fronteriza. 3. Orientar técnica y estratégicamente la formulación de iniciativas de cooperación nacional e internacional orientadas al fortalecimiento institucional y a la financiación de programas para la integración social, económica y cultural de la población migrante y vulnerable. 4. Fomentar acciones conjuntas con autoridades nacionales, departamentales y municipales para la gestión integral de la frontera colombo-venezolana, atendiendo prioridades en materia de movilidad humana, seguridad, inclusión y desarrollo binacional. 5. Orientar la realización de estudios y diagnósticos sobre las dinámicas migratorias, las condiciones de vida en la frontera y las necesidades sociales, económicas y culturales de la población migrante y receptora, que sirvan de base para la Toma de Decisiones. 6. Hacer seguimiento a convenios, alianzas, programas o mesas de trabajo relacionadas con temas migratorios, fronterizos y de cooperación, asegurando el cumplimiento de compromisos y la articulación efectiva entre actores.	

7. Participar en espacios técnicos, comités intersectoriales, plataformas regionales o nacionales donde se aborden temas de migración, cooperación y asuntos de frontera, representando los intereses del municipio.
8. Impulsar campañas de sensibilización, integración comunitaria y fortalecimiento de redes de apoyo para prevenir la xenofobia, promover la convivencia pacífica y visibilizar los aportes de la población migrante al desarrollo local.
9. Promover la transversalización del enfoque diferencial (género, étnico, generacional, discapacidad) y de derechos humanos en las acciones del municipio en materia migratoria, de frontera y cooperación.
10. Gestionar oportunidades de cooperación técnica y financiera con fuentes bilaterales o multilaterales para apoyar proyectos de desarrollo local vinculados a la dinámica fronteriza y la atención a población migrante.
11. 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.
12. Ejercer la supervisión de contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, verificando el cumplimiento de las obligaciones contractuales.
13. Asesorar a la administración municipal en el desarrollo de actividades orientadas a la oportuna planeación presupuestal, la eficiencia en la contratación estatal, la racionalización de trámites y la aplicación de las directrices de seguridad digital.
14. Ejercer las demás funciones que le señale la Constitución, la ley, los acuerdos y el alcalde, según 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. Gestión Migratoria y Movilidad Humana
8. Asuntos Fronterizos
9. Relaciones Internacionales y Cooperación Internacional

VII. COMPETENCIAS 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 • Creatividad e Innovación • Iniciativa • Construcción de Relaciones • Conocimiento del Entorno

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

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

FICHA DE EMPLEO 79

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

Desarrollo Social

III. ÁREA FUNCIONAL

Despacho del Alcalde - Consejería de asuntos sociales

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL

Aconsejar al despacho del alcalde y a las dependencias municipales en la implementación y seguimiento de políticas, planes, programas y proyectos sociales del municipio , orientados a promover la inclusión, la equidad y el bienestar de las comunidades, mediante el fortalecimiento de la participación ciudadana y la articulación interinstitucional para el desarrollo social sostenible del territorio, con enfoque de derechos, diferencial y territorial, en el marco del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG.

V. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Aconsejar al despacho del alcalde en la formulación, ejecución, seguimiento y evaluación de políticas, planes, programas y proyectos sociales del municipio, con enfoque diferencial y territorial.
2. Aconsejar sobre estrategias de articulación interinstitucional entre las dependencias municipales y entidades del orden departamental, nacional e internacional, para fortalecer la gestión social.
3. Promover espacios de participación ciudadana para la identificación de problemáticas sociales, la construcción colectiva de soluciones y el seguimiento a la gestión pública en materia social.
4. Emitir conceptos técnicos y recomendaciones sobre iniciativas sociales impulsadas por la administración, priorizando aquellas dirigidas a poblaciones en situación de vulnerabilidad o exclusión.
5. Realizar seguimiento y evaluación al cumplimiento de la normatividad vigente en materia de política social, derechos humanos y atención a poblaciones prioritarias, así como a la implementación de programas sociales, proponiendo ajustes que mejoren su impacto, cobertura y alineación con el marco legal en el ámbito municipal.
6. Aconsejar acciones que favorezcan la inclusión social, la equidad y el acceso equitativo a servicios y oportunidades para todas las comunidades, especialmente las históricamente marginadas.
7. Impulsar la conformación de mesas técnicas y comités de trabajo intersectoriales para abordar de manera integral problemáticas sociales específicas.
8. Fomentar la articulación con los Consejos Municipales de Política Social (COMPOS) y demás instancias de participación y control social, promoviendo la coordinación y coherencia de la política social local.
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. Asesorar a la administración municipal en el desarrollo de actividades orientadas a la oportuna planeación presupuestal, la eficiencia en la contratación estatal, la racionalización de trámites y la aplicación de las directrices de seguridad digital.
12. Ejercer las demás funciones que le señale la Constitución, la ley, los acuerdos y el alcalde, según 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. Inclusión Social
8. Participación Ciudadana
9. Articulación Institucional
10. Derechos Humanos
11. Enfoque Diferencial

VII. COMPETENCIAS 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 • Creatividad e Innovación • Iniciativa • Construcción de Relaciones • Conocimiento del Entorno

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional universitario en cualquier programa de todos los Núcleos Básicos del Conocimiento NBC de cualquier área del conocimiento. Título de postgrado en la modalidad de especialización o maestría. Tarjeta o matrícula profesional cuando la profesión lo exige.	Veinte (20) meses de experiencia profesional relacionada.

FICHA DE EMPLEO 80	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asesor
Denominación del empleo:	Asesor
Código:	105
Grado:	02
Cantidad de cargos:	2
Jefe inmediato:	Alcalde Municipal
Tipo de empleo:	Libre Nombramiento y Remoción
II. PROCESOS	
Gestión Contractual Gestión Jurídica	
III. ÁREA FUNCIONAL	
Despacho del Alcalde	
IV. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asesorar al Despacho del Alcalde y a las dependencias de la administración municipal en la interpretación y aplicación del ordenamiento jurídico y del régimen de Contratación Estatal, brindando acompañamiento legal en la elaboración de actos administrativos, en los procesos contractuales y en la toma de decisiones, con el fin de fortalecer la seguridad jurídica y la eficiencia en la gestión pública municipal, en el marco del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG.	
V. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	

1. Asesorar en la formulación, coordinación, ejecución y seguimiento de las políticas y planes generales de la dependencia asignada, conforme al Plan de Desarrollo Municipal y la normatividad vigente.
2. Asesorar al Despacho del Alcalde en la interpretación y aplicación del marco constitucional, legal y reglamentario, asegurando el cumplimiento de las disposiciones vigentes.
3. Emitir conceptos jurídicos sobre actos administrativos, decisiones institucionales y situaciones legales que involucren al Despacho del Alcalde o a las dependencias de la administración municipal.
4. Orientar técnicamente la elaboración, revisión y trámite de proyectos normativos como decretos, resoluciones y otros actos administrativos del nivel directivo.
5. Asesorar en la toma de decisiones contractuales, garantizando la correcta aplicación del Estatuto General de Contratación de la Administración Pública y sus disposiciones complementarias.
6. Orientar la estructuración jurídica de los procesos precontractuales, contractuales y postcontractuales, en articulación con las oficinas jurídicas y de contratación del municipio.
7. Hacer seguimiento legal al cumplimiento de las obligaciones contractuales en contratos estratégicos o de alto impacto para la administración, proponiendo correctivos cuando se requiera.
8. 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.
9. Ejercer la supervisión de contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, verificando el cumplimiento de las obligaciones contractuales.
10. Asesorar a la administración municipal en el desarrollo de actividades orientadas a la oportuna planeación presupuestal, la eficiencia en la contratación estatal, la racionalización de trámites y la aplicación de las directrices de seguridad digital.
11. Ejercer las demás funciones que le señale la Constitución, la ley, los acuerdos y el alcalde, según 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. Derecho Administrativo
8. Gestión Jurídica
9. Redacción Técnica Jurídica
10. Régimen Municipal

VII. COMPETENCIAS 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 • Creatividad e Innovación • Iniciativa • Construcción de Relaciones • Conocimiento del Entorno

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

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

Tarjeta o matrícula profesional cuando la profesión lo exige.	

FICHA DE EMPLEO 81	
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	
Direccionamiento y Planeación Estratégica	
III. ÁREA FUNCIONAL	
Despacho del Alcalde	
IV. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asesorar al Despacho del Alcalde y a las dependencias de la administración municipal en la formulación y seguimiento de políticas, estrategias y acciones del proceso de planeación y direccionamiento estratégico de la alcaldía municipal de San José de Cúcuta, promoviendo la articulación interinstitucional y el desarrollo armónico del territorio, en el marco del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG.	
V. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Apoyar la elaboración de informes de gestión relacionados con los programas y proyectos a cargo. 2. Asesorar la gestión y administración de la base de datos de proyectos del banco de programas y proyectos, asegurando la disponibilidad y actualización de la misma 3. Participar en la planificación estratégica de las inversiones, la asignación de recursos financieros y la elaboración del plan operativo anual de inversiones 4. Apoyar el seguimiento a la ejecución de los proyectos de inversión pública del municipio en relación con la verificación de cumplimiento de cronogramas y los costos, y reporte analítico y ejecutivo de resultados e impactos logrados. 5. Coordinar las actividades de verificación de cumplimiento de requisitos legales y metodológicos, y viabilidad técnica, social, ambiental y financiero de los proyectos de inversión pública del municipio 6. Hacer uso de plataformas y metodologías del orden nacional para el adecuado seguimiento y evaluación de los proyectos de inversión pública del municipio orientado a la proyección de reportes sobre sus avances. 7. Asegurar la disposición de información actualizada del registro y viabilización de proyectos del banco de proyectos. 8. Ofrecer orientación y desarrollo de capacidad a funcionarios y colaboradores de las dependencias de la administración municipal sobre las metodologías y herramientas del banco de programas y proyectos. 9. Participar en la definición de las políticas generales de inversión del municipio y las presenta a las instancias pertinentes para su aprobación. 10. Proponer políticas, planes y programas de planeación territorial orientados al desarrollo del municipio 11. Participar en la concertación interinstitucional e intersectorial de los instrumentos de planeación territorial. 12. Promover mecanismos de participación ciudadana en los procesos de planificación del territorio. 13. Asesorar a la administración municipal en el desarrollo de actividades orientadas a la oportuna planeación presupuestal, la eficiencia en la contratación estatal, la racionalización de trámites y la aplicación de las directrices de seguridad digital.	

14. Ejercer las demás funciones que le señale la Constitución, la ley, los acuerdos y el alcalde, según 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. Planeación Estratégica
8. Articulación Institucional
9. Desarrollo Territorial
10. Gestión de Proyectos de Inversión Pública

VII. COMPETENCIAS 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 • Creatividad e Innovación • Iniciativa • Construcción de Relaciones • Conocimiento del Entorno

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

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

FICHA DE EMPLEO 82

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asesor
Denominación del empleo:	Asesor
Código:	105
Grado:	02
Cantidad de cargos:	2
Jefe inmediato:	Alcalde Municipal
Tipo de empleo:	Libre Nombramiento y Remoción

II. PROCESOS

Gestión Jurídica

III. ÁREA FUNCIONAL

Despacho del Alcalde

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar al Despacho del Alcalde y a las dependencias de la administración municipal en la interpretación, aplicación y cumplimiento del marco normativo vigente, proporcionando acompañamiento legal en la elaboración de actos administrativos, procesos contractuales y toma de decisiones, para la legalidad, prevenir riesgos jurídicos y fortalecer la seguridad jurídica institucional, promoviendo la eficiencia y transparencia en la gestión pública municipal, en el marco del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG.

V. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Asesorar a las dependencias de la administración municipal en la interpretación y aplicación del ordenamiento jurídico vigente para la legalidad de actos administrativos y decisiones institucionales.
2. Elaborar y revisar conceptos jurídicos, contratos, convenios, resoluciones, decretos, circulares, autos, oficios y demás documentos legales de la entidad.
3. Asesorar en la defensa judicial y extrajudicial del municipio, apoyando en la preparación de contestaciones, recursos, memoriales y demás actuaciones procesales.
4. Acompañar jurídicamente los procesos de contratación estatal en las fases precontractual, contractual y postcontractual, conforme al Estatuto General de Contratación y normas complementarias.
5. Supervisar procesos disciplinarios, fiscales o judiciales que involucren a la entidad, proponiendo acciones preventivas para mitigar riesgos legales.
6. Participar en comités jurídicos, técnicos o disciplinarios, ofreciendo soporte legal para la Toma de Decisiones.
7. Verificar la legalidad de los actos emitidos por las dependencias, promoviendo principios de transparencia, eficiencia y responsabilidad administrativa.
8. Mantener actualizada la normatividad aplicable y difundirla entre las dependencias, facilitando su correcta interpretación y aplicación.
9. Asesorar en la respuesta a requerimientos de organismos de control, autoridades judiciales y otros entes externos que soliciten información legal.
10. Elaborar informes jurídicos periódicos sobre procesos atendidos, avances en litigios, gestión contractual y riesgos jurídicos identificados.
11. Asesorar a la administración municipal en el desarrollo de actividades orientadas a la oportuna planeación presupuestal, la eficiencia en la contratación estatal, la racionalización de trámites y la aplicación de las directrices de seguridad digital.
12. Ejercer la supervisión de contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, verificando el cumplimiento de las obligaciones contractuales.
13. Ejercer las demás funciones que le señale la Constitución, la ley, los acuerdos y el alcalde, según 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. Derecho Público
9. Gestión Jurídica
10. Redacción y Análisis Jurídico

VII. COMPETENCIAS 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 • Creatividad e Innovación • Iniciativa • Construcción de Relaciones • Conocimiento del Entorno

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional universitario del Núcleo Básico del Conocimiento NBC: Derecho y Afines. (Programa: Derecho) Título de postgrado en la modalidad de especialización o maestría.	Veinte (20) meses de experiencia profesional relacionada.

Tarjeta o matrícula profesional cuando la profesión lo exige.	

FICHA DE EMPLEO 83	
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

Desarrollo Social

III. ÁREA FUNCIONAL

Despacho del Alcalde

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar al Despacho del Alcalde en la implementación de acciones que promuevan la inclusión y el respeto de los derechos de las personas con discapacidad, fortaleciendo su participación activa en los procesos sociales, comunitarios y de desarrollo local, garantizando la atención integral y el ejercicio efectivo de sus derechos, en el marco de la política pública municipal de discapacidad, en el marco del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG.

V. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Asesorar al Despacho del Alcalde en la formulación, implementación y seguimiento de políticas públicas municipales que garanticen la inclusión y protección de los derechos de las personas con discapacidad.
2. Orientar a las dependencias municipales en la aplicación efectiva de la normativa vigente relacionada con discapacidad, asegurando el cumplimiento de estándares nacionales e internacionales.
3. Fomentar la coordinación interinstitucional con entidades públicas, privadas y organizaciones sociales para fortalecer la atención integral a la población con discapacidad.
4. Orientar el diseño y ejecución de programas, proyectos y actividades que promuevan la inclusión social, laboral y educativa de las personas con discapacidad en el municipio.
5. Asesorar en la gestión de recursos técnicos, financieros y humanos destinados a la implementación de acciones en beneficio de las personas con discapacidad.
6. Asesorar al Despacho del Alcalde en el diseño e implementación de estrategias que fortalezcan la participación y el protagonismo de las organizaciones de personas con discapacidad en los espacios de toma de decisiones y consulta pública.
7. Asesorar en la identificación y análisis de indicadores que permitan evaluar el impacto y avance de las políticas y programas dirigidos a la población con discapacidad.
8. Gestionar la realización de campañas de sensibilización y difusión para promover una cultura inclusiva y de respeto hacia las personas con discapacidad en el municipio.
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. Asesorar a la administración municipal en el desarrollo de actividades orientadas a la oportuna planeación presupuestal, la eficiencia en la contratación estatal, la racionalización de trámites y la aplicación de las directrices de seguridad digital.
11. Ejercer la supervisión de contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, verificando el cumplimiento de las obligaciones contractuales.
12. Ejercer las demás funciones que le señale la Constitución, la ley, los acuerdos y el alcalde, según 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. Inclusión Social
9. Derechos Humanos
10. Enfoque Diferencial
11. Desarrollo Comunitario

VII. COMPETENCIAS 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 • Creatividad e Innovación • Iniciativa • Construcción de Relaciones • Conocimiento del Entorno

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional universitario en programas del Núcleo Básico del Conocimiento NBC: Derecho y Afines, (Programa: Derecho) Título de postgrado en la modalidad de especialización o maestría. Tarjeta o matrícula profesional cuando la profesión lo exige.	Veinte (20) meses de experiencia profesional relacionada.

FICHA DE EMPLEO 84	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asesor
Denominación del empleo:	Asesor
Código:	105
Grado:	02
Cantidad de cargos:	2
Jefe inmediato:	Alcalde Municipal
Tipo de empleo:	Libre Nombramiento y Remoción
II. PROCESOS	
Gestión Contractual	
III. ÁREA FUNCIONAL	
Despacho del Alcalde	
IV. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asesorar al Despacho del Alcalde y a las dependencias de la administración municipal en la gestión contractual de la administración municipal, orientando la revisión jurídica de los procesos precontractuales, contractuales y postcontractuales, así como la estructuración legal de contratos estratégicos; garantizando la transparencia, eficiencia y legalidad en el uso de los recursos públicos, en el marco del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG.	
V. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Asesorar en la formulación, ejecución y seguimiento de las políticas y planes de la dependencia asignada, garantizando su alineación con el Plan de Desarrollo Municipal y el marco normativo vigente. 2. Emitir conceptos jurídicos o técnicos y prestar asistencia especializada que respalde la toma de decisiones institucionales, particularmente en lo relacionado con la Contratación	

Estatal, en cumplimiento del marco normativo y los principios de eficiencia, transparencia y responsabilidad.

3. Asesorar y acompañar al Alcalde en actos oficiales, reuniones y escenarios interinstitucionales, cuando así lo delegue, promoviendo alianzas estratégicas para el fortalecimiento de la gestión contractual y el logro de objetivos institucionales.
4. Orientar el diseño e implementación de metodologías de trabajo en las áreas de la dependencia, integrando criterios técnicos, normativos y contractuales que promuevan buenas prácticas institucionales y la mejora continua de los procesos.
5. Asesorar jurídicamente en los procesos precontractuales, contractuales y postcontractuales, en especial aquellos vinculados a proyectos estratégicos del municipio , verificando el cumplimiento del régimen de contratación estatal y asegurando condiciones de legalidad y pertinencia.
6. Brindar soporte legal en los procedimientos contractuales de la dependencia, identificando riesgos jurídicos, proponiendo medidas preventivas y correctivas, y garantizando el adecuado uso de los recursos públicos conforme a la normativa vigente.
7. 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.
8. Revisar la coherencia jurídica del plan anual de adquisiciones y de los procesos precontractuales con los lineamientos de la política de compras y contratación pública, recomendando ajustes antes de su publicación.
9. Asesorar a la administración municipal en el desarrollo de actividades orientadas a la oportuna planeación presupuestal, la eficiencia en la contratación estatal, la racionalización de trámites y la aplicación de las directrices de seguridad digital.
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 funciones que le señale la Constitución, la ley, los acuerdos y el alcalde, según 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. Articulación Institucional
9. Gestión de Riesgos Jurídicos
10. Redacción y Análisis Jurídico

VII. COMPETENCIAS 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 • Creatividad e Innovación • Iniciativa • Construcción de Relaciones • Conocimiento del Entorno

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

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

Tarjeta o matrícula profesional cuando la profesión lo exige.	

FICHA DE EMPLEO 85	
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 de las Comunicaciones	
III. ÁREA FUNCIONAL	
Despacho del Alcalde	
IV. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asesorar al Despacho del Alcalde y a las dependencias de la administración municipal en la formulación, implementación y seguimiento de estrategias, políticas y proyectos en materia de tecnologías de la información y las comunicaciones TIC, orientando su articulación con los procesos institucionales, la transformación digital del municipio y la mejora de los servicios a la ciudadanía, en el marco del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG.	
V. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Asesorar en la formulación, ejecución y evaluación de planes estratégicos de tecnologías de la información, garantizando su alineación con los objetivos institucionales y las políticas nacionales de gobierno digital. 2. Brindar orientación técnica y conceptual a las áreas misionales y de apoyo para la adopción de soluciones tecnológicas que mejoren procesos, servicios y la toma de decisiones institucionales. 3. Asesorar en el diseño e implementación de proyectos de transformación digital, incluyendo la automatización de procesos, el desarrollo de plataformas tecnológicas y la prestación de servicios ciudadanos digitales. 4. Orientar la formulación y aplicación de políticas de seguridad digital y protección de datos, en cumplimiento de la normativa vigente y estándares internacionales. 5. Emitir conceptos técnicos sobre adquisiciones de hardware, software, servicios tecnológicos y proyectos de infraestructura digital, asegurando su pertinencia, viabilidad y sostenibilidad. 6. Asesorar en procesos de interoperabilidad y estandarización de sistemas de información, promoviendo la integración entre dependencias y niveles de gobierno. 7. Promover el uso eficiente, seguro e innovador de las TIC por parte de los servidores públicos, mediante acciones de formación, asistencia técnica y acompañamiento continuo. 8. Participar en la evaluación de indicadores de gestión TIC, proponiendo acciones de mejora continua para el fortalecimiento de la gestión tecnológica institucional. 9. Asesorar técnicamente en los procesos de contratación de bienes y servicios TIC, incluyendo la elaboración de especificaciones, términos de referencia y supervisión contractual. 10. Representar a la entidad en espacios interinstitucionales, mesas técnicas o comités relacionados con tecnologías de la información, gobierno digital o innovación pública. 11. 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. 12. Asesorar la formulación y el seguimiento de las directrices de seguridad digital y de transformación digital de la administración municipal. 13. Asesorar a la administración municipal en el desarrollo de actividades orientadas a la oportuna planeación presupuestal, la eficiencia en la contratación estatal, la racionalización de trámites y la aplicación de las directrices de seguridad digital.	

14. Ejercer la supervisión de contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, verificando el cumplimiento de las obligaciones contractuales.
15. Ejercer las demás funciones que le señale la Constitución, la ley, los acuerdos y el alcalde, según 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. Herramientas de Planeación Estratégica
9. Gobierno Digital
10. Transformación Digital
11. Seguridad de la Información y Protección de Datos

VII. COMPETENCIAS 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 • Creatividad e Innovación • Iniciativa • Construcción de Relaciones • Conocimiento del Entorno

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

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

FICHA DE EMPLEO 86

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

Direccionamiento y Planeación Estratégica

III. ÁREA FUNCIONAL

Despacho del Alcalde

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar al Despacho del Alcalde y a las dependencias de la administración municipal de Cúcuta en la formulación, coordinación, seguimiento y evaluación de proyectos estratégicos que impacten el desarrollo territorial, fortaleciendo la planeación institucional y la toma de decisiones,

para una gestión eficiente, innovadora y alineada con las prioridades del Plan de Desarrollo Municipal, en el marco del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG.

V. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Asesorar en la identificación, formulación y priorización de proyectos estratégicos, garantizando su alineación con el Plan de Desarrollo Municipal y las políticas públicas locales.
2. Orientar el seguimiento técnico a proyectos estratégicos, apoyando el cumplimiento de cronogramas, metas e indicadores definidos.
3. Asesorar en la identificación oportuna de riesgos, obstáculos operativos y factores críticos que puedan comprometer la implementación de proyectos estratégicos, formulando recomendaciones para su mitigación y mejora continua.
4. Asesorar a las dependencias en la estructuración integral, ejecución efectiva y evaluación de resultados de iniciativas estratégicas, incorporando enfoques de desarrollo territorial, sostenibilidad y alineación con el marco normativo y programático municipal.
5. Emitir conceptos técnicos sobre la viabilidad, impacto y sostenibilidad de los proyectos estratégicos en sus dimensiones técnica, financiera, social y ambiental.
6. Elaborar documentos técnicos e informes de gestión que respalden la toma de decisiones estratégicas del Despacho del Alcalde, con base en análisis rigurosos y criterios de eficacia, eficiencia e impacto.
7. Asesorar en la estructuración, argumentación y sustentación técnica de proyectos estratégicos ante instancias internas de priorización, evaluación y toma de decisiones, garantizando su alineación con los objetivos del desarrollo territorial y los instrumentos de planificación institucional.
8. Orientar la implementación de buenas prácticas e innovación en la gestión de proyectos estratégicos de la administración municipal.
9. Participar, en calidad de asesor, en comités o espacios técnicos definidos para el impulso y monitoreo de proyectos estratégicos.
10. 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.
11. Asesorar a la administración municipal en el desarrollo de actividades orientadas a la oportuna planeación presupuestal, la eficiencia en la contratación estatal, la racionalización de trámites y la aplicación de las directrices de seguridad digital.
12. Ejercer la supervisión de contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, verificando el cumplimiento de las obligaciones contractuales.
13. Ejercer las demás funciones que le señale la Constitución, la ley, los acuerdos y el alcalde, según 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. Herramientas de Planeación Estratégica
9. Planificación Territorial
10. Gestión de Proyectos de Inversión Pública

VII. COMPETENCIAS 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 • Creatividad e Innovación • Iniciativa • Construcción de Relaciones • Conocimiento del Entorno

1. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional universitario en cualquier programa de todos los Núcleos Básicos del Conocimiento NBC de cualquier área del conocimiento. Título de postgrado en la modalidad de especialización o maestría. Tarjeta o matrícula profesional cuando la profesión lo exige.	Veinte (20) meses de experiencia profesional relacionada.

FICHA DE EMPLEO 87	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asesor
Denominación del empleo:	Asesor
Código:	105
Grado:	02
Cantidad de cargos:	3
Jefe inmediato:	Alcalde Municipal
Tipo de empleo:	Libre Nombramiento y Remoción
II. PROCESOS	
Gestión del Desarrollo Educativo	
III. ÁREA FUNCIONAL	
Despacho del Alcalde	
IV. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asesorar al Despacho del Alcalde y a la Dependencia en la coordinación, seguimiento y fortalecimiento de los procesos de gestión administrativa, atención ciudadana, gestión documental y seguimiento a planes del sector educativo, con el fin de contribuir al logro de las metas establecidas en el Plan de Desarrollo Municipal y consolidar una gestión educativa eficiente, articulada y orientada al mejoramiento continuo, en el marco del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG.	
V. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Asesorar la planeación técnica y financiera de programas, proyectos y actividades de la dependencia, orientando su alineación con las metas institucionales, el Plan de Desarrollo Municipal y la viabilidad de recursos, así como la formulación y evaluación de criterios técnicos que guíen su implementación y seguimiento. 2. Orientar la elaboración, sistematización y presentación de documentos administrativos e informes técnicos requeridos por la dependencia o el Despacho del Alcalde, garantizando calidad, oportunidad y pertinencia. 3. Brindar orientación técnica en los procesos precontractuales y contractuales de la dependencia, incluyendo la revisión de documentos asociados a cuentas de cobro y la supervisión de contratos de prestación de servicios, asegurando el cumplimiento normativo y contractual. 4. Asesorar el diseño, estructuración, estandarización y análisis de los Instrumentos de Gestión requeridos por la dependencia, asegurando su coherencia con las Plan de Desarrollo Municipal, el Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG y su utilidad como herramientas estratégicas. 5. Asesorar en el diseño, implementación y seguimiento de estrategias relacionadas con el Programa de Alimentación Escolar, garantizando su eficiencia y cobertura. 6. Asesorar en la formulación y evaluación de criterios técnicos orientadores para los programas y proyectos adelantados por la Dependencia. 7. Orientar la elaboración y actualización del calendario administrativo de la Dependencia, en articulación con las directrices institucionales.	

8. Asesorar en la atención a ciudadanos y en la gestión de Peticiones, Quejas y Reclamos relacionadas con temas educativos, asegurando orientación clara y respuestas oportunas conforme a los procedimientos establecidos.
9. Asesorar a la gestión de la planeación educativa en el diseño e implementación de estrategias de transporte escolar y permanencia estudiantil, fortaleciendo el acceso y continuidad en el sistema educativo.
10. Asesorar el diseño y seguimiento de estrategias pedagógicas orientadas al fortalecimiento de la calidad educativa, en concordancia con los lineamientos nacionales y territoriales.
11. Emitir conceptos técnicos sobre enfoques pedagógicos y curriculares, promoviendo la innovación, la inclusión y la pertinencia en los contextos escolares del municipio.
12. Recomendar mecanismos de evaluación y mejora de los procesos de enseñanza-aprendizaje, apoyando la articulación entre los Proyectos Educativos Institucionales PEI, planes de mejoramiento y modelos pedagógicos implementados.
13. Representar al Despacho del Alcalde, cuando sea delegado, en eventos oficiales, reuniones interinstitucionales, comités o consejos, asegurando la articulación con entidades del orden local, regional o nacional.
14. 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.
15. Asesorar a la administración municipal en el desarrollo de actividades orientadas a la oportuna planeación presupuestal, la eficiencia en la contratación estatal, la racionalización de trámites y la aplicación de las directrices de seguridad digital.
16. Ejercer la supervisión de contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, verificando el cumplimiento de las obligaciones contractuales.
17. Ejercer las demás funciones que le señale la Constitución, la ley, los acuerdos y el alcalde, según 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. Herramientas de Planeación Estratégica
9. Gestión Educativa
10. Formulación, Seguimiento y Evaluación de Proyectos Educativos

VII. COMPETENCIAS 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 • Creatividad e Innovación • Iniciativa • Construcción de Relaciones • Conocimiento del Entorno

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

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

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 Tributaria (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 el 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 dependencia responsable de rentas e impuestos. 11. Asesorar a la administración municipal en el desarrollo de actividades orientadas a la oportuna planeación presupuestal, la eficiencia en la contratación estatal, la racionalización de trámites y la aplicación de las directrices de seguridad digital. 12. Realizar la clasificación de los impuestos por cobrar según las vigencias actuales y anteriores 13. Ejercer las demás funciones que le señale la Constitución, la ley, los acuerdos y el alcalde, según 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 Tributaria Municipal y Nacional
9. Planeación Fiscal y Financiera
10. Gestión del Cobro

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 • Creatividad e Innovación • Iniciativa • Construcción de Relaciones • Conocimiento del Entorno

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional universitario en cualquier programa de todos los Núcleos Básicos del Conocimiento NBC de cualquier área del conocimiento. Título de postgrado en la modalidad de especialización o maestría. Tarjeta o matrícula profesional cuando la profesión lo exige.	Veinte (20) meses de experiencia profesional relacionada.

FICHA DE EMPLEO 89	
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 Ordenamiento Territorial (Gestión catastral)	
III. ÁREA FUNCIONAL	
Despacho del Alcalde	
IV. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asesorar al Despacho del Alcalde y a la Secretaría de Hacienda Municipal en la coordinación, ejecución y seguimiento de los procesos relacionados con el avalúo, cálculo, determinación, liquidación y soporte técnico para el cobro del efecto plusvalía, en articulación con las Plan de Desarrollo Municipal y el marco normativo vigente, con el fin de contribuir al fortalecimiento de las finanzas públicas y al cumplimiento de las metas del Plan de Desarrollo Municipal, en el marco del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG.	
V. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Asesorar a la entidad en la formulación y ejecución de políticas, planes y demás asuntos estratégicos, en coherencia con sus funciones misionales y el propósito del cargo. 2. Asesorar en lo referente a la elaboración de estudios técnicos asignados al área, integrando los componentes catastral, social, predial y de avalúos, para la correcta liquidación y soporte Técnico	

3. Orientar la elaboración de estudios físicos y económicos requeridos para la obtención de avalúos, asegurando la actualización permanente de la información catastral en el sistema de información geográfica.
4. Orientar la ejecución del programa de conservación catastral, conforme a la normatividad, procedimientos y estándares técnicos vigentes.
5. Verificar la aplicación de las disposiciones técnicas y jurídicas en los procesos de conservación catastral, garantizando su legalidad y pertinencia.
6. Consolidar los archivos e insumos catastrales, así como la información estadística derivada de las actividades técnicas, integrando los aspectos físicos, económicos, jurídicos y fiscales.
7. Representar a la dependencia de Catastro Multipropósito en reuniones, comités y demás actividades oficiales, cuando sea delegado o asignado.
8. Coordinar la evaluación y validación de la documentación cartográfica, bases de datos y demás insumos requeridos para los procesos catastrales bajo su supervisión.
9. Orientar la proyección de los requerimientos ante el ente nacional correspondiente en relación con materiales e insumos necesarios para la ejecución de los programas catastrales en el municipio.
10. Emitir actos administrativos en el marco de los trámites de conservación catastral, conforme a los procedimientos y competencias establecidos por el orden nacional.
11. 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.
12. Asesorar a la administración municipal en el desarrollo de actividades orientadas a la oportuna planeación presupuestal, la eficiencia en la contratación estatal, la racionalización de trámites y la aplicación de las directrices de seguridad digital.
13. Ejercer la supervisión de contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, verificando el cumplimiento de las obligaciones contractuales.
14. Ejercer las demás funciones que le señale la Constitución, la ley, los acuerdos y el alcalde, según 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. Gestión Catastral
9. Normatividad catastral y de plusvalía urbana
10. Sistema de información Geográfica (SIG)
11. Planeación Territorial y Desarrollo Urbano

VII. COMPETENCIAS 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 • Creatividad e Innovación • Iniciativa • Construcción de Relaciones • Conocimiento del Entorno

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional universitario en cualquier programa de todos los Núcleos Básicos del Conocimiento NBC de cualquier área del conocimiento.	Veinte (20) 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 90	
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 Desarrollo Sostenible	
III. ÁREA FUNCIONAL	
Despacho del Alcalde	
IV. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asesorar al Despacho del Alcalde y a la Secretaría de Hábitat y Medio Ambiente en la coordinación, ejecución y seguimiento de los procesos relacionados con el avalúo, cálculo, determinación, liquidación y soporte técnico para el cobro del efecto plusvalía, en articulación con las políticas de ordenamiento territorial, sostenibilidad ambiental y el marco normativo vigente, con el fin de fortalecer las finanzas públicas y aportar al cumplimiento de las metas del Plan de Desarrollo Municipal, en el marco del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG.	
V. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Asesorar a la dependencia en la definición, formulación y ejecución de políticas, planes, programas y proyectos relacionados con la gestión integral del hábitat urbano y rural, en concordancia con sus funciones misionales. 2. Brindar acompañamiento técnico en los estudios asignados al área en los componentes catastrales, sociales, prediales y de avalúos, asegurando su adecuada elaboración y articulación con las dinámicas del territorio. 3. Participar, cuando sea requerido, en los procesos de identificación y delimitación de zonas susceptibles de ser desarrolladas mediante Planes Parciales de Renovación Urbana, con enfoque de sostenibilidad y equidad territorial. 4. Asesorar en la formulación, implementación y seguimiento de políticas públicas orientadas a la protección ambiental, el ordenamiento del territorio y la gestión del hábitat, en coherencia con el desarrollo sostenible. 5. Apoyar el diseño, ejecución y seguimiento de proyectos estratégicos de carácter ambiental, como la recuperación de zonas verdes, el manejo integral de residuos, la mitigación de impactos ambientales y la Adaptación al Cambio climático. 6. Emitir conceptos técnicos y jurídicos sobre la aplicabilidad de normativas ambientales en proyectos municipales, velando por el cumplimiento del marco legal vigente a nivel local, nacional e internacional. 7. Facilitar la articulación interinstitucional con autoridades ambientales, entidades del orden territorial, organizaciones comunitarias y el sector privado para el desarrollo de iniciativas orientadas al uso sostenible del territorio. 8. Coordinar y promover estrategias de educación ambiental y participación ciudadana que fortalezcan la conciencia ecológica y fomenten el uso responsable del espacio público y los recursos naturales. 9. Asistir técnicamente al Despacho del Alcalde en temas relacionados con la planificación territorial, la gestión del riesgo y la sostenibilidad urbana, desde un enfoque ambiental e inclusivo. 10. Realizar seguimiento y evaluación a indicadores de calidad ambiental y condiciones del hábitat, formulando recomendaciones que fortalezcan la planificación y gestión municipal.	

11. Orientar la implementación de instrumentos de gestión ambiental como planes de manejo, licencias, permisos, compensaciones y demás requerimientos normativos para el desarrollo de actividades en el territorio.
12. Representar a la alcaldía en mesas técnicas, comités, espacios de articulación y eventos relacionados con el hábitat, el desarrollo urbano y la gestión ambiental, cuando así se le delegue.
13. Promover el desarrollo de proyectos de infraestructura verde y soluciones basadas en la naturaleza, como estrategias para consolidar una ciudad más resiliente, equitativa y ambientalmente sostenible.
14. 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.
15. Asesorar a la administración municipal en el desarrollo de actividades orientadas a la oportuna planeación presupuestal, la eficiencia en la contratación estatal, la racionalización de trámites y la aplicación de las directrices de seguridad digital.
16. Ejercer la supervisión de contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, verificando el cumplimiento de las obligaciones contractuales.
17. Ejercer las demás funciones que le señale la Constitución, la ley, los acuerdos y el alcalde, según 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. Ordenamiento Territorial
9. Planificación Urbana
10. Gestión Integral del Hábitat

VII. COMPETENCIAS 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 • Creatividad e Innovación • Iniciativa • Construcción de Relaciones • Conocimiento del Entorno

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

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

FICHA DE EMPLEO 91	
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 Tributaria (Fiscalización y discusión)

III. ÁREA FUNCIONAL

Despacho del Alcalde

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar al Despacho del Alcalde y a las dependencias de la administración municipal en la coordinación, ejecución y seguimiento de los procesos relacionados con la gestión eficiente, oportuna y legal de la sustanciación y resolución de los recursos interpuestos por los contribuyentes, garantizando el respeto del derecho de defensa, así como la emisión de los actos administrativos y títulos ejecutivos requeridos para el inicio de las acciones de cobro, asegurando su debida notificación y contribuyendo al fortalecimiento de la administración fiscal del municipio , en el marco del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG.

V. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Asesorar a la entidad en la formulación, seguimiento y evaluación de políticas, planes y estrategias institucionales, en concordancia con sus funciones misionales y el propósito del empleo.
2. Orientar técnicamente la sustanciación y análisis jurídico de los recursos interpuestos por los contribuyentes contra decisiones fiscales, garantizando el debido proceso y el derecho a la defensa.
3. Orientar la elaboración de títulos ejecutivos requeridos para las acciones de cobro, conforme a la normativa vigente y criterios de legalidad y oportunidad.
4. Acompañar técnicamente los procesos de notificación de actos administrativos fiscales, asegurando su validez jurídica y cumplimiento normativo.
5. Coordinar con las áreas técnicas y jurídicas del municipio la articulación de acciones orientadas a garantizar la legalidad, eficiencia y oportunidad en la gestión de los recursos fiscales.
6. Asesorar en la aplicación de criterios jurídicos que protejan los derechos de los contribuyentes y promuevan la transparencia en los procedimientos tributarios.
7. Emitir conceptos jurídicos o técnicos que respalden la toma de decisiones del Despacho del Alcalde y de las dependencias municipales en materia de gestión fiscal.
8. Apoyar la estructuración de estrategias orientadas al fortalecimiento institucional en materia de resolución de conflictos fiscales, cobro coactivo y cultura tributaria.
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. Asesorar a la administración municipal en el desarrollo de actividades orientadas a la oportuna planeación presupuestal, la eficiencia en la contratación estatal, la racionalización de trámites y la aplicación de las directrices de seguridad digital.
11. Ejercer la supervisión de contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, verificando el cumplimiento de las obligaciones contractuales.
12. Ejercer las demás funciones que le señale la Constitución, la ley, los acuerdos y el alcalde, según 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. Gestión Fiscal
9. Normatividad Fiscal y Administrativa

VII. COMPETENCIAS 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 • Creatividad e Innovación • Iniciativa • Construcción de Relaciones • Conocimiento del Entorno
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional universitario en cualquier programa de todos los Núcleos Básicos del Conocimiento NBC de cualquier área del conocimiento. Título de postgrado en la modalidad de especialización o maestría. Tarjeta o matrícula profesional cuando la profesión lo exige.	Veinte (20) meses de experiencia profesional relacionada.

FICHA DE EMPLEO 92	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asesor
Denominación del empleo:	Asesor
Código:	105
Grado:	02
Cantidad de cargos:	2
Jefe inmediato:	Alcalde Municipal
Tipo de empleo:	Libre Nombramiento y Remoción
II. PROCESOS	
Gestión del Ordenamiento Territorial	
III. ÁREA FUNCIONAL	
Despacho del Alcalde	
I. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asesorar al Despacho del Alcalde y a las Secretaría de Valorización y Plusvalía del municipio de San José de Cúcuta en la gestión de los procesos relacionados con la formulación, análisis y seguimiento técnico de la contribución por valorización, los planes parciales de renovación urbana y los estudios prediales, catastrales y de avalúo, en el marco del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Asesorar a la entidad en la formulación y ejecución de políticas, planes y proyectos conforme a las funciones del área y el propósito institucional del empleo. 2. Asesorar técnicamente los procesos relacionados con los Planes Parciales de Renovación Urbana, incluyendo su identificación, delimitación, estructuración y seguimiento. 3. Asesorar la elaboración de estudios técnicos en los componentes catastral, social, predial y de avalúos, para una adecuada liquidación de la contribución de valorización. 4. Emitir conceptos técnicos que respalden la atención de reclamaciones por liquidaciones y sustenten las actuaciones de cobro persuasivo. 5. Evaluar y conceptuar técnicamente sobre la asignación y liquidación de la contribución de valorización, facilitando la toma de decisiones conforme al marco normativo vigente. 6. Asesorar y sustentar actuaciones administrativas derivadas de procesos de asignación, liquidación o revisión de la contribución de valorización, incluyendo las requeridas por órganos de control o superiores jerárquicos.	

7. Realizar seguimiento técnico a los Planes Parciales de Renovación Urbana, consolidando información estratégica para la gestión de la dependencia.
8. Revisar y verificar los documentos emitidos en materia de valorización, garantizando su idoneidad antes de la forma de aprobación respectiva.
9. Asesorar la gestión de trámites en la plataforma tecnológica de valorización, incluyendo cargues, exoneraciones de intereses y actualizaciones.
10. Coordinar la recepción, revisión y respuesta de peticiones, quejas y reclamos asignadas al área, conforme a los procedimientos establecidos por la entidad.
11. Elaborar informes técnicos y de gestión requeridos para la Junta de Representantes y la Junta de Valorización.
12. 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.
13. Asesorar a la administración municipal en el desarrollo de actividades orientadas a la oportuna planeación presupuestal, la eficiencia en la contratación estatal, la racionalización de trámites y la aplicación de las directrices de seguridad digital.
14. Ejercer la supervisión de contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, verificando el cumplimiento de las obligaciones contractuales.
15. Ejercer las demás funciones que le señale la Constitución, la ley, los acuerdos y el alcalde, según la naturaleza del cargo.

V. 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. Ordenamiento Territorial
9. Valorización y Renovación Urbana
10. Sistemas de Información Catastral y Predial

VI. COMPETENCIAS 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 • Creatividad e Innovación • Iniciativa • Construcción de Relaciones • Conocimiento del Entorno

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

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

FICHA DE EMPLEO 93	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asesor
Denominación del empleo:	Asesor

Código:	105
Grado:	02
Cantidad de cargos:	1
Jefe inmediato:	Alcalde Municipal
Tipo de empleo:	Carrera Administrativa

II. PROCESOS

Direccionamiento y Planeación Estratégica

III. ÁREA FUNCIONAL

Despacho del Alcalde

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar al Despacho del Alcalde y a las dependencias de la administración municipal de Cúcuta en el diseño, implementación, integración y seguimiento de los Sistemas de Información, en concordancia con las Plan de Desarrollo Municipal y el marco normativo vigente, con el fin de optimizar la gestión institucional, fortalecer la toma de decisiones basada en datos, promover la innovación tecnológica e integrar prácticas de gestión estadística que respalden el análisis y uso estratégico de la información, en el marco del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG.

V. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Asesorar la formulación, coordinación, ejecución y seguimiento de políticas, planes y proyectos relacionados con la gestión de información estadística y los sistemas de información institucional, en articulación con el Plan de Desarrollo Municipal y las políticas públicas pertinentes.
2. Emitir conceptos técnicos, absolver consultas y brindar asistencia especializada en temas relacionados con la captura, tratamiento, análisis y visualización de datos estadísticos, así como en la operación e integración de sistemas de información que soporten la Toma de Decisiones.
3. Participar en actividades de articulación interinstitucional y participación en espacios técnicos o estratégicos, representando a la entidad en comités, mesas técnicas, consejos o juntas, cuando sea delegado por el ejecutivo municipal.
4. Orientar técnicamente la implementación de metodologías de trabajo para el análisis estadístico y la gestión eficiente de la información, promoviendo el uso de tecnologías de la información, datos abiertos y principios de gobierno digital.
5. Asesorar procesos precontractuales, contractuales y de supervisión relacionados con la adquisición, desarrollo, mantenimiento o integración de plataformas de información estadística o tecnológica, en coordinación con la dependencia.
6. Desarrollar y presentar informes técnicos, estadísticos y de gestión, orientados al monitoreo de indicadores institucionales y a la mejora continua de los sistemas de información.
7. Asesorar el diseño y la integración de los sistemas de información que soportan los registros administrativos y las decisiones basadas en datos de la administración municipal.
8. Asesorar a la administración municipal en el desarrollo de actividades orientadas a la oportuna planeación presupuestal, la eficiencia en la contratación estatal, la racionalización de trámites y la aplicación de las directrices de seguridad digital.
9. Ejercer la supervisión de contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, verificando el cumplimiento de las obligaciones contractuales.
10. Ejercer las demás funciones que le señale la Constitución, la ley, los acuerdos y el alcalde, según 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. Gobierno Digital y Datos Abiertos
9. Innovación Tecnológica
10. Gestión Estadística

VII. COMPETENCIAS 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 • Creatividad e Innovación • Iniciativa • Construcción de Relaciones • Conocimiento del Entorno
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional universitario en Núcleo Básico del Conocimiento NBC: Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Derecho y Afines; Administración, Economía; 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.	Veinte (20) meses de experiencia profesional relacionada.

FICHA DE EMPLEO 94	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asesor
Denominación del empleo:	Asesor
Código:	105
Grado:	01
Cantidad de cargos:	1
Jefe inmediato:	Alcalde Municipal
Tipo de empleo:	Libre Nombramiento y Remoción
II. PROCESOS	
Gestión del Desarrollo Educativo	
III. ÁREA FUNCIONAL	
Despacho del Alcalde	
IV. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asesorar al Despacho del Alcalde y a la Secretaría de Educación del municipio de San José de Cúcuta en el fortalecimiento de los procesos de investigación y desarrollo pedagógico y desarrollo educativo en función de las iniciativas del Plan de Desarrollo Municipal y el mejoramiento de la calidad educativa; en el marco del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG	
V. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Aconsejaba a la administración en la definición, ejecución y evaluación de políticas, planes y estrategias, en concordancia con sus funciones y los lineamientos institucionales. 2. Apoyar acciones de mejoramiento del procedimiento de registro y la asignación de cupos en el Sistema Integrado de Matrícula SIMAT 3. Apoyar el aseguramiento de programas pedagógicos se ajusten a los estándares nacionales e internacionales de calidad educativa, garantizando el cumplimiento de los objetivos establecidos por el sistema educativo. 4. Apoyar el diagnóstico de las instituciones educativas que presenten dificultades de acceso, clasificándolas como zonas de difícil acceso, para tomar medidas correctivas y mejorar la cobertura.	

5. Apoyar el diseño de e implementar estrategias pedagógicas que promuevan la mejora continua del proceso educativo en los establecimientos educativos del municipio.
6. Apoyar la evaluación del estado de la infraestructura educativa del municipio , gestionando los recursos necesarios para su mantenimiento y mejora, y asegurando su adecuación para una educación de calidad.
7. Apoyar la gestión de información realización de caracterizaciones de la infraestructura educativa, identificando las necesidades de intervención y mejorando la calidad física de las instalaciones.
8. Apoyar la realización de auditoría a la ejecución de la cobertura del servicio educativo, garantizando que la distribución de los recursos y la matrícula se ajuste a las necesidades de la población educativa.
9. Apoyar la realización de un monitoreo constante a los programas y proyectos aprobados, asegurando su cumplimiento con los objetivos establecidos y ajustando las acciones cuando sea necesario.
10. Asesorar el fomento la innovación y el uso de nuevas tecnologías en los procesos de enseñanza y aprendizaje, adaptándolos a las necesidades de la comunidad educativa y a los avances pedagógicos actuales.
11. Ejercer las demás funciones que le señale la Constitución, la ley, los acuerdos y el alcalde, según 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. Herramientas de Planeación Estratégica
9. Gestión Educativa
10. Sistemas de Información

VII. COMPETENCIAS 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 • 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: Salud Pública, Terapias; Educación; Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Comunicación Social, Periodismo y Afines, Deportes, Educación Física y Recreación, Derecho y Afines, Filosofía, Teología y Afines, Geografía, Historia, Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines, Psicología, Sociología, Trabajo Social y Afines; Administración, Contaduría Pública, Economía Título de postgrado en la modalidad de especialización o maestría.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.

Tarjeta o matrícula profesional cuando la profesión lo exige.	

FICHA DE EMPLEO 95	
IX. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asesor
Denominación del empleo:	Asesor
Código:	105
Grado:	01
Cantidad de cargos:	1
Jefe inmediato:	Alcalde Municipal
Tipo de empleo:	Libre Nombramiento y Remoción
X. PROCESOS	
Direccionamiento y Planeación Estratégica	
XI. ÁREA FUNCIONAL	
Despacho del Alcalde	
XII. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asesorar al Despacho del Alcalde y a las dependencias de la administración municipal en el análisis, diseño, formulación, seguimiento y evaluación de políticas públicas, en articulación con los instrumentos de planificación territorial y el marco normativo vigente, con el fin de fortalecer la toma de decisiones basada en evidencia, promover la gestión orientada a resultados, fomentar la participación ciudadana y garantizar la coherencia de las acciones institucionales con las prioridades del desarrollo local, en el marco del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG.	
XIII. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Asesorar al Alcalde en la formulación, seguimiento y evaluación de políticas públicas alineadas con las necesidades del municipio y los instrumentos de planificación institucional. 2. Asesorar la toma de decisiones del mandatario local mediante insumos técnicos fundamentados en diagnósticos, datos y buenas prácticas de gestión pública. 3. Orientar técnicamente la realización de análisis técnicos y estratégicos que identifiquen el impacto social, económico, territorial y normativo de las políticas públicas municipales. 4. Orientar técnicamente la elaboración de informes, estudios y recomendaciones sobre tendencias, oportunidades y riesgos que incidan en la gestión e implementación de políticas públicas locales. 5. Coordinar con las dependencias municipales la articulación de políticas públicas sectoriales, garantizando su coherencia con los objetivos del gobierno local. 6. Participar en la formulación y actualización del Plan de Desarrollo Municipal y demás instrumentos de planificación territorial, asegurando su adecuación al marco normativo vigente. 7. Hacer seguimiento a los indicadores de gestión y resultados de las políticas implementadas, proponiendo acciones de mejora basadas en evidencia. 8. Orientar técnicamente la estructuración de proyectos estratégicos con enfoque de política pública, promoviendo su viabilidad técnica, social y financiera. 9. Fomentar la participación ciudadana y el control social en el ciclo de las políticas públicas, mediante espacios de diálogo, consulta e incidencia. 10. Representar al Despacho del Alcalde en mesas técnicas, comités y espacios interinstitucionales vinculados al diseño, implementación o evaluación de políticas públicas. 11. 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. 12. Ejercer la supervisión de contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, verificando el cumplimiento de las obligaciones contractuales.	

13. Ejercer las demás funciones que le señale la Constitución, la ley, los acuerdos y el alcalde, según la naturaleza del cargo.
XIV. 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. Herramientas de Planeación Estratégica 9. Gestión Educativa 10. Sistemas de Información
11. COMPETENCIAS 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 • Creatividad e Innovación • Iniciativa • Construcción de Relaciones • Conocimiento del Entorno

12. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional universitario en Núcleos Básicos del Conocimiento: Salud Pública, Terapias; Educación; Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Comunicación Social, Periodismo y Afines, Deportes, Educación Física y Recreación, Derecho y Afines, Filosofía, Teología y Afines, Geografía, Historia, Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines, Psicología, Sociología, Trabajo Social y Afines; Administración, Contaduría Pública, Economía Título 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.

FICHA DE EMPLEO 96	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asesor
Denominación del empleo:	Asesor
Código:	105
Grado:	01
Cantidad de cargos:	1
Jefe inmediato:	Alcalde Municipal
Tipo de empleo:	Libre Nombramiento y Remoción
II. PROCESOS	
Gestión Financiera (Gestión contable)	
III. ÁREA FUNCIONAL	
Despacho del Alcalde	

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar al Despacho del Alcalde y a las dependencias de la administración municipal en el análisis, fortalecimiento y seguimiento de los procesos contables, para la adecuada implementación de las normas contables públicas, asegurar la transparencia, oportunidad, confiabilidad y sostenibilidad de la información financiera, económica, social y ambiental del municipio , y contribuir a una gestión pública eficiente y responsable, en el marco del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG.

V. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Asesorar en la revisión y mejora continua de los procesos de control interno contable, orientando a las dependencias sobre la aplicación adecuada de acciones que garanticen la calidad de la información financiera, económica, social y ambiental del municipio.
2. Emitir conceptos y lineamientos técnicos para el adecuado registro contable de las operaciones, promoviendo la integración de los sistemas de gestión que articulan presupuesto, contabilidad y tesorería.
3. Recomendar herramientas y prácticas que faciliten la elaboración y reporte oportuno de los estados contables, contribuyendo a la eficiencia en la planeación, ejecución y seguimiento financiero.
4. Acompañar la consolidación, validación y análisis de los informes contables, incluyendo aspectos como conciliaciones, depuraciones y la adecuada presentación de notas explicativas.
5. Orientar el seguimiento a la implementación de las normas técnicas contables aplicables en la entidad, proponiendo ajustes que garanticen su correcta adopción y sostenibilidad en el tiempo.
6. Diseñar y proponer políticas contables que fortalezcan la transparencia institucional y la confiabilidad de la información, apoyando la toma de decisiones y el ejercicio del control fiscal y ciudadano.
7. 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.
8. Ejercer la supervisión de contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, verificando el cumplimiento de las obligaciones contractuales.
9. Ejercer las demás funciones que le señale la Constitución, la ley, los acuerdos y el alcalde, según 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. Herramientas de Planeación Estratégica
9. Gestión Pública
10. Instrumentos de Planificación Territorial

VII. COMPETENCIAS 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 • Creatividad e Innovación • Iniciativa • Construcción de Relaciones • Conocimiento del Entorno

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional universitario en cualquier programa de todos los Núcleos Básicos del	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.

Conocimiento NBC de cualquier área del conocimiento. Título de postgrado en la modalidad de especialización o maestría. Tarjeta o matrícula profesional cuando la profesión lo exige.	

ARTÍCULO 3. VIGENCIA. El presente decreto rige a partir de la fecha de su expedición, modifica los artículos 5 y 6 del decreto 0174 de 2025 y deroga el decreto 199 de 2026 y demás disposiciones que le sean contrarias.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

Dado en Cúcuta, a los ____ días del mes de _____ de 2026.

JORGE ENRIQUE ACEVEDO PEÑALOZA
Alcalde Municipal

Proyectó: Maira Casadiegos. Profesional Universitario
Revisó: Paola Colmenares. Asesora Talento Humano
Revisó: Raquel Yudith Galvis Vera. Jefe de Oficina de Talento
Revisó: Misael Alexander Zambrano Galvis. Jefe Oficina Gestión Jurídica
Aprobó: Bibiana Quintero. Secretaría Privada
Aprobó. Clara Paola Aguilar. Secretaría General (E)