

República de Colombia  Alcaldía Municipal de San José de Cúcuta	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD Y SISTEMA DE CONTROL INTERNO	Version:1
	<b>DECRETOS</b>	Fecha: Junio 2012
GESTIÓN ESTRATEGICA	GESTIÓN DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	GESTIÓN DE ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL
Macroproceso	Proceso	Subproceso
DECRETO No. <b>0237</b>	FECHA: <b>03 ABR 2017</b>	PAGINA No. <b>1 de 42</b>

*"Por el cual se modifica el Manual Específico de funciones, competencias laborales y requisitos para los empleos, se suprime y se crea un cargo dentro de la Planta de Cargos del nivel central de la Administración del Municipio De San José de Cúcuta "*

**EL ALCALDE DEL MUNICIPIO DE SAN JOSE DE CUCUTA**, En uso de sus facultades Constitucionales, legales y especialmente las conferidas en el numeral 3 del Artículo 315 de la Constitución Política, la Ley 136 de 1994 , 909 de 2004 y los Acuerdo 001 y 047 de 2016 expedidos por el Concejo Municipal de San José de Cúcuta, y

#### CONSIDERANDO

Que, mediante el Decreto 071 del 16 de febrero de 2006, el Alcalde Municipal de San José de Cúcuta, compiló todos los Decretos de transformación de manuales de funciones y consolidó el nuevo manual de funciones de la administración central del municipio de San José de Cúcuta.

Que, el artículo 1 del Decreto 071 del 16 de febrero de 2006 adopta las funciones propias de la Planta de cargos del nivel Central del Municipio de San José de Cúcuta, las cuales serán cumplidas por una planta de personal distribuida entre Planta Especifica de la Alcaldía, Planta Especifica de Gobierno, Planta Especifica de Salud y Planta Global.

Que, el Concejo de San José de Cúcuta mediante el Acuerdo 001 del 2 de Enero de 2016 concedió autorización protempore al señor Alcalde Municipal para adoptar la estructura administrativa de la Planta global del municipio de San José de Cúcuta, autorización esta que fue ampliada hasta el 30 de Noviembre de 2017 en virtud del Acuerdo 047 del 27 de Diciembre de 2016.

Que, el Decreto 118 del 2016 mediante el cual se modifica parcialmente la estructura de la Administración Central del municipio de San José de Cúcuta y se corrige un yerro, y creo entre otros la Oficina de Gestión de Riesgos de desastres a cargo de un Jefe de Oficina adscrito a la Secretaria General, que luego del estudio respectivo se determinó la necesidad de suprimir dicha dependencia y crear una Secretaria de despacho con el objeto de garantizar la autonomía administrativa que amerita la función que cumple dentro de la Administración Municipal.

Que, la administración evidencia falencias en cuanto a la ejecución de determinados programas y proyectos que tienen que ver con la insuficiencia de recurso humano calificado para la ejecución, seguimiento y evaluación de los planes y proyectos que conforman nuestra misión, por lo cual realizo el correspondiente estudio técnico a través del Departamento Administrativo de Planeación, acorde a lo establecido en el Decreto 1227 de 2005 *"por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 909 de 2004 y el Decreto-ley 1567 de 1998"* y el Decreto 1083 de 2015 *por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública*, determinándose la viabilidad técnica y financiera para la modificación de la Planta de Cargos establecida con el Decreto 071 de 2006.

Que, conforme a las actuales situaciones de hecho y derecho que rodearon la aplicación de la Ley referente al cobro del impuesto de plusvalía se evidencio la necesidad inminente de crear al interior del nivel central de la administración un grupo de trabajo con la función específica de la formulación e implementación de políticas, estrategias, planes y programas para la gestión financiera que genere la sostenibilidad de los proyectos efectuados mediante la contribución de Valorización y Plusvalía; Dirigir coordinar, acompañar y controlar la liquidación, asignación y recaudo de la contribución de valorización y plusvalía; Planear y coordinar el diseño, revisión de estrategias alternativas para la facturación, cobro, recuperación y depuración de la cartera por concepto de la contribución de valorización y plusvalía para controlar su debida implementación y ejecución, que estará integrado por : Un (1) secretario de despacho y cinco (5) asesores.

Que, se hace necesario fortalecer el Departamento Administrativo de Planeación, creando una (1) Subdirección, y cuatro (4) técnicos operativos en la Planta de Cargos de la entidad que cumpla específicamente con el perfil y los requisitos para la Subdirección, gestión y supervisión del Área de Servicios Públicos Domiciliarios cuya función se circunscribe en Apoyar la recolección de información de carácter técnico y estadístico que sea requerida para el desarrollo de las actividades del área; Brindar apoyo técnico a la evaluación integral de la prestación de los servicios públicos domiciliarios que correspondan a

República de Colombia  Alcaldía Municipal de San José de Cúcuta	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD Y SISTEMA DE CONTROL INTERNO  <b>DECRETOS</b>	Version:1
		Fecha: Junio 2012
GESTIÓN ESTRATEGICA	GESTIÓN DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	GESTIÓN DE ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL
Macroproceso	Proceso	Subproceso
DECRETO N.º <b>0237</b>	FECHA: <b>03 ABR 2017</b>	PAGINA No. <b>2 de 42</b>

la dependencia y que le sean asignados y presentar el informe pertinente con oportunidad y calidad; Apoyar técnicamente la ejecución de los procesos relacionados con la supervisión y aseguramiento de la prestación de los servicios públicos domiciliarios que correspondan a la dependencia, entre otras.

Que, en materia de pensiones se hace necesario igualmente la creación de una oficina adscrita a la Secretaría General del municipio, dirigida por un (1) Jefe de Oficina que asuma prioritariamente el tema pensional de la administración municipal, para que coordine el estudio de los expedientes constituidos para los trámites de pensiones (pensión de sobrevivientes, vejez, reliquidaciones, reajustes, auxilios funerarios, recursos, revocatorias y fallos judiciales) que permita la generación de las respectivas resoluciones; así como también para que coordine el estudio de las solicitudes de cuotas partes pensionales que solicitan otras entidades

Que, para contribuir al fortalecimiento institucional en materia de liquidación y recaudo de la Subsecretaría de Recuperación de Cartera de la Secretaría de Hacienda del Municipio de San José de Cúcuta, se hace necesario la creación de dos (2) cargos del nivel asesor.

Que, en el Juzgado Primero Administrativo de Descongestión de Cúcuta dentro del Proceso de Nulidad y Restablecimiento del Derecho con radicado 5400-3331-006-2008-00204-01 en sentencia del 31 de Julio de 2012 Decreto la nulidad de la Resolución No. 061 del 5 de febrero de 2008 mediante la cual declaro insubsistente el nombramiento del señor GERARDO ANTONIO MORA RAMIREZ y consecuencia ordeno el REINTEGRO al cargo de ALMACENISTA GENERAL, CÓDIGO 215 GRADO 01 del Municipio de San José de Cúcuta o uno de igual o superior categoría al que ocupaba, además de pagarle los sueldos, prestaciones sociales y demás emolumentos y haberes causados y dejados de percibir desde el 6 de febrero de 2008 hasta la fecha en que se produzca su reintegro, siendo modificada parcialmente por el TRIBUNAL ADMINISTRATIVO DE NORTE DE SANTANDER en sentencia del 27 de junio de 2016 de donde se desprende la orden al Municipio de REINTEGRAR al señor GERARDO ANTONIO MORA RAMIREZ identificado con cedula de ciudadanía No. 13.499.993 de Cúcuta al cargo de ALMACENISTA GENERAL o uno de igual equivalente jerarquía, sin solución de continuidad, y al pago de los salarios y prestaciones dejados de percibir, sin que la suma a pagar sea inferior a seis (6) meses ni pueda exceder de veinticuatro (24) meses, debidamente ajustados como lo señalada la fórmula planteada en la parte motiva de la sentencia, razón por la cual se hace necesario dar cumplimiento a dicha orden, creando el respectivo cargo y nombrando al correspondiente funcionario en la Planta Global de la entidad.

Que, para la creación de los cargos propuestos en el presente decreto se cuenta con la viabilidad financiera según consta en certificación No. 003 de 2017 del 21 de marzo de 2017, expedida por el Subsecretario del Área de Gestión Financiera de la Secretaría de Hacienda del municipio.

Que en mérito de lo expuesto el Alcalde del Municipio de San José de Cúcuta,

#### DECRETA

**ARTÍCULO PRIMERO:** SUPRIMASE el cargo de JEFE DE OFICINA DE LA PLANTA DE CARGOS DEL NIVEL CENTRAL ASIGNADO A LA OFICINA DE GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRE, identificado de la siguiente manera:

NO. DE CARGOS	PLANTA ESPECIFICA Y DENOMINACIÓN DEL CARGO	CÓDIGO	GRADO
	PLANTA GLOBAL		
1	JEFE DE OFICINA	006	05

**ARTÍCULO SEGUNDO:** Determinar que para el desarrollo de las funciones propias de la Secretaría de Gestión del Riesgo de Desastres, Secretaría de Valorización y Plusvalía, Subdirección de Gestión y Supervisión de Servicios Públicos Domiciliarios, Subsecretaría de Recuperación de Cartera de la Secretaría de Hacienda y la Oficina de Pensiones de la Secretaría General, serán cumplidas por la planta de personal que se establece a continuación:

República de Colombia  Alcaldía Municipal de San José de Cúcuta	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD Y SISTEMA DE CONTROL INTERNO  <b>DECRETOS</b>	Version:1
		Fecha: Junio 2012
GESTIÓN ESTRATEGICA	GESTIÓN DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	GESTIÓN DE ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL
Macroproceso	Proceso	Subproceso
DECRETO N.º: <b>0237</b>	FECHA: <b>03 ABR 2017</b>	PAGINA No. <b>3 de 42</b>

NO. DE CARGOS	PLANTA ESPECIFICA Y DENOMINACIÓN DEL CARGO	CÓDIGO	GRADO
2	SECRETARIO DE DESPACHO	020	05
1	SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO	076	04
1	JEFE DE OFICINA	006	03
7	ASESOR	105	02
1	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	03
4	TECNICO OPERATIVO	314	04

**ARTICULO TERCERO: MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES.**  
 Establecer el Manual Específico de funciones, competencias laborales y requisitos para los empleos de que trata el artículo anterior, que deberán cumplir los funcionarios con criterios de eficiencia y eficacia en orden al logro de la Misión, objetivos y funciones que la ley y los reglamentos le señalan al Municipio de San José de Cúcuta, de la siguiente manera:

**FICHA DE EMPLEO DEL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES**

**I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO**

Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Secretario de Despacho
Código del Empleo:	020
Grado	05
No. De Cargos	1
Dependencia:	Secretaría Gestión de Riesgo de Desastre
Cargo de Jefe Inmediato:	Alcalde
Ubicación Administrativa	Planta Global
Clasificación del Empleo	Libre Nombramiento y Remoción.

**II. AREA FUNCIONAL**

Secretaría de despacho.

**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

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

**IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESCENCIALES**

- Formula, hace seguimiento y evalúa la política pública de Gestión del Riesgo y atención de desastres de la ciudad de Cúcuta, ajustada a los lineamientos de esta materia.
- Garantiza la continuidad y efectividad de los procesos de reconocimiento y Reducción del Riesgo y Manejo de Desastres.
- Articula la acción de los actores privados, las organizaciones sociales y las organizaciones no gubernamentales del Sistema Municipal en la Gestión del Riesgo de Desastres.
- Lidera la formulación, implementación, seguimiento y evaluación del Plan municipal para la Gestión del Riesgo de Desastres y del plan local de emergencia y contingencia.

República de Colombia  Alcaldía Municipal de San José de Cúcuta	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD Y SISTEMA DE CONTROL INTERNO  <b>DECRETOS</b>	Version:1
		Fecha: Junio 2012
GESTIÓN ESTRATÉGICA	GESTIÓN DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	GESTIÓN DE ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL
Macroproceso	Proceso	Subproceso
DECRETO No. 0237	FECHA: 03 ABR 2017	PAGINA No. 4 de 42

- Diseña 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.
- Orienta y apoya a las secretarías de despacho y entes descentralizados en su fortalecimiento en Gestión del Riesgo de Desastres, según sus competencias.
- Vela por el cumplimiento de la normatividad del sistema nacional y departamental de Gestión del Riesgo de Desastres.
- Diagnostica semestralmente los avances institucionales y municipales en la Gestión del Riesgo de Desastres.
- Informa bimensualmente de cumplimiento de controles definidos para el desarrollo de los procesos
- Establece programas de capacitación en el uso de la Gestión del Riesgo de Desastre.
- Promueve mecanismos de sensibilización para la población en general sobre la Gestión del Riesgo de Desastres.
- Promueve la cultura de mejoramiento continuo.
- Articula los planes y programas de la Oficina para promover los planes de Gestión del Riesgo de Desastres.
- Integra y articula iniciativas de vigilancia tecnológica y mecanismos de seguimiento del impacto de iniciativas, programas y proyectos en Gestión del Riesgo de Desastres.
- Articula los planes y programas en desarrollo de los diferentes procesos del Municipio para que de manera transversal se fortalezcan los mecanismo de prevención de desastres.
- Relaciona mecanismos a implementar que concienticen a los funcionarios de la Gestión del Riesgo de Desastres.
- Informa la Gestión de la Unidad Administrativa a su cargo

#### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Municipio de San José de Cúcuta
- Normatividad, políticas y Orientaciones públicas sobre la Gestión del Riesgo de Desastres.
- Diseño Organizacional
- Evaluación Organizacional
- Instrumentos de Gestión
- Administración de datos
- Gerencia de Proyectos
- Manejo Herramientas básicas de Informática (Procesador de textos, hoja de cálculo, ayudante de presentación)
- Cumplimiento de compromisos de ley relacionados con su cargo

#### VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Competencias Comunes		
Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
Orientación a resultados	Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad.	Cumple con oportunidad en función de estándares, objetivos y metas establecidas por la entidad, las funciones que le son asignadas.  Asume la responsabilidad por sus resultados.  Compromete recursos y tiempos para mejorar la productividad tomando las medidas necesarias para minimizar los riesgos. Realiza todas las acciones necesarias para alcanzar los objetivos

República de Colombia  Alcaldía Municipal de San José de Cúcuta	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD Y SISTEMA DE CONTROL INTERNO  <b>DECRETOS</b>	Version:1
		Fecha: Junio 2012
GESTIÓN ESTRATEGICA	GESTIÓN DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	GESTIÓN DE ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL
Subproceso	Proceso	Subproceso
DECRETO No. 0237	FECHA: 03 ABR 2017	PAGINA No. 5 de 42

		propuestos enfrentando los obstáculos que se presentan.
Orientación al usuario y al ciudadano	Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios internos y externos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad.	<p>Atiende y valora las necesidades y peticiones de los usuarios y de ciudadanos en general.</p> <p>Considera las necesidades de los usuarios al diseñar proyectos o servicios.</p> <p>Da respuesta oportuna a las necesidades de los usuarios de conformidad con el servicio que ofrece la entidad.</p> <p>Establece diferentes canales de comunicación con el usuario para conocer sus necesidades y propuestas y responde a las mismas.</p> <p>Reconoce la interdependencia entre su trabajo y el de otros.</p>
Transparencia	Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información gubernamental.	<p>Proporciona información veraz, objetiva y basada en hechos.</p> <p>Facilita el acceso a la información relacionada con sus responsabilidades y con el servicio a cargo de la entidad en que labora.</p> <p>Demuestra imparcialidad en sus decisiones.</p> <p>Ejecuta sus funciones con base en las normas y criterios aplicables.</p> <p>Utiliza los recursos de la entidad para el desarrollo de las labores y la prestación del servicio.</p>
Compromiso con la Organización	Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.	<p>Promueve las metas de la organización y respeta sus normas.</p> <p>Antepone las necesidades de la organización a sus propias necesidades.</p> <p>Apoya a la organización en situaciones difíciles.</p> <p>Demuestra sentido de pertenencia en todas sus actuaciones.</p>

**COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES POR NIVEL JERARQUICO: NIVEL DIRECTIVO**

Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
Liderazgo	Guiar y dirigir grupos y establecer y mantener la cohesión de grupo	Mantiene a sus colaboradores motivados.

República de Colombia  Alcaldía Municipal de San José de Cúcuta	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD Y SISTEMA DE CONTROL INTERNO  <b>DECRETOS</b>	Version:1
		Fecha: Junio 2012
GESTIÓN ESTRATÉGICA	GESTIÓN DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	GESTIÓN DE ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL
Macroproceso	Proceso	Subproceso
DECRETO No. <b>0237</b>	FECHA: <b>03 ABR 2017</b>	PAGINA No. <b>6 de 42</b>

	necesaria para alcanzar los objetivos organizacionales.	<p>Fomenta la comunicación clara, directa y concreta.</p> <p>Constituye y mantiene grupos de trabajo con un desempeño conforme a los estándares.</p> <p>Promueve la eficacia del equipo.</p> <p>Genera un clima positivo y de seguridad en sus colaboradores.</p> <p>Fomenta la participación de todos en los procesos de reflexión y de toma de decisiones.</p> <p>Unifica esfuerzos hacia objetivos y metas institucionales.</p>
Planeación	Determinar eficazmente las metas y prioridades institucionales, identificando las acciones, los responsables, los plazos y los recursos requeridos para alcanzarlas.	<p>Anticipa situaciones y escenarios futuros con acierto.</p> <p>Establece objetivos claros y concisos, estructurados y coherentes con las metas organizacionales.</p> <p>Traduce los objetivos estratégicos en planes prácticos y factibles.</p> <p>Busca soluciones a los problemas.</p> <p>Distribuye el tiempo con eficiencia.</p> <p>Establece planes alternativos de acción.</p>
Toma de decisiones	Elegir entre una o varias alternativas para solucionar un problema o atender una situación, comprometiéndose con acciones concretas y consecuentes con la decisión.	<p>Elige con oportunidad, entre muchas alternativas, los proyectos a realizar.</p> <p>Efectúa cambios complejos y comprometidos en sus actividades o en las funciones que tiene asignadas cuando detecta problemas o dificultades para su realización.</p> <p>Decide bajo presión.</p> <p>Decide en situaciones de alta complejidad e incertidumbre.</p>
Dirección y Desarrollo de Personal	Favorecer el aprendizaje y desarrollo de sus colaboradores, articulando las potencialidades y necesidades individuales con las de la organización para optimizar la calidad de las contribuciones de los equipos de trabajo y de las personas, en el	<p>Identifica necesidades de formación y capacitación y propone acciones para satisfacerlas.</p> <p>Permite niveles de autonomía con el fin de estimular el desarrollo integral del empleado.</p>

República de Colombia  Alcaldía Municipal de San José de Cúcuta	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD Y SISTEMA DE CONTROL INTERNO  <b>DECRETOS</b>	Version:1
		Fecha: Junio 2012
GESTIÓN ESTRATEGICA	GESTIÓN DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	GESTIÓN DE ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL
Macroproceso	Proceso	Subproceso
DECRETO No. 0237	FECHA: 03 ABR 2017	PAGINA No. 7 de 42

	<p>cumplimiento de los objetivos y metas organizacionales presentes y futuras.</p>	<p>Delega de manera efectiva sabiendo cuando intervenir y cuando no hacerlo.</p> <p>Hace uso de las habilidades y recurso de su grupo de trabajo para alcanzar las metas y los estándares de productividad.</p> <p>Establece espacios regulares de retroalimentación y reconocimiento del desempeño y sabe manejar hábilmente el bajo desempeño.</p> <p>Tiene en cuenta las opiniones de sus colaboradores.</p> <p>Mantiene con sus colaboradores relaciones de respeto.</p>
<p>Conocimiento del entorno</p>	<p>Estar al tanto de las circunstancias y las relaciones de poder que influyen en el entorno organizacional</p>	<p>Es consciente de las condiciones específicas del entorno organizacional.</p> <p>Está al día en los acontecimientos claves del sector y del Estado.</p> <p>Conoce y hace seguimiento a las políticas gubernamentales.</p> <p>Identifica las fuerzas políticas que afectan la organización y las posibles alianzas para cumplir con los propósitos organizacionales</p>

**VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA**

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Título profesional en la disciplina académica de:</b> Ingeniería Industrial del <b>NBC</b> en Ingeniería Industrial y Afines.</li> <li>• <b>Título profesional en la disciplina académica de:</b> Ingeniería Civil, Ingeniería Topográfica, Ingeniería Catastral y Geodesia del <b>NBC</b> en Ingeniería Civil y Afines.</li> <li>• <b>Título profesional en la disciplina académica de:</b> Administración de Empresas, Administración de Empresas Comerciales, Administración Pública, Administración Financiera y de Sistemas, Administración Financiera, Administración y Finanzas del <b>NBC</b> en Administración.</li> <li>• <b>Título profesional en la disciplina académica de:</b> Relaciones Internacionales, Ciencia Política y Gobierno, Ciencia Política, Ciencia Política, Gobierno y Relaciones Internacionales, Estudios Políticos y Resolución de Conflictos del <b>NBC</b> en Ciencia Política, Relaciones Internacionales.</li> </ul>	<p>Profesional relacionada veintiocho (28) meses</p>

*AM*

República de Colombia  Alcaldía Municipal de San José de Cúcuta	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD Y SISTEMA DE CONTROL INTERNO		Version:1	
	<b>DECRETOS</b>		Fecha: Junio 2012	
GESTIÓN ESTRATEGICA	GESTIÓN DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO		GESTIÓN DE ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL	
Macroproceso	Proceso		Subproceso	
DECRETO No. <b>023</b>	FECHA:	<b>03 ABR 2017</b>	PAGINA No.	<b>8 de 42</b>

- *Título profesional en la disciplina académica de:* Derecho NBC en Derecho y Afines.

### FICHA DE EMPLEO DEL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

#### I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Diretivo
Denominación del Empleo:	Secretario de Despacho
Código del Empleo:	020
Grado	05
No. De Cargos	1
Dependencia:	Secretaria de Valorización y Plusvalía
Cargo de Jefe Inmediato:	Alcalde
Ubicación Administrativa	Planta Global
Clasificación del Empleo	Libre Nombramiento y Remoción.

#### II. AREA FUNCIONAL

Secretaria de despacho.

#### III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Dirigir técnicamente la formulación, dirección y coordinación de planes, programas y proyectos relacionados directamente con las funciones del despacho de la Secretaría.

#### IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

- Propone la formulación e implementación de políticas, estrategias, planes y programas para la gestión financiera que genere la sostenibilidad de los proyectos efectuados mediante la contribución de Valorización y Plusvalía.
- Formula estrategias y efectúa seguimiento y control al proceso de atención al contribuyente de valorización y plusvalía para garantizar la información oportuna, veraz e integral.
- Realiza la coordinación interna e interinstitucional necesaria para adelantar la gestión de liquidación, asignación y recaudo de la contribución de valorización y plusvalía
- Planea y coordina el diseño y revisión de estrategias y alternativas para la facturación, cobro, recuperación y depuración de la cartera por concepto de la contribución de valorización y plusvalía y controla su debida implementación y ejecución.
- Realiza los análisis de riesgos y los estudios previos necesarios para adelantar los procesos de contratación de los asuntos del área a su cargo.
- Direcciona y apoya la Evaluación de los Instrumentos de Gestión, en lo que respecta a la dependencia del área a su cargo
- Aplica la metodología para el análisis y diseño de los procesos corporativos liderados por la dependencia del área a su cargo
- Comprende e implementa los indicadores que evalúan la efectividad y la gestión de los procesos corporativos de responsabilidad de la dependencia a su cargo
- Garantiza la correcta ejecución del presupuesto de ingresos y gastos calculados para la dependencia a su cargo
- Administra y controla los traslados presupuestales originados en la dependencia a su cargo
- Aplica mecanismos de inspección, vigilancia y supervisión a la ejecución de los contratos que tiene bajo su responsabilidad
- Supervisa las especificaciones de los bienes y servicios requeridos para desarrollar los procesos de la dependencia a su cargo

República de Colombia  Alcaldía Municipal de San José de Cúcuta	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD Y SISTEMA DE CONTROL INTERNO		Version:1	
	<b>DECRETOS</b>		Fecha: Junio 2012	
GESTIÓN ESTRATEGICA	GESTIÓN DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO		GESTIÓN DE ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL	
Macroproceso	Proceso		Subproceso	
DECRETO No. <b>023</b>	FECHA:	<b>03 ABR 2017</b>	PAGINA No.	<b>9 de 42</b>

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

#### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Situación geográfica y distribución física del municipio
- Valorización y Plusvalía
- Ley 388 de 1997
- Gestión Financiera
- Estatuto Tributario Nacional
- Estatuto Tributario Municipal
- Normatividad Cobro Coactivo- Persuasivo
- Administración de obras
- Gerencia de Proyectos
- Administración de Riesgos
- Administración Pública
- Conceptos básicos de Contratación pública
- Conceptos básicos de Presupuesto Público
- Competencias Ciudadanas
- Manejo de herramientas básicas de informática (herramientas básicas de Internet, procesador de texto, hojas de cálculo y ayudante de presentaciones)

#### VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Competencias Comunes		
Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
Orientación a resultados	Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad.	Cumple con oportunidad en función de estándares, objetivos y metas establecidas por la entidad, las funciones que le son asignadas.  Asume la responsabilidad por sus resultados.  Compromete recursos y tiempos para mejorar la productividad tomando las medidas necesarias para minimizar los riesgos. Realiza todas las acciones necesarias para alcanzar los objetivos propuestos enfrentando los obstáculos que se presentan.
orientación al usuario y al ciudadano	Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios internos y externos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad.	Atiende y valora las necesidades y peticiones de los usuarios y de ciudadanos en general.  Considera las necesidades de los usuarios al diseñar proyectos o servicios.

República de Colombia  Alcaldía Municipal de San José de Cúcuta	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD Y SISTEMA DE CONTROL INTERNO		<b>Version:1</b>
	<b>DECRETOS</b>		<b>Fecha: Junio 2012</b>
GESTIÓN ESTRATEGICA	GESTIÓN DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO		GESTIÓN DE ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL
Macroproceso	Proceso		Subproceso
DECRETO No. <b>0257</b>	FECHA: <b>03 ABR 2017</b>	PAGINA No.	<b>10 de 42</b>

		<p>Da respuesta oportuna a las necesidades de los usuarios de conformidad con el servicio que ofrece la entidad.</p> <p>Establece diferentes canales de comunicación con el usuario para conocer sus necesidades y propuestas y responde a las mismas.</p> <p>Reconoce la interdependencia entre su trabajo y el de otros.</p>
Transparencia	Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información gubernamental.	<p>Proporciona información veraz, objetiva y basada en hechos.</p> <p>Facilita el acceso a la información relacionada con sus responsabilidades y con el servicio a cargo de la entidad en que labora.</p> <p>Demuestra imparcialidad en sus decisiones.</p> <p>Ejecuta sus funciones con base en las normas y criterios aplicables.</p> <p>Utiliza los recursos de la entidad para el desarrollo de las labores y la prestación del servicio.</p>
Compromiso con la Organización	Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.	<p>Promueve las metas de la organización y respeta sus normas.</p> <p>Antepones las necesidades de la organización a sus propias necesidades.</p> <p>Apoya a la organización en situaciones difíciles.</p> <p>Demuestra sentido de pertenencia en todas sus actuaciones.</p>

**COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES POR NIVEL JERARQUICO - NIVEL DIRECTIVO**

Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
Liderazgo	Guiar y dirigir grupos y establecer y mantener la cohesión de grupo necesaria para alcanzar los objetivos organizacionales.	<p>Mantiene a sus colaboradores motivados.</p> <p>Fomenta la comunicación clara, directa y concreta.</p> <p>Constituye y mantiene grupos de trabajo con un desempeño conforme a los estándares.</p> <p>Promueve la eficacia del equipo.</p>

República de Colombia  Alcaldía Municipal de San José de Cúcuta	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD Y SISTEMA DE CONTROL INTERNO		Version:1
	<b>DECRETOS</b>		Fecha: Junio 2012
GESTIÓN ESTRATÉGICA	GESTIÓN DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO		GESTIÓN DE ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL
Macroproceso	Proceso		Subproceso
DECRETO No. <b>0237</b>	FECHA: <b>03 ABR 2017</b>	PAGINA No.	<b>11 de 42</b>

		<p>Genera un clima positivo y de seguridad en sus colaboradores.</p> <p>Fomenta la participación de todos en los procesos de reflexión y de toma de decisiones.</p> <p>Unifica esfuerzos hacia objetivos y metas institucionales.</p>
Planeación	Determinar eficazmente las metas y prioridades institucionales, identificando las acciones, los responsables, los plazos y los recursos requeridos para alcanzarlas.	<p>Anticipa situaciones y escenarios futuros con acierto.</p> <p>Establece objetivos claros y concisos, estructurados y coherentes con las metas organizacionales.</p> <p>Traduce los objetivos estratégicos en planes prácticos y factibles.</p> <p>Busca soluciones a los problemas.</p> <p>Distribuye el tiempo con eficiencia.</p> <p>Establece planes alternativos de acción.</p>
Toma de decisiones	Elegir entre una o varias alternativas para solucionar un problema o atender una situación, comprometiéndose con acciones concretas y consecuentes con la decisión.	<p>Elige con oportunidad, entre muchas alternativas, los proyectos a realizar.</p> <p>Efectúa cambios complejos y comprometidos en sus actividades o en las funciones que tiene asignadas cuando detecta problemas o dificultades para su realización.</p> <p>Decide bajo presión.</p> <p>Decide en situaciones de alta complejidad e incertidumbre.</p>
Dirección y Desarrollo de Personal	Favorecer el aprendizaje y desarrollo de sus colaboradores, articulando las potencialidades y necesidades individuales con las de la organización para optimizar la calidad de las contribuciones de los equipos de trabajo y de las personas, en el cumplimiento de los objetivos y metas organizacionales presentes y futuras.	<p>Identifica necesidades de formación y capacitación y propone acciones para satisfacerlas.</p> <p>Permite niveles de autonomía con el fin de estimular el desarrollo integral del empleado.</p> <p>Delega de manera efectiva sabiendo cuando intervenir y cuando no hacerlo.</p> <p>Hace uso de las habilidades y recurso de su grupo de trabajo para alcanzar las metas y los estándares de productividad.</p> <p>Establece espacios regulares de retroalimentación y reconocimiento del</p>

*AM*

República de Colombia  Alcaldía Municipal de San José de Cúcuta	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD Y SISTEMA DE CONTROL INTERNO  <b>DECRETOS</b>	Version:1
		Fecha: Junio 2012
GESTIÓN ESTRATEGICA	GESTIÓN DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	GESTIÓN DE ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL
Macroproceso	Proceso	Subproceso
DECRETO No. <b>0237</b>	FECHA: <b>03 ABR 2017</b>	PAGINA No. <b>12 de 42</b>

		<p>desempeño y sabe manejar hábilmente el bajo desempeño.</p> <p>Tiene en cuenta las opiniones de sus colaboradores.</p> <p>Mantiene con sus colaboradores relaciones de respeto.</p>
Conocimiento del entorno	Estar al tanto de las circunstancias y las relaciones de poder que influyen en el entorno organizacional	<p>Es consciente de las condiciones específicas del entorno organizacional.</p> <p>Está al día en los acontecimientos claves del sector y del Estado.</p> <p>Conoce y hace seguimiento a las políticas gubernamentales.</p> <p>Identifica las fuerzas políticas que afectan la organización y las posibles alianzas para cumplir con los propósitos organizacionales</p>

#### VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Título profesional en la disciplina académica de:</b> Ingeniería Civil, Ingeniería Topográfica, Ingeniería Catastral y Geodesia del <b>NBC</b> en Ingeniería Civil y Afines.</li> <li>• <b>Título profesional en la disciplina académica de:</b> Administración de Empresas, Administración de Empresas Comerciales, Administración Pública, Administración Financiera y de Sistemas, Administración Financiera, Administración y Finanzas del <b>NBC</b> en Administración.</li> <li>• <b>Título profesional en la disciplina académica de:</b> Ingeniería Industrial del <b>NBC</b> en Ingeniería Industrial y Afines.</li> <li>• <b>Título profesional en la disciplina académica de:</b> Relaciones Internacionales, Ciencia Política y Gobierno, Ciencia Política, Ciencia Política, Gobierno y Relaciones Internacionales, Estudios Políticos y Resolución de Conflictos del <b>NBC</b> en Ciencia Política, Relaciones Internacionales.</li> <li>• <b>Título profesional en la disciplina académica de:</b> Derecho <b>NBC</b> en Derecho y Afines.</li> <li>• <b>Título profesional en la disciplina académica de:</b> Contaduría Pública del <b>NBC</b> en Contaduría Pública</li> <li>• <b>Título profesional en la disciplina académica de:</b> Economía, Economía y Finanzas, Relaciones Económicas Internacionales, Finanzas y Comercio</li> </ul>	<p>Profesional relacionada veintiocho (28) meses</p>

República de Colombia  Alcaldía Municipal de San José de Cúcuta	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD Y SISTEMA DE CONTROL INTERNO	Version:1
	<b>DECRETOS</b>	Fecha: Junio 2012
GESTIÓN ESTRATEGICA	GESTIÓN DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	GESTIÓN DE ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL
Macroproceso	Proceso	Subproceso
DECRETO No. <b>0237</b>	FECHA: <b>03 ABR 2017</b>	PAGINA No. <b>13 de 42</b>

Internacional, Negocios Internacionales del  
NBC en Economía.

## FICHA DE EMPLEO DEL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

### I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO

Nivel:	Asesor
Denominación del Empleo:	Asesor
Código del Empleo:	105
Grado	02
No. De Cargos	3
Dependencia:	Secretaria de Valorización y Plusvalía
Cargo de Jefe Inmediato:	Secretario de Despacho, Secretaría Valorización y Plusvalía
Ubicación Administrativa	Planta Global
Clasificación del Empleo	Libre Nombramiento y Remoción.

### II. AREA FUNCIONAL

Secretaria de Valorización y Plusvalía

### III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesora al nivel directivo en el desarrollo de las funciones de la dependencia y la consecución de metas establecidas en el Plan de desarrollo y planes de acción para la dependencia o el área de acción que dicha unidad lidera. Asesorar, coordinar y efectuar tanto las actividades de cobro persuasivo de la contribución de valorización, plusvalía, como las de jurisdicción coactiva acorde a la normatividad vigente.

### IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

- Asesora a las diferentes Unidades Administrativas en los temas específicos encomendados
- Asesora la conceptualización del campo de afectación de la norma de acuerdo con su naturaleza, determinando los procesos que afecta
- Asesora sobre la utilización de mecanismos para el logro de los objetivos.
- Ubica y enmarca en las diferentes fuentes jurídicas y técnicas para el desarrollo de las funciones de la unidad.
- Define la normatividad aplicable a cada caso en concreto
- Define orientaciones para la consecución de los objetivos de la unidad.
- 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.
- Definir las directrices para la recuperación de cartera de acuerdo con los procedimientos institucionales y la normatividad legal vigente.
- Asesorar la Identificación y clasificación las cuentas por cobrar según las vigencias actuales y anteriores, de difícil recaudo o no recuperables.
- Definir y aplicar estrategias para la concertación del pago de las obligaciones, a través de la vía persuasiva o coactiva.
- Identificar los términos por tipo de documento para realizar el cobro de acuerdo con la normatividad legal vigente.
- Definir las especificaciones para generar los mandamientos de pago dando cumplimiento a los procedimientos institucionales.
- Proyectar los actos administrativos necesarios para formalizar el procedimiento adoptado.
- Define alternativas que permitan la consecución de recursos
- Resolver actuaciones administrativas originadas por la asignación o liquidación de la contribución de valorización y plusvalía mediante el cumplimiento de las etapas procesales,

República de Colombia  Alcaldía Municipal de San José de Cúcuta	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD Y SISTEMA DE CONTROL INTERNO	<b>Version:1</b>
	<b>DECRETOS</b>	<b>Fecha: Junio 2012</b>
<b>GESTIÓN ESTRATEGICA</b>	<b>GESTIÓN DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO</b>	<b>GESTIÓN DE ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL</b>
<b>Macroproceso</b>	<b>Proceso</b>	<b>Subproceso</b>
DECRETO No. <b>0237</b>	FECHA: <b>03 ABR 2017</b>	PAGINA No. <b>14 de 42</b>

desde su inicio hasta la notificación de la decisión que da término a la actuación administrativa, así como los requerimientos de los organismos de control y los asignados por el superior inmediato, según la normatividad vigente y los procedimientos establecidos.

- Adelantar procesos ejecutivos de cobro coactivo originados por el no pago de la contribución de valorización y plusvalía desde el inicio hasta su terminación, con sujeción a la normatividad vigente y políticas institucionales
- Realizar la generación de los archivos planos de cuentas de cobro y los informes de cartera de los predios facturados para mantener actualizado en avance de los cobros por valorización
- Mantiene la aplicación de los mecanismos definidos para la apropiación y liquidación de los ingresos
- Conceptualiza sobre los mecanismos requeridos para establecer coherencia entre la información suministrada por los contribuyentes y las variables que determinan la base gravable por tipo de actividad
- Conceptualiza sobre situaciones particulares sobre solicitudes de modificación en la situación impositiva de los contribuyentes desde el punto de vista financiero
- Monitorea el estado de los actos administrativos de su competencia, para garantizar el debido proceso
- Planea, desarrolla 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.
- Elabora comunicaciones a los contribuyentes seleccionados de la base de datos requiriéndoles informaciones, aclaraciones u otros aspectos relacionados con sus obligaciones tributarias con el Municipio.
- Propone e implementa mecanismos de seguimiento, control y evaluación sobre las actividades propias de la oficina.
- Atiende oportunamente los requerimientos de información provenientes de contribuyentes, entes de control y demás solicitantes.
- Dirige y coordina las estrategias de comunicación de la Subsecretaría.
- Diseña los programas de información tributaria por sectores específicos, buscando brindar información oportuna y confiable al contribuyente.
- Contribuye al proceso de diseño e implementación del Sistema Integrado de Gestión de la Secretaría de Hacienda del Municipio, para el cumplimiento de los objetivos de la Alcaldía.

#### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Código de procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo
- Valorización y Plusvalía
- Normatividad sobre impuestos municipales
- Código Civil
- Código General del Proceso
- Ley 1066 de 2006
- Decreto 4473 de 2006
- Estatuto Tributario Nacional
- Manejo de herramientas básicas de informática (Procesador de texto, hojas de cálculo y ayudante de presentaciones)
- Ley 388 de 1997
- Constitución Política de Colombia
- Sistema Integrado de Gestión
- Administración Pública
- Cumplimiento de Compromisos de Ley Relacionados con su cargo
- Técnicas para Costear
- Administración de Datos
- Manejo de proyecciones financieras
- Diseño y evaluación de proyectos
- Estatuto tributario del Municipio
- Manejo de herramientas básicas de Informática (Procesar de texto, hojas de cálculo, ayudante de presentaciones, Internet)

República de Colombia  Alcaldía Municipal de San José de Cúcuta	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD Y SISTEMA DE CONTROL INTERNO  <b>DECRETOS</b>	Version:1
		Fecha: Junio 2012
GESTIÓN ESTRATEGICA	GESTIÓN DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	GESTIÓN DE ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL
Macroproceso	Proceso	Subproceso
DECRETO No. <b>0237</b>	FECHA: <b>03 ABR 2017</b>	PAGINA No. <b>15 de 42</b>

## VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

### Competencias Comunes

Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
Orientación a resultados	Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad.	<p>Cumple con oportunidad en función de estándares, objetivos y metas establecidas por la entidad, las funciones que le son asignadas.</p> <p>Asume la responsabilidad por sus resultados.</p> <p>Compromete recursos y tiempos para mejorar la productividad tomando las medidas necesarias para minimizar los riesgos. Realiza todas las acciones necesarias para alcanzar los objetivos propuestos enfrentando los obstáculos que se presentan.</p>
orientación al usuario y al ciudadano	Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios internos y externos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad.	<p>Atiende y valora las necesidades y peticiones de los usuarios y de ciudadanos en general.</p> <p>Considera las necesidades de los usuarios al diseñar proyectos o servicios.</p> <p>Da respuesta oportuna a las necesidades de los usuarios de conformidad con el servicio que ofrece la entidad.</p> <p>Establece diferentes canales de comunicación con el usuario para conocer sus necesidades y propuestas y responde a las mismas.</p> <p>Reconoce la interdependencia entre su trabajo y el de otros.</p>
Transparencia	Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información gubernamental.	<p>Proporciona información veraz, objetiva y basada en hechos.</p> <p>Facilita el acceso a la información relacionada con sus responsabilidades y con el servicio a cargo de la entidad en que labora.</p> <p>Demuestra imparcialidad en sus decisiones.</p> <p>Ejecuta sus funciones con base en las normas y criterios aplicables.</p> <p>Utiliza los recursos de la entidad para el desarrollo de las labores y la prestación del servicio.</p>
Compromiso con la Organización	Alinear el propio comportamiento a las	Promueve las metas de la organización y respeta sus normas.



República de Colombia  Alcaldía Municipal de San José de Cúcuta	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD Y SISTEMA DE CONTROL INTERNO		<b>Version:1</b>
	<b>DECRETOS</b>		<b>Fecha: Junio 2012</b>
<b>GESTIÓN ESTRATEGICA</b> Macroproceso	<b>GESTIÓN DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO</b> Proceso		<b>GESTIÓN DE ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL</b> Subproceso
DECRETO N.º: <b>0237</b>	FECHA: <b>03 ABR 2017</b>	PAGINA No.	<b>16 de 42</b>

	necesidades, prioridades y metas organizacionales.	Antepone las necesidades de la organización a sus propias necesidades.  Apoya a la organización en situaciones difíciles.  Demuestra sentido de pertenencia en todas sus actuaciones.
--	--	---

**COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES POR NIVEL JERARQUICO - NIVEL ASESOR**

Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
<b>Experticia</b>	Aplicar el conocimiento profesional	Orienta el desarrollo de proyectos especiales para el logro de resultados de la alta dirección.  Aconseja y orienta la toma de decisiones en los temas que le han sido asignados.  Asesora en materias propias de su campo de conocimiento, emitiendo conceptos, juicios o propuestas ajustados a lineamientos teóricos y técnicos.  Se comunica de modo lógico, claro, efectivo y seguro.
<b>Conocimiento del entorno</b>	Conocer e interpretar la organización, su funcionamiento y sus relaciones políticas y administrativas.	Comprende el entorno organizacional que enmarca las situaciones objeto de asesoría y lo toma como referente obligado para emitir juicios, conceptos o propuestas a desarrollar.  Se informa permanentemente sobre políticas gubernamentales, problemas y demandas del entorno.
<b>Construcción de relaciones</b>	Establecer y mantener relaciones cordiales y recíprocas con redes o grupos de personas internas y externas a la organización que faciliten la consecución de los objetivos institucionales.	Utiliza sus contactos para conseguir objetivos.  Comparte información para establecer lazos.  Interactúa con otros de un modo efectivo y adecuado.
<b>Iniciativa</b>	Anticiparse a los problemas iniciando acciones para superar los obstáculos y alcanzar metas concretas	Prevé situaciones y alternativas de solución que orientan la toma de decisiones de la alta dirección.  Enfrenta los problemas y propone acciones concretas para solucionarlos.  Reconoce y hace viables las oportunidades.



República de Colombia  Alcaldía Municipal de San José de Cúcuta	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD Y SISTEMA DE CONTROL INTERNO	Versión:1
	<b>DECRETOS</b>	
GESTIÓN ESTRATEGICA	GESTIÓN DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	GESTIÓN DE ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL
Macroproceso	Proceso	Subproceso
DEC No. <b>0237</b>	FECHA: <b>03 ABR 2017</b>	PAGINA No. <b>17 de 42</b>

### VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Título profesional en la disciplina académica de:</i> Derecho, Derecho y Ciencias Políticas del <b>NBC</b> en Derecho y Afines.</li> <li>• <i>Título profesional en la disciplina académica de:</i> Administración de Empresas, Administración de Empresas Comerciales, Administración Pública, Administración Financiera y de Sistemas, Administración Financiera, Administración y Finanzas del <b>NBC</b> en Administración.</li> <li>• <i>Título profesional en la disciplina académica de:</i> Ingeniería Industrial del <b>NBC</b> en Ingeniería Industrial y Afines.</li> <li>• <i>Título profesional en la disciplina académica de:</i> Relaciones Internacionales, Ciencia Política y Gobierno, Ciencia Política, Ciencia Política, Gobierno y Relaciones Internacionales, Estudios Políticos y Resolución de Conflictos del <b>NBC</b> en Ciencia Política, Relaciones Internacionales.</li> <li>• <i>Título profesional en la disciplina académica de:</i> Contaduría Pública del <b>NBC</b> en Contaduría Pública</li> <li>• <i>Título profesional en la disciplina académica de:</i> Economía, Economía y Finanzas, Relaciones Económicas Internacionales, Finanzas y Comercio Internacional, Negocios Internacionales del <b>NBC</b> en Economía.</li> </ul>	<p>Profesional relacionada quince (15) meses</p>

### FICHA DE EMPLEO DEL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

#### I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO

Nivel:	Asesor
Denominación del Empleo:	Asesor
Código del Empleo:	105
Grado	02
No. De Cargos	2
Dependencia:	Secretaría de Valorización y Plusvalía
Cargo de Jefe Inmediato:	Secretario de Despacho Secretaría Valorización y Plusvalía
Ubicación Administrativa	Planta Global
Clasificación del Empleo	Libre Nombramiento y Remoción.

#### I. AREA FUNCIONAL

Secretaría de Valorización y Plusvalía

#### II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesora al nivel directivo en el desarrollo de las funciones de la dependencia y la consecución de metas establecidas en el Plan de desarrollo y planes de acción para la dependencia o el área de acción que dicha unidad lidera. Asesorar, coordinar, acompañar o efectuar las acciones técnicas encaminadas al avalúo, cálculo, determinación, liquidación y soporte técnico para el cobro del efecto plusvalía y la contribución de valorización

República de Colombia  Alcaldía Municipal de San José de Cúcuta	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD Y SISTEMA DE CONTROL INTERNO		Version:1
	<b>DECRETOS</b>		Fecha: Junio 2012
GESTIÓN ESTRATEGICA	GESTIÓN DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO		GESTIÓN DE ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL
Macroproceso	Proceso		Subproceso
DECRETO No. <b>0237</b>	FECHA: <b>03 ABR 2017</b>	PAGINA No.	<b>18 de 42</b>

### III. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

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

### IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Legislación sobre planeación territorial
- Estatuto Valorización
- Plan de Ordenamiento Territorial.
- Conocimientos en derecho urbano.
- Instrumentos de planeamiento del Plan de Ordenamiento Territorial.
- Planificación y ordenamiento territorial.
- Norma urbanística de usos del suelo y tratamientos urbanísticos
- Gerencia de Proyectos
- Metodologías de formulación y evaluación de proyectos
- Metodologías de diseño y evaluación de indicadores
- Municipio de San José de Cúcuta

### V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Competencias Comunes		
Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
Orientación a resultados	Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad.	Cumple con oportunidad en función de estándares, objetivos y metas establecidas por la entidad, las funciones que le son asignadas.  Asume la responsabilidad por sus resultados.  Compromete recursos y tiempos para mejorar la productividad tomando las medidas necesarias para minimizar los riesgos. Realiza todas las acciones necesarias para alcanzar los objetivos propuestos enfrentando los obstáculos que se presentan.

República de Colombia  Alcaldía Municipal de San José de Cúcuta	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD Y SISTEMA DE CONTROL INTERNO	<b>Version:1</b>
	<b>DECRETOS</b>	<b>Fecha: Junio 2012</b>
<b>GESTIÓN ESTRATEGICA</b>	<b>GESTIÓN DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO</b>	<b>GESTIÓN DE ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL</b>
<b>Macroproceso</b>	<b>Proceso</b>	<b>Subproceso</b>
DECRETO No. <b>0237</b>	FECHA: <b>03 ABR 2012</b>	PAGINA No. <b>19 de 42</b>

orientación al usuario y al ciudadano	Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios internos y externos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad.	<p>Atiende y valora las necesidades y peticiones de los usuarios y de ciudadanos en general.</p> <p>Considera las necesidades de los usuarios al diseñar proyectos o servicios.</p> <p>Da respuesta oportuna a las necesidades de los usuarios de conformidad con el servicio que ofrece la entidad.</p> <p>Establece diferentes canales de comunicación con el usuario para conocer sus necesidades y propuestas y responde a las mismas.</p> <p>Reconoce la interdependencia entre su trabajo y el de otros.</p>
Transparencia	Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información gubernamental.	<p>Proporciona información veraz, objetiva y basada en hechos.</p> <p>Facilita el acceso a la información relacionada con sus responsabilidades y con el servicio a cargo de la entidad en que labora.</p> <p>Demuestra imparcialidad en sus decisiones.</p> <p>Ejecuta sus funciones con base en las normas y criterios aplicables.</p> <p>Utiliza los recursos de la entidad para el desarrollo de las labores y la prestación del servicio.</p>
Compromiso con la Organización	Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.	<p>Promueve las metas de la organización y respeta sus normas.</p> <p>Antepone las necesidades de la organización a sus propias necesidades.</p> <p>Apoya a la organización en situaciones difíciles.</p> <p>Demuestra sentido de pertenencia en todas sus actuaciones.</p>

**COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES POR NIVEL JERARQUICO - NIVEL ASESOR**

Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
Experticia	Aplicar el conocimiento profesional	Orienta el desarrollo de proyectos especiales para el logro de resultados de la alta dirección.



República de Colombia  Alcaldía Municipal de San José de Cúcuta	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD Y SISTEMA DE CONTROL INTERNO		Version:1
	<b>DECRETOS</b>		Fecha: Junio 2012
GESTIÓN ESTRATEGICA	GESTIÓN DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO		GESTIÓN DE ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL
Macroproceso	Proceso		Subproceso
DECRETO No. <b>0237</b>	FECHA:	<b>03 ABR 2017</b>	PAGINA No. <b>20 de 42</b>

		<p>Aconseja y orienta la toma de decisiones en los temas que le han sido asignados.</p> <p>Asesora en materias propias de su campo de conocimiento, emitiendo conceptos, juicios o propuestas ajustados a lineamientos teóricos y técnicos.</p> <p>Se comunica de modo lógico, claro, efectivo y seguro.</p>
Conocimiento del entorno	Conocer e interpretar la organización, su funcionamiento y sus relaciones políticas y administrativas.	<p>Comprende el entorno organizacional que enmarca las situaciones objeto de asesoría y lo toma como referente obligado para emitir juicios, conceptos o propuestas a desarrollar.</p> <p>Se informa permanentemente sobre políticas gubernamentales, problemas y demandas del entorno.</p>
Construcción de relaciones	Establecer y mantener relaciones cordiales y recíprocas con redes o grupos de personas internas y externas a la organización que faciliten la consecución de los objetivos institucionales.	<p>Utiliza sus contactos para conseguir objetivos.</p> <p>Comparte información para establecer lazos.</p> <p>Interactúa con otros de un modo efectivo y adecuado.</p>
Iniciativa	Anticiparse a los problemas iniciando acciones para superar los obstáculos y alcanzar metas concretas	<p>Prevé situaciones y alternativas de solución que orientan la toma de decisiones de la alta dirección.</p> <p>Enfrenta los problemas y propone acciones concretas para solucionarlos.</p> <p>Reconoce y hace viables las oportunidades.</p>

#### VI. FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Título profesional en la disciplina académica de:</b> Derecho, Derecho y Ciencias Políticas del <b>NBC</b> en Derecho y Afines.</li> <li>• <b>Título profesional en la disciplina académica de:</b> Administración de Empresas, Administración de Empresas Comerciales, Administración Pública, Administración Financiera y de Sistemas, Administración Financiera, Administración y Finanzas del <b>NBC</b> en Administración.</li> <li>• <b>Título profesional en la disciplina académica de:</b> Ingeniería Industrial del <b>NBC</b> en Ingeniería Industrial y Afines.</li> </ul>	Profesional relacionada quince (15) meses



República de Colombia  Alcaldía Municipal de San José de Cúcuta	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD Y SISTEMA DE CONTROL INTERNO	Version:1
	<b>DECRETOS</b>	Fecha: Junio 2012
GESTIÓN ESTRATEGICA	GESTIÓN DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	GESTIÓN DE ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL
Macroproceso	Proceso	Subproceso
DECRETO No. <b>0237</b>	FECHA: <b>03 ABR 2017</b>	PAGINA No. <b>21</b> de 42

- **Título profesional en la disciplina académica de:** Relaciones Internacionales, Ciencia Política y Gobierno, Ciencia Política, Ciencia Política, Gobierno y Relaciones Internacionales, Estudios Políticos y Resolución de Conflictos del **NBC** en Ciencia Política, Relaciones Internacionales.
- **Título profesional en la disciplina académica de:** Contaduría Pública del **NBC** en Contaduría Pública
- **Título profesional en la disciplina académica de:** Economía, Economía y Finanzas, Relaciones Económicas Internacionales, Finanzas y Comercio Internacional, Negocios Internacionales del **NBC** en Economía.

## FICHA DE EMPLEO DEL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

### I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO

Nivel:	Diretivo
Denominación del Empleo:	Subdirector Administrativo
Código del Empleo:	076
Grado	04
No. De Cargos	1
Dependencia:	Subdirección de Gestión y Supervisión de Servicios Públicos Domiciliarios
Cargo de Jefe Inmediato:	Director Departamento Administrativo de Planeación
Ubicación Administrativa	Planta Global
Clasificación del Empleo	Libre Nombramiento y Remoción.

### II. AREA FUNCIONAL

Departamento Administrativo de Planeación Municipal

### III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Identificar las variables críticas en la prestación de servicios públicos del Municipio y proponer acciones que permitan asegurar la eficiente prestación de los mismos. Formular en el campo de los servicios Públicos objetivos en los diversos plazos y estrategias para su consecución sea para incluirlos en los diversos planes o para el desarrollo de los mismos. Promover la participación de la comunidad en las tareas de vigilancia y control a través del fortalecimiento de las organizaciones comunitarias y la participación ciudadana.

### IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

- Formular en coordinación con el Director de Dependencia la fijación y formulación de planes y programas en el área de servicios públicos domiciliarios.
- Efectuar recomendaciones a los prestadores de servicios sobre aspectos relacionados con el aseguramiento de la eficiencia en la prestación de servicios públicos domiciliarios.
- Apoyar al jefe de la dependencia en las investigaciones que el área de servicios públicos domiciliarios permite el estatuto del consumidor y proyectar las sanciones pertinentes.
- Garantizar la correcta implementación del sistema único de información.
- Supervisar y verificar que los subsidios se destinen a las personas de menores ingresos.
- Proporcionar la orientación y el apoyo técnico necesarios para la promoción de la participación de la comunidad en las tareas de vigilancia y control

República de Colombia  Alcaldía Municipal de San José de Cúcuta	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD Y SISTEMA DE CONTROL INTERNO		Version:1	
	<b>DECRETOS</b>		Fecha: Junio 2012	
GESTIÓN ESTRATEGICA	GESTIÓN DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO		GESTIÓN DE ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL	
Macroproceso	Proceso		Subproceso	
DECRETOS No. <b>0237</b>	FECHA: <b>03 ABR 2017</b>	PAGINA No.	<b>22 de 42</b>	

- 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.
- Dirigir y supervisar el sistema de estatificación
- 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
- Identificar las variables críticas de la localidad que determinan la satisfacción de las necesidades de la comunidad
- Identificar las variables asociadas a la eficiencia en la prestación de servicios públicos del municipio, en su área rural y urbana
- Consolidar el diagnóstico de posibilidades corporativas y necesidades de la comunidad
- Coordinar con las distintas dependencias la formulación de los programas que conforman el plan trienal de inversiones
- Consolidar el anteproyecto del plan de desarrollo
- Consolidar el anteproyecto del Plan de Inversiones
- Coordinar la consolidación del presupuesto de inversión

#### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Legislación sobre servicios públicos domiciliarios.
- Distribución física San José de Cúcuta
- Estatuto del Consumidor.
- Gerencia de Proyectos
- Metodologías de diseño y evaluación de indicadores
- Municipio de San José de Cúcuta
- Manejo de Herramientas avanzadas de informática
- Cumplimiento de compromisos de ley relacionados con su cargo

#### VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Competencias Comunes		
Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
Orientación a resultados	Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad.	<p>Cumple con oportunidad en función de estándares, objetivos y metas establecidas por la entidad, las funciones que le son asignadas.</p> <p>Asume la responsabilidad por sus resultados.</p> <p>Compromete recursos y tiempos para mejorar la productividad tomando las medidas necesarias para minimizar los riesgos. Realiza todas las acciones necesarias para alcanzar los objetivos propuestos enfrentando los obstáculos que se presentan.</p>
Orientación al usuario y al ciudadano	Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios internos y externos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad.	<p>Atiende y valora las necesidades y peticiones de los usuarios y de ciudadanos en general.</p> <p>Considera las necesidades de los usuarios al diseñar proyectos o servicios.</p> <p>Da respuesta oportuna a las necesidades de los usuarios de conformidad con el servicio que ofrece la entidad.</p>

República de Colombia  Alcaldía Municipal de San José de Cúcuta	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD Y SISTEMA DE CONTROL INTERNO		<b>Version:1</b>	
	<b>DECRETOS</b>		<b>Fecha: Junio 2012</b>	
GESTIÓN ESTRATEGICA Macroproceso	GESTIÓN DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO Proceso		GESTIÓN DE ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL Subproceso	
DECRETO N.º <b>0237</b>	FECHA: <b>03 ABR 2017</b>	PAGINA No.	<b>23 de 42</b>	

		<p>Establece diferentes canales de comunicación con el usuario para conocer sus necesidades y propuestas y responde a las mismas.</p> <p>Reconoce la interdependencia entre su trabajo y el de otros.</p>
<b>Transparencia</b>	Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información gubernamental.	<p>Proporciona información veraz, objetiva y basada en hechos.</p> <p>Facilita el acceso a la información relacionada con sus responsabilidades y con el servicio a cargo de la entidad en que labora.</p> <p>Demuestra imparcialidad en sus decisiones.</p> <p>Ejecuta sus funciones con base en las normas y criterios aplicables.</p> <p>Utiliza los recursos de la entidad para el desarrollo de las labores y la prestación del servicio.</p>
<b>Compromiso con la Organización</b>	Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.	<p>Promueve las metas de la organización y respeta sus normas.</p> <p>Antepone las necesidades de la organización a sus propias necesidades.</p> <p>Apoya a la organización en situaciones difíciles.</p> <p>Demuestra sentido de pertenencia en todas sus actuaciones.</p>

**COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES POR NIVEL JERARQUICO - NIVEL DIRECTIVO**

Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
<b>Liderazgo</b>	Guiar y dirigir grupos y establecer y mantener la cohesión de grupo necesaria para alcanzar los objetivos organizacionales.	<p>Mantiene a sus colaboradores motivados.</p> <p>Fomenta la comunicación clara, directa y concreta.</p> <p>Constituye y mantiene grupos de trabajo con un desempeño conforme a los estándares.</p> <p>Promueve la eficacia del equipo.</p> <p>Genera un clima positivo y de seguridad en sus colaboradores.</p> <p>Fomenta la participación de todos en los procesos de reflexión y de toma de decisiones.</p>



<p>República de Colombia</p>  <p>Alcaldía Municipal de San José de Cúcuta</p>	<p>SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD Y SISTEMA DE CONTROL INTERNO</p> <p><b>DECRETOS</b></p>	<p>Version:1</p>
		<p>Fecha: Junio 2012</p>
<p>GESTIÓN ESTRATEGICA</p>	<p>GESTIÓN DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO</p>	<p>GESTIÓN DE ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL</p>
<p>Macroproceso</p>	<p>Proceso</p>	<p>Subproceso</p>
<p>DECRETO No. <b>0237</b></p>	<p>FECHA: <b>03 ABR 2017</b></p>	<p>PAGINA No. <b>24 de 42</b></p>

		<p>Unifica esfuerzos hacia objetivos y metas institucionales.</p>
<p>Planeación</p>	<p>Determinar eficazmente las metas y prioridades institucionales, identificando las acciones, los responsables, los plazos y los recursos requeridos para alcanzarlas.</p>	<p>Anticipa situaciones y escenarios futuros con acierto.</p> <p>Establece objetivos claros y concisos, estructurados y coherentes con las metas organizacionales.</p> <p>Traduce los objetivos estratégicos en planes prácticos y factibles.</p> <p>Busca soluciones a los problemas.</p> <p>Distribuye el tiempo con eficiencia.</p> <p>Establece planes alternativos de acción.</p>
<p>Toma de decisiones</p>	<p>Elegir entre una o varias alternativas para solucionar un problema o atender una situación, comprometiéndose con acciones concretas y consecuentes con la decisión.</p>	<p>Elige con oportunidad, entre muchas alternativas, los proyectos a realizar.</p> <p>Efectúa cambios complejos y comprometidos en sus actividades o en las funciones que tiene asignadas cuando detecta problemas o dificultades para su realización.</p> <p>Decide bajo presión.</p> <p>Decide en situaciones de alta complejidad e incertidumbre.</p>
<p>Dirección y Desarrollo de Personal</p>	<p>Favorecer el aprendizaje y desarrollo de sus colaboradores, articulando las potencialidades y necesidades individuales con las de la organización para optimizar la calidad de las contribuciones de los equipos de trabajo y de las personas, en el cumplimiento de los objetivos y metas organizacionales presentes y futuras.</p>	<p>Identifica necesidades de formación y capacitación y propone acciones para satisfacerlas.</p> <p>Permite niveles de autonomía con el fin de estimular el desarrollo integral del empleado.</p> <p>Delega de manera efectiva sabiendo cuando intervenir y cuando no hacerlo.</p> <p>Hace uso de las habilidades y recurso de su grupo de trabajo para alcanzar las metas y los estándares de productividad.</p> <p>Establece espacios regulares de retroalimentación y reconocimiento del desempeño y sabe manejar hábilmente el bajo desempeño.</p> <p>Tiene en cuenta las opiniones de sus colaboradores.</p>

República de Colombia  Alcaldía Municipal de San José de Cúcuta	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD Y SISTEMA DE CONTROL INTERNO	Version:1
	<b>DECRETOS</b>	Fecha: Junio 2012
GESTIÓN ESTRATEGICA	GESTIÓN DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	GESTIÓN DE ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL
Macroproceso	Proceso	Subproceso
DECRETO No. <b>0237</b>	FECHA: <b>03 ABR 2017</b>	PAGINA No. <b>25 de 42</b>

		Mantiene con sus colaboradores relaciones de respeto.
Conocimiento del entorno	Estar al tanto de las circunstancias y las relaciones de poder que influyen en el entorno organizacional	<p>Es consciente de las condiciones específicas del entorno organizacional.</p> <p>Está al día en los acontecimientos claves del sector y del Estado.</p> <p>Conoce y hace seguimiento a las políticas gubernamentales.</p> <p>Identifica las fuerzas políticas que afectan la organización y las posibles alianzas para cumplir con los propósitos organizacionales</p>

#### VII. FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Título profesional en la disciplina académica de:</b> Ingeniería Civil, Ingeniería Topográfica, Ingeniería Catastral y Geodesia del <b>NBC</b> en Ingeniería Civil y Afines.</li> <li>• <b>Título profesional en la disciplina académica de:</b> Administración de Empresas, Administración de Empresas Comerciales, Administración Pública, Administración Financiera y de Sistemas, Administración Financiera, Administración y Finanzas del <b>NBC</b> en Administración.</li> <li>• <b>Título profesional en la disciplina académica de:</b> Ingeniería Industrial del <b>NBC</b> en Ingeniería Industrial y Afines.</li> <li>• <b>Título profesional en la disciplina académica de:</b> Relaciones Internacionales, Ciencia Política y Gobierno, Ciencia Política, Ciencia Política, Gobierno y Relaciones Internacionales, Estudios Políticos y Resolución de Conflictos del <b>NBC</b> en Ciencia Política, Relaciones Internacionales.</li> <li>• <b>Título profesional en la disciplina académica de:</b> Derecho <b>NBC</b> en Derecho y Afines.</li> <li>• <b>Título profesional en la disciplina académica de:</b> Contaduría Pública del <b>NBC</b> en Contaduría Pública</li> <li>• <b>Título profesional en la disciplina académica de:</b> Economía, Economía y Finanzas, Relaciones Económicas Internacionales, Finanzas y Comercio Internacional, Negocios Internacionales del <b>NBC</b> en Economía.</li> <li>• <b>Título profesional en la disciplina académica de:</b> Arquitectura, Gestión y Desarrollo Urbano del <b>NBC</b> de Arquitectura</li> </ul>	<p>Profesional relacionada veinticuatro (24) meses</p>



República de Colombia  Alcaldía Municipal de San José de Cúcuta	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD Y SISTEMA DE CONTROL INTERNO		Version:1
	<b>DECRETOS</b>		Fecha: Junio 2012
GESTIÓN ESTRATEGICA	GESTIÓN DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO		GESTIÓN DE ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL
Macroproceso	Proceso		Subproceso
DECRETO No. <b>0237</b>	FECHA: <b>03 ABR 2017</b>	PAGINA No.	<b>26 de 42</b>

## FICHA DE EMPLEO DEL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

### I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO

Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Operativo
Código del Empleo:	314
Grado	04
No. De Cargos	4
Dependencia:	Subdirección de Servicios Públicos Domiciliarios
Cargo de Jefe Inmediato:	Subdirector Subdirección de Servicios Públicos Domiciliarios Despacho
Ubicación Administrativa	Planta Global
Clasificación del Empleo	Carrera Administrativa

### II. ÁREA FUNCIONAL

Subdirección de Servicios Públicos Domiciliarios

### III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar apoyo técnico a la gestión de la dependencia a través del manejo eficaz de herramientas operativas y técnicas que permitan recolectar, generar y procesar datos para su posterior análisis e interpretación y que contribuyan a la realización de los objetivos del área.

Apoyar en la administración, mantenimiento y operación de los sistemas de Información tanto externos como internos y su aplicación efectiva de las mismas, acorde con los procedimientos y normatividad vigentes.

### IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

- Apoyar la recolección de información de carácter técnico y estadístico que sea requerida para el desarrollo de las actividades del área.
- Administrar el funcionamiento y operación de la base de datos con el fin de garantizar la disponibilidad y oportunidad de la información a los usuarios.
- Brindar apoyo técnico a la evaluación integral de la prestación de los servicios públicos domiciliarios que correspondan a la dependencia y que le sean asignados y presentar el informe pertinente con oportunidad y calidad.
- Apoyar técnicamente la ejecución de los procesos relacionados con la supervisión y aseguramiento de la prestación de los servicios públicos domiciliarios que correspondan a la dependencia.
- Realizar las consultas y comparaciones necesarias sobre los datos reportados al Sistema Único de Información que se requieran para verificar la eficiencia en la prestación de los servicios públicos.
- Aplicar los indicadores de gestión, estándares de desempeño, mecanismos de evaluación y control a los procesos que desarrolle en el cumplimiento de las funciones propias del cargo.
- Apoyar las visitas de supervisión para atender las alertas ciudadanas que le sean asignadas, de acuerdo con el procedimiento establecido.
- Apoyar en la búsqueda y suministro de información para la atención de los derechos de petición, denuncias, requerimientos judiciales y en la elaboración de las solicitudes de investigación que le sean solicitados.
- Preparar y presentar los informes de carácter técnico y estadístico, y recolectar la información que sea solicitada para el desarrollo de las actividades de conformidad con las instrucciones recibidas. Proponer y definir mejoras en las herramientas de cargue de los sistemas de información. Participar en la elaboración de los estudios que permitan proporcionar el apoyo técnico necesario para la promoción de la participación de la comunidad en las tareas de vigilancia

República de Colombia  Alcaldía Municipal de San José de Cúcuta	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD Y SISTEMA DE CONTROL INTERNO	Version:1
	<b>DECRETOS</b>	Fecha: Junio 2012
GESTIÓN ESTRATEGICA	GESTIÓN DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	GESTIÓN DE ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL
Macroproceso	Proceso	Subproceso
DECRETO No. <b>0237</b>	FECHA: <b>03 ABR 2017</b>	PAGINA No. <b>27 de 42</b>

- Colaborar en la atención de los derechos de petición, quejas, reclamos y consultas que se deban resolver en el área.
- Aplicar los indicadores de gestión, estándares de desempeño, mecanismos de evaluación y control a los procesos que desarrolle en el cumplimiento de las funciones propias del cargo.
- Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

#### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Normatividad vigente.
- Sistemas de información.
- Sistema integrado de gestión
- Herramientas ofimáticas

#### VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Competencias Comunes		
Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
Orientación a resultados	Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad.	<p>Cumple con oportunidad en función de estándares, objetivos y metas establecidas por la entidad, las funciones que le son asignadas.</p> <p>Asume la responsabilidad por sus resultados.</p> <p>Compromete recursos y tiempos para mejorar la productividad tomando las medidas necesarias para minimizar los riesgos. Realiza todas las acciones necesarias para alcanzar los objetivos propuestos enfrentando los obstáculos que se presentan.</p>
orientación al usuario y al ciudadano	Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios internos y externos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad.	<p>Atiende y valora las necesidades y peticiones de los usuarios y de ciudadanos en general.</p> <p>Considera las necesidades de los usuarios al diseñar proyectos o servicios.</p> <p>Da respuesta oportuna a las necesidades de los usuarios de conformidad con el servicio que ofrece la entidad.</p> <p>Establece diferentes canales de comunicación con el usuario para conocer sus necesidades y propuestas y responde a las mismas.</p> <p>Reconoce la interdependencia entre su trabajo y el de otros.</p>
Transparencia	Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y	Proporciona información veraz, objetiva y basada en hechos.

República de Colombia  Alcaldía Municipal de San José de Cúcuta	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD Y SISTEMA DE CONTROL INTERNO		Version:1
	<b>DECRETOS</b>		Fecha: Junio 2012
GESTIÓN ESTRATEGICA	GESTIÓN DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO		GESTIÓN DE ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL
Macroproceso	Proceso		Subproceso
DECRETO No. <b>0237</b>	FECHA: <b>03 ABR 2012</b>	PAGINA No.	<b>28 de 42</b>

	garantizar el acceso a la información gubernamental.	Facilita el acceso a la información relacionada con sus responsabilidades y con el servicio a cargo de la entidad en que labora.  Demuestra imparcialidad en sus decisiones.  Ejecuta sus funciones con base en las normas y criterios aplicables.  Utiliza los recursos de la entidad para el desarrollo de las labores y la prestación del servicio.
Compromiso con la Organización	Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.	Promueve las metas de la organización y respeta sus normas.  Antepone las necesidades de la organización a sus propias necesidades.  Apoya a la organización en situaciones difíciles.  Demuestra sentido de pertenencia en todas sus actuaciones.

#### COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES POR NIVEL JERARQUICO - TÉCNICO

Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
Experticia Técnica	Entender y aplicar los conocimientos técnicos del área de desempeño y mantenerlos actualizados	Capta y asimila con facilidad conceptos e información.  Aplica el conocimiento técnico a las actividades cotidianas.  Analiza la información de acuerdo con las necesidades de la organización.  Comprende los aspectos técnicos y los aplica al desarrollo de procesos y procedimientos en los que está involucrado.  Resuelve problemas utilizando sus conocimientos técnicos de su especialidad y garantizando indicadores y estándares establecidos.
Trabajo en equipo	Trabajar con otros para conseguir metas comunes	Identifica claramente los objetivos del grupo y orienta su trabajo a la consecución de los mismos.  Colabora con otros para la realización de actividades y metas grupales.

República de Colombia  Alcaldía Municipal de San José de Cúcuta	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD Y SISTEMA DE CONTROL INTERNO	<b>Version:1</b>
	<b>DECRETOS</b>	<b>Fecha: Junio 2012</b>
<b>GESTIÓN ESTRATEGICA</b>	<b>GESTIÓN DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO</b>	<b>GESTIÓN DE ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL</b>
<b>Macroproceso</b>	<b>Proceso</b>	<b>Subproceso</b>
DECRETOS No. <b>0237,</b>	FECHA: <b>03 ABR 2017</b>	PAGINA No. <b>29 de 42</b>

Creatividad e innovación	Presentar ideas y métodos novedosos y concretarlos en acciones	Propone y encuentra formas nuevas y eficaces de hacer las cosas.  Es recursivo.  Es práctico.  Busca nuevas alternativas de solución.  Revisa permanentemente los procesos y procedimientos para optimizar los resultados.
--------------------------	--	--

### VII. FORMACION ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Título de formación Técnica Profesional En Gestión Ambiental del NBC</b> en Ingeniería Ambiental Sanitaria y Afines</li> <li>• <b>Formación técnica profesional en Topografía, del NBC:</b> Ingeniería Civil y Afines.</li> <li>• <b>Título de formación Tecnología en Topografía, Recursos Hídricos del NBC</b> de Ingeniería Civil y afines</li> <li>• <b>Título de formación en Delineantes en Arquitectura e Ingeniería, Dibujo Arquitectónico y de Ingeniería, Auxiliar de Arquitectura e Ingeniería, Instalaciones de Redes Hidráulicas, sanitarias y de gas para edificaciones, instalaciones eléctricas para edificaciones del NBC</b> en Arquitectura y Afines</li> <li>• Terminación y aprobación del pensum académico de educación superior en formación profesional en: Arquitectura del <b>NBC</b> en Arquitectura</li> <li>• Terminación y aprobación del pensum académico de educación superior en formación profesional en: Ingeniería Civil, Ingeniería Topográfica del <b>NBC</b> en Ingeniería Civil y afines</li> </ul>	Profesional relacionada nueve (09) meses

### FICHA DE EMPLEO DEL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

#### I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO

Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Jefe de Oficina
Código del Empleo:	006
Grado	03
No. De Cargos	1
Dependencia:	Oficina de Pensiones
Cargo de Jefe Inmediato:	Secretario General Secretaría General
Ubicación Administrativa	Planta Global
Clasificación del Empleo	Libre Nombramiento y Remoción.

República de Colombia  Alcaldía Municipal de San José de Cúcuta	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD Y SISTEMA DE CONTROL INTERNO	<b>Version:1</b>
	<b>DECRETOS</b>	<b>Fecha: Junio 2012</b>
<b>GESTIÓN ESTRATEGICA</b>	<b>GESTIÓN DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO</b>	<b>GESTIÓN DE ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL</b>
<b>Macroproceso</b>	<b>Proceso</b>	<b>Subproceso</b>
DECRETO No. <b>0237</b>	FECHA: <b>03 ABR 2017</b>	PAGINA No. <b>30 de 42</b>

## II. AREA FUNCIONAL

Secretaria General

## III. PROPÓSITO PRINCIPAL

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

## IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

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

## V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Normatividad Pensional
- Administración Pública
- Pasivocol
- Legislación laboral
- Operación de la Información
- Ley 100 de 1993
- Ley 549 de 1999
- Ley 797 de 2003
- Ley 1438 de 2011
- Administración de Riesgos
- Sistema de Salarios
- Conceptos básicos de Presupuesto público
- Convención colectiva de Trabajo
- Regímenes especiales
- Cumplimiento de compromisos de ley relacionados con su cargo
- Manejo de Herramientas Básicas de Informática (procesador de textos, hoja de cálculo, ayudante de presentación)

## VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Competencias Comunes		
Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
Orientación a resultados	Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad.	Cumple con oportunidad en función de estándares, objetivos y metas establecidas por la entidad, las funciones que le son asignadas.

República de Colombia  Alcaldía Municipal de San José de Cúcuta	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD Y SISTEMA DE CONTROL INTERNO	<b>Version:1</b>
	<b>DECRETOS</b>	<b>Fecha: Junio 2012</b>
<b>GESTIÓN ESTRATEGICA</b>	<b>GESTIÓN DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO</b>	<b>GESTIÓN DE ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL</b>
<b>Macroproceso</b>	<b>Proceso</b>	<b>Subproceso</b>
DECRETO N.º <b>0237</b>	FECHA: <b>03 ABR 2017</b>	PAGINA No. <b>31 de 42</b>

		<p>Asume la responsabilidad por sus resultados.</p> <p>Compromete recursos y tiempos para mejorar la productividad tomando las medidas necesarias para minimizar los riesgos. Realiza todas las acciones necesarias para alcanzar los objetivos propuestos enfrentando los obstáculos que se presentan.</p>
<b>Orientación al usuario y al ciudadano</b>	<p>Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios internos y externos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad.</p>	<p>Atiende y valora las necesidades y peticiones de los usuarios y de ciudadanos en general.</p> <p>Considera las necesidades de los usuarios al diseñar proyectos o servicios.</p> <p>Da respuesta oportuna a las necesidades de los usuarios de conformidad con el servicio que ofrece la entidad.</p> <p>Establece diferentes canales de comunicación con el usuario para conocer sus necesidades y propuestas y responde a las mismas.</p> <p>Reconoce la interdependencia entre su trabajo y el de otros.</p>
<b>Transparencia</b>	<p>Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información gubernamental.</p>	<p>Proporciona información veraz, objetiva y basada en hechos.</p> <p>Facilita el acceso a la información relacionada con sus responsabilidades y con el servicio a cargo de la entidad en que labora.</p> <p>Demuestra imparcialidad en sus decisiones.</p> <p>Ejecuta sus funciones con base en las normas y criterios aplicables.</p> <p>Utiliza los recursos de la entidad para el desarrollo de las labores y la prestación del servicio.</p>
<b>Compromiso con la Organización</b>	<p>Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.</p>	<p>Promueve las metas de la organización y respeta sus normas.</p> <p>Antepone las necesidades de la organización a sus propias necesidades.</p> <p>Apoya a la organización en situaciones difíciles.</p> <p>Demuestra sentido de pertenencia en todas sus actuaciones.</p>

República de Colombia  Alcaldía Municipal de San José de Cúcuta	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD Y SISTEMA DE CONTROL INTERNO		Version:1	
	<b>DECRETOS</b>		Fecha: Junio 2012	
GESTIÓN ESTRATÉGICA	GESTIÓN DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO		GESTIÓN DE ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL	
Macroproceso	Proceso		Subproceso	
DECRETO N° <b>0237</b>	FECHA:	<b>03 ABR 2017</b>	PAGINA No.	<b>32 de 42</b>

<b>COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES POR NIVEL JERARQUICO - NIVEL DIRECTIVO</b>		
Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
Liderazgo	Guiar y dirigir grupos y establecer y mantener la cohesión de grupo necesaria para alcanzar los objetivos organizacionales.	<p>Mantiene a sus colaboradores motivados.</p> <p>Fomenta la comunicación clara, directa y concreta.</p> <p>Constituye y mantiene grupos de trabajo con un desempeño conforme a los estándares.</p> <p>Promueve la eficacia del equipo.</p> <p>Genera un clima positivo y de seguridad en sus colaboradores.</p> <p>Fomenta la participación de todos en los procesos de reflexión y de toma de decisiones.</p> <p>Unifica esfuerzos hacia objetivos y metas institucionales.</p>
Planeación	Determinar eficazmente las metas y prioridades institucionales, identificando las acciones, los responsables, los plazos y los recursos requeridos para alcanzarlas.	<p>Anticipa situaciones y escenarios futuros con acierto.</p> <p>Establece objetivos claros y concisos, estructurados y coherentes con las metas organizacionales.</p> <p>Traduce los objetivos estratégicos en planes prácticos y factibles.</p> <p>Busca soluciones a los problemas.</p> <p>Distribuye el tiempo con eficiencia.</p> <p>Establece planes alternativos de acción.</p>
Toma de decisiones	Elegir entre una o varias alternativas para solucionar un problema o atender una situación, comprometiéndose con acciones concretas y consecuentes con la decisión.	<p>Elige con oportunidad, entre muchas alternativas, los proyectos a realizar.</p> <p>Efectúa cambios complejos y comprometidos en sus actividades o en las funciones que tiene asignadas cuando detecta problemas o dificultades para su realización.</p> <p>Decide bajo presión.</p> <p>Decide en situaciones de alta complejidad e incertidumbre.</p>

República de Colombia  Alcaldía Municipal de San José de Cúcuta	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD Y SISTEMA DE CONTROL INTERNO	<b>Version:1</b>
	<b>DECRETOS</b>	<b>Fecha: Junio 2012</b>
GESTIÓN ESTRATEGICA	GESTIÓN DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	GESTIÓN DE ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL
Macroproceso	Proceso	Subproceso
DECRETO N.º <b>0237</b>	FECHA: <b>03 ABR 2012</b>	PAGINA No. <b>33 de 42</b>

Dirección y Desarrollo de Personal	Favorecer el aprendizaje y desarrollo de sus colaboradores, articulando las potencialidades y necesidades individuales con las de la organización para optimizar la calidad de las contribuciones de los equipos de trabajo y de las personas, en el cumplimiento de los objetivos y metas organizacionales presentes y futuras.	Identifica necesidades de formación y capacitación y propone acciones para satisfacerlas.  Permite niveles de autonomía con el fin de estimular el desarrollo integral del empleado.  Delega de manera efectiva sabiendo cuando intervenir y cuando no hacerlo.  Hace uso de las habilidades y recurso de su grupo de trabajo para alcanzar las metas y los estándares de productividad.  Establece espacios regulares de retroalimentación y reconocimiento del desempeño y sabe manejar hábilmente el bajo desempeño.  Tiene en cuenta las opiniones de sus colaboradores.  Mantiene con sus colaboradores relaciones de respeto.
Conocimiento del entorno	Estar al tanto de las circunstancias y las relaciones de poder que influyen en el entorno organizacional	Es consciente de las condiciones específicas del entorno organizacional.  Está al día en los acontecimientos claves del sector y del Estado. Conoce y hace seguimiento a las políticas gubernamentales.  Identifica las fuerzas políticas que afectan la organización y las posibles alianzas para cumplir con los propósitos organizacionales

#### VII. FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Título universitario profesional</b> en disciplina académica de Derecho, Derecho y Ciencias Políticas del <b>NBC</b> de Derecho y afines.</li> <li>• <b>Título profesional en la disciplina académica de:</b> Administración de Empresas, Administración de Empresas Comerciales, Administración Pública, Administración Financiera y de Sistemas, Administración Financiera, Administración y Finanzas del <b>NBC</b> en Administración.</li> <li>• <b>Título profesional en la disciplina académica de:</b> Economía, Economía y Finanzas, Relaciones Económicas Internacionales, Finanzas y Comercio Internacional, Negocios Internacionales del <b>NBC</b> en Economía.</li> </ul>	Profesional relacionada veinte (20) meses

República de Colombia  Alcaldía Municipal de San José de Cúcuta	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD Y SISTEMA DE CONTROL INTERNO		Version:1	
	<b>DECRETOS</b>		Fecha: Junio 2012	
GESTIÓN ESTRATEGICA	GESTIÓN DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO		GESTIÓN DE ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL	
Macroproceso	Proceso		Subproceso	
DECRETO No. <b>0237</b>	FECHA:	<b>03 ABR 2017</b>	PAGINA No.	<b>34 de 42</b>

- *Título profesional en la disciplina académica de:* Ingeniería Industrial del NBC en Ingeniería Industrial y Afines.

## FICHA DE EMPLEO DEL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

### I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO

Nivel:	Asesor
Denominación del Empleo:	Asesor
Código del Empleo:	105
Grado	02
No. De Cargos	2
Dependencia:	Subsecretaría Gestión de Recuperación de Cartera
Cargo de Jefe Inmediato:	Subsecretario de Despacho, Subsecretaría Recuperación de Cartera.
Ubicación Administrativa	Planta Global
Clasificación del Empleo	Libre Nombramiento y Remoción.

### II. AREA FUNCIONAL

Subsecretaria Recuperación de cartera

### III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesora al nivel directivo en el desarrollo de las funciones de la dependencia y la consecución de metas establecidas en el Plan de desarrollo y planes de acción para la dependencia o el área de acción que dicha unidad lidera. Asesorar, coordinar y efectuar tanto las actividades de cobro persuasivo de los impuestos y rentas municipales, como las de jurisdicción coactiva de acuerdo con el Estatuto Tributario Municipal y el Reglamento Interno de Cartera, con el fin de dar cumplimiento a los programas y metas propuestas por la Secretaria de Hacienda.

### IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

- Asesorar la dependencia en la definición y ejecución de políticas, planes y demás asuntos que le sean encomendados en concordancia con las funciones de la dependencia.
- Definir las directrices para la recuperación de cartera de acuerdo con los procedimientos institucionales y la normatividad legal vigente.
- Identificar y clasificar las cuentas por cobrar según las vigencias actuales y anteriores, de difícil recaudo o no recuperables.
- Asesorar la definición y aplicación de estrategias para la concertación del pago de las obligaciones a través de la vía persuasiva o coactiva.
- Identificar los términos por tipo de documento para realizar el cobro de acuerdo con la normatividad legal vigente.
- Definir las especificaciones para generar los mandamientos de pago dando cumplimiento a los procedimientos institucionales.
- Proyectar los actos administrativos necesarios para formalizar el procedimiento adoptado.
- Asesorar la definición de alternativas que permitan la consecución de recursos
- Asesorar y resolver actuaciones administrativas originadas por la liquidación de tributos, así como los requerimientos de los organismos de control y los asignados por el superior inmediato, según la normatividad vigente y los procedimientos establecidos.

República de Colombia  Alcaldía Municipal de San José de Cúcuta	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD Y SISTEMA DE CONTROL INTERNO	Version:1
	<b>DECRETOS</b>	Fecha: Junio 2012
GESTIÓN ESTRATEGICA	GESTIÓN DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	GESTIÓN DE ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL
Macroproceso	Proceso	Subproceso
DECRETO No. <b>0237</b>	FECHA: <b>03 ABR 2012</b>	PAGINA No. <b>35 de 42</b>

- Asesora el desarrollo de procesos ejecutivos de cobro coactivo originados por el no pago de tributos desde el inicio hasta su terminación, con sujeción a la normatividad vigente y políticas institucionales
- Asesorar la elaboración y expedición de los archivos planos de cuentas de cobro y los informes de cartera de los tributos facturados para mantener actualizado el avance de los cobros.
- Mantiene la aplicación de los mecanismos definidos para la apropiación y liquidación de los ingresos
- Conceptualiza sobre los mecanismos requeridos para establecer coherencia entre la información suministrada por los contribuyentes y las variables que determinan la base gravable por tipo de actividad
- Conceptualiza sobre situaciones particulares sobre solicitudes de modificación en la situación impositiva de los contribuyentes desde el punto de vista financiero
- Monitorea el estado de los actos administrativos de su competencia, para garantizar el debido proceso
- Planea, desarrolla 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.
- Asesorar las comunicaciones a los contribuyentes seleccionados de la base de datos requiriéndoles informaciones, aclaraciones u otros aspectos relacionados con sus obligaciones tributarias con el Municipio.
- Propone e implementa mecanismos de seguimiento, control y evaluación sobre las actividades propias de la oficina.
- Asesora la atención oportuna de los requerimientos de información provenientes de contribuyentes, entes de control y demás solicitantes.
- Asesora las estrategias de comunicación de la Subsecretaría.
- Asesora el diseño de los programas de información tributaria por sectores específicos, buscando brindar información oportuna y confiable al contribuyente.
- Contribuye al proceso de diseño e implementación del Sistema Integrado de Gestión de la Secretaría de Hacienda del Municipio, para el cumplimiento de los objetivos de la Alcaldía.

#### V.

#### CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Código de procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo
- Normatividad sobre impuestos municipales
- Código Civil
- Código General del Proceso
- Ley 1066 de 2006
- Decreto 4473 de 2006
- Estatuto Tributario Nacional
- Estatuto tributario del Municipio
- Manejo de herramientas básicas de informática (Procesador de texto, hojas de cálculo y ayudante de presentaciones)
- Constitución Política de Colombia
- Sistema Integrado de Gestión
- Administración Pública
- Cumplimiento de Compromisos de Ley Relacionados con su cargo
- Técnicas para Costear
- Administración de Datos
- Manejo de proyecciones financieras
- Diseño y evaluación de proyectos
- Manejo de herramientas básicas de Informática (Procesar de texto, hojas de cálculo, ayudante de presentaciones, Internet)

#### VI.

#### COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

República de Colombia  Alcaldía Municipal de San José de Cúcuta	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD Y SISTEMA DE CONTROL INTERNO		<b>Version:1</b>	
	<b>DECRETOS</b>		<b>Fecha: Junio 2012</b>	
<b>GESTIÓN ESTRATEGICA</b>	<b>GESTIÓN DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO</b>		<b>GESTIÓN DE ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL</b>	
<b>Macroproceso</b>	<b>Proceso</b>		<b>Subproceso</b>	
DECRETO No. <b>0237</b>	FECHA:	<b>03 ABR 2017</b>	PAGINA No.	<b>36 de 42</b>

Competencias Comunes		
Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
Orientación a resultados	Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad.	<p>Cumple con oportunidad en función de estándares, objetivos y metas establecidas por la entidad, las funciones que le son asignadas.</p> <p>Asume la responsabilidad por sus resultados.</p> <p>Compromete recursos y tiempos para mejorar la productividad tomando las medidas necesarias para minimizar los riesgos. Realiza todas las acciones necesarias para alcanzar los objetivos propuestos enfrentando los obstáculos que se presentan.</p>
orientación al usuario y al ciudadano	Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios internos y externos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad.	<p>Atiende y valora las necesidades y peticiones de los usuarios y de ciudadanos en general.</p> <p>Considera las necesidades de los usuarios al diseñar proyectos o servicios.</p> <p>Da respuesta oportuna a las necesidades de los usuarios de conformidad con el servicio que ofrece la entidad.</p> <p>Establece diferentes canales de comunicación con el usuario para conocer sus necesidades y propuestas y responde a las mismas.</p> <p>Reconoce la interdependencia entre su trabajo y el de otros.</p>
Transparencia	Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información gubernamental.	<p>Proporciona información veraz, objetiva y basada en hechos.</p> <p>Facilita el acceso a la información relacionada con sus responsabilidades y con el servicio a cargo de la entidad en que labora.</p> <p>Demuestra imparcialidad en sus decisiones.</p> <p>Ejecuta sus funciones con base en las normas y criterios aplicables.</p> <p>Utiliza los recursos de la entidad para el desarrollo de las labores y la prestación del servicio.</p>
Compromiso con la Organización	Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.	<p>Promueve las metas de la organización y respeta sus normas.</p> <p>Antepone las necesidades de la organización a sus propias necesidades.</p>

República de Colombia  Alcaldía Municipal de San José de Cúcuta	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD Y SISTEMA DE CONTROL INTERNO	Version:1
	<b>DECRETOS</b>	Fecha: Junio 2012
GESTIÓN ESTRATEGICA	GESTIÓN DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	GESTIÓN DE ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL
Macroproceso	Proceso	Subproceso
DECRETO No. 0237	FECHA: 03 ABR 2017	PAGINA No. 37 de 42

	Apoya a la organización en situaciones difíciles. Demuestra sentido de pertenencia en todas sus actuaciones.
--	---

**COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES POR NIVEL JERARQUICO - NIVEL ASESOR**

Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
Experticia	Aplicar el conocimiento profesional	<p>Orienta el desarrollo de proyectos especiales para el logro de resultados de la alta dirección.</p> <p>Aconseja y orienta la toma de decisiones en los temas que le han sido asignados.</p> <p>Asesora en materias propias de su campo de conocimiento, emitiendo conceptos, juicios o propuestas ajustados a lineamientos teóricos y técnicos.</p> <p>Se comunica de modo lógico, claro, efectivo y seguro.</p>
Conocimiento del entorno	Conocer e interpretar la organización, su funcionamiento y sus relaciones políticas y administrativas.	<p>Comprende el entorno organizacional que enmarca las situaciones objeto de asesoría y lo toma como referente obligado para emitir juicios, conceptos o propuestas a desarrollar.</p> <p>Se informa permanentemente sobre políticas gubernamentales, problemas y demandas del entorno.</p>
Construcción de relaciones	Establecer y mantener relaciones cordiales y recíprocas con redes o grupos de personas internas y externas a la organización que faciliten la consecución de los objetivos institucionales.	<p>Utiliza sus contactos para conseguir objetivos.</p> <p>Comparte información para establecer lazos.</p> <p>Interactúa con otros de un modo efectivo y adecuado.</p>
Iniciativa	Anticiparse a los problemas iniciando acciones para superar los obstáculos y alcanzar metas concretas	<p>Prevé situaciones y alternativas de solución que orientan la toma de decisiones de la alta dirección.</p> <p>Enfrenta los problemas y propone acciones concretas para solucionarlos.</p> <p>Reconoce y hace viables las oportunidades.</p>

**VII. FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

FORMACION ACADÉMICA	EXPERIENCIA
• Título universitario profesional en disciplina académica de Derecho, Derecho	Profesional relacionada Quince (15) meses

República de Colombia  Alcaldía Municipal de San José de Cúcuta	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD Y SISTEMA DE CONTROL INTERNO	Version:1
	<b>DECRETOS</b>	Fecha: Junio 2012
GESTIÓN ESTRATÉGICA	GESTIÓN DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	GESTIÓN DE ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL
Macroproceso	Proceso	Subproceso
DECRETO No. <b>0237</b>	FECHA: <b>03 ABR 2017</b>	PAGINA No. <b>38 de 42</b>

- y Ciencias Políticas del NBC de Derecho y afines.
- **Título profesional en la disciplina académica de:** Administración de Empresas, Administración de Empresas Comerciales, Administración Pública, Administración Financiera y de Sistemas, Administración Financiera, Administración y Finanzas del NBC en Administración.
  - **Título profesional en la disciplina académica de:** Economía, Economía y Finanzas, Relaciones Económicas Internacionales, Finanzas y Comercio Internacional, Negocios Internacionales del NBC en Economía.
  - **Título profesional en la disciplina académica de:** Contador del NBC en Contaduría

**ARTÍCULO CUARTO:** CREAR el cargo de PROFESIONAL UNIVERSITARIO DE LA PLANTA GLOBAL, para dar cumplimiento a la Orden Judicial impartida dentro del Proceso de Nulidad y Restablecimiento del Derecho con radicado 5400-3331-006-2008-00204-01, que se identifica de la siguiente manera:

**FICHA DE EMPLEO DEL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES**

**I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO**

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código del Empleo:	219
Grado	03
No. De Cargos	1
Dependencia:	Subsecretaría Gestión de Recuperación de Cartera
Cargo de Jefe Inmediato:	Subsecretario de Despacho, Subsecretaría Recuperación de Cartera.
Ubicación Administrativa	Planta Global
Clasificación del Empleo	Carrera Administrativa

**II. AREA FUNCIONAL**

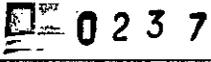
Subsecretaría Recuperación de Cartera

**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Desarrollar las actividades de fiscalización y liquidación de los impuestos y rentas municipales de acuerdo con el Estatuto Tributario Municipal y el Reglamento Interno de Cartera.

**IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

- Ejecutar el plan de determinación, en lo concerniente a la etapa de fiscalización, de los impuestos a cargo, de acuerdo con las políticas fijadas.
- Ejecutar las acciones e investigaciones necesarias tendientes a verificar el cumplimiento de las obligaciones tributarias y establecer las sanciones y determinación oficial de los impuestos de competencia de la Subsecretaría, conforme al procedimiento legal correspondiente.

República de Colombia  Alcaldía Municipal de San José de Cúcuta	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD Y SISTEMA DE CONTROL INTERNO	Version:1
	<b>DECRETOS</b> 	Fecha: Junio 2012
GESTIÓN ESTRATEGICA	GESTIÓN DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	GESTIÓN DE ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL
Macroproceso	Proceso	Subproceso
DECRETO No. <b>03 ABR 2017</b>	FECHA: <b>03 ABR 2017</b>	PAGINA No. <b>39 de 42</b>

- Proyectar los actos oficiales de fiscalización del área de su competencia, dentro de los términos legales.
- Administrar, custodiar y mantener actualizada la información e inventario de los procesos de determinación y demás documentos asignados al área de trabajo
- Participar en la realización de estudios para medir la evasión global, por sectores, por actividad económica y por tipo de contribuyente, estableciendo programas específicos de investigación y utilizando métodos técnicos de selección y auditaje adecuados para combatir o evitar la misma.
- Realizar las investigaciones de fondo previstas en los programas de fiscalización y las demás que ordene la dependencia correspondiente.
- Rendir los informes periódicos de gestión y resultados sobre trámites y procesos propios de la Subsecretaria.
- Atender oportunamente los requerimientos de información provenientes de contribuyentes, entes de control y demás solicitantes.

#### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Código de procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo
- Normatividad sobre impuestos municipales
- Código Civil
- Código General del Proceso
- Ley 1066 de 2006
- Decreto 4473 de 2006
- Estatuto Tributario Nacional
- Estatuto tributario del Municipio
- Manejo de herramientas básicas de informática (Procesador de texto, hojas de cálculo y ayudante de presentaciones)
- Constitución Política de Colombia
- Sistema Integrado de Gestión
- Administración Pública
- Cumplimiento de Compromisos de Ley Relacionados con su cargo
- Técnicas para Costear
- Administración de Datos
- Manejo de proyecciones financieras
- Diseño y evaluación de proyectos
- Manejo de herramientas básicas de Informática (Procesar de texto, hojas de cálculo, ayudante de presentaciones, Internet)

#### VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Competencias Comunes		
Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
Orientación a resultados	Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad.	Cumple con oportunidad en función de estándares, objetivos y metas establecidas por la entidad, las funciones que le son asignadas. Asume la responsabilidad por sus resultados. Compromete recursos y tiempos para mejorar la productividad tomando las medidas necesarias para minimizar los riesgos. Realiza todas las

República de Colombia  Alcaldía Municipal de San José de Cúcuta	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD Y SISTEMA DE CONTROL INTERNO	<b>Version: 1</b>
	<b>DECRETOS</b>	<b>Fecha: Junio 2012</b>
<b>GESTIÓN ESTRATEGICA</b>	<b>GESTIÓN DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO</b>	<b>GESTIÓN DE ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL</b>
<b>Macroproceso</b>	<b>Proceso</b>	<b>Subproceso</b>
DECRETO No. <b>0237</b>	FECHA: <b>03 ABR 2017</b>	PAGINA No. <b>40 de 42</b>

		acciones necesarias para alcanzar los objetivos propuestos enfrentando los obstáculos que se presentan.
orientación al usuario y al ciudadano	Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios internos y externos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad.	Atiende y valora las necesidades y peticiones de los usuarios y de ciudadanos en general.  Considera las necesidades de los usuarios al diseñar proyectos o servicios.  Da respuesta oportuna a las necesidades de los usuarios de conformidad con el servicio que ofrece la entidad.  Establece diferentes canales de comunicación con el usuario para conocer sus necesidades y propuestas y responde a las mismas.  Reconoce la interdependencia entre su trabajo y el de otros.
Transparencia	Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información gubernamental.	Proporciona información veraz, objetiva y basada en hechos.  Facilita el acceso a la información relacionada con sus responsabilidades y con el servicio a cargo de la entidad en que labora.  Demuestra imparcialidad en sus decisiones.  Ejecuta sus funciones con base en las normas y criterios aplicables.  Utiliza los recursos de la entidad para el desarrollo de las labores y la prestación del servicio.
Compromiso con la Organización	Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.	Promueve las metas de la organización y respeta sus normas.  Antepone las necesidades de la organización a sus propias necesidades.  Apoya a la organización en situaciones difíciles.  Demuestra sentido de pertenencia en todas sus actuaciones.

**COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES POR NIVEL JERARQUICO: NIVEL PROFESIONAL**

Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
Aprendizaje Continuo	Adquirir y desarrollar permanentemente conocimientos, destrezas y	Aprende de la experiencia de otros y de la propia.

República de Colombia  Alcaldía Municipal de San José de Cúcuta	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD Y SISTEMA DE CONTROL INTERNO	Version:1
	<b>DECRETOS</b>	Fecha: Junio 2012
GESTIÓN ESTRATEGICA	GESTIÓN DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	GESTIÓN DE ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL
Macroproceso	Proceso	Subproceso
DECRETO No. <b>0237</b>	FECHA: <b>03 ABR 2012</b>	PAGINA No. <b>41 de 42</b>

	habilidades, con el fin de mantener altos estándares de eficacia organizacional.	<p>Se adapta y aplica nuevas tecnologías que se implanten en la organización.</p> <p>Aplica los conocimientos adquiridos a los desafíos que se presentan en el desarrollo del trabajo.</p> <p>Investiga, indaga y profundiza en los temas de su entorno área de desempeño.</p> <p>Reconoce las propias limitaciones y las necesidades de mejorar su preparación.</p> <p>Asimila nueva información y la aplica correctamente.</p>
Experticia profesional	Aplicar el conocimiento profesional en la resolución de problemas y transferirlo a su entorno laboral.	<p>Analiza de un modo sistemático y racional los aspectos del trabajo, basándose en la información relevante.</p> <p>Aplica reglas básicas y conceptos complejos aprendidos.</p> <p>Identifica y reconoce con facilidad las causas de los problemas y sus soluciones.</p> <p>Clarifica datos o situaciones complejas.</p> <p>Planea, organiza y ejecuta múltiples tareas tendientes a alcanzar resultados institucionales.</p>
Trabajo en equipo y Colaboración	Trabajar con otros de forma conjunta y de manera participativa, integrando esfuerzos para la consecución de metas institucionales comunes.	<p>Coopera en distintas situaciones y comparte información.</p> <p>Aporta sugerencias, ideas y opiniones.</p> <p>Expresa expectativas positivas del equipo o de los miembros del mismo.</p> <p>Planifica las propias acciones teniendo en cuenta la repercusión de las mismas para la consecución de los objetivos grupales.</p> <p>Establece diálogo directo con los miembros del equipo que permita compartir información e ideas en condiciones de respeto y cordialidad.</p> <p>Respetar criterios dispares y distintas opiniones del equipo.</p>
Creatividad e Innovación	Generar y desarrollar nuevas ideas, conceptos, métodos y soluciones.	<p>Ofrece respuestas alternativas.</p> <p>Aprovecha las oportunidades y problemas para dar soluciones novedosas.</p>

República de Colombia  Alcaldía Municipal de San José de Cúcuta	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD Y SISTEMA DE CONTROL INTERNO		Version:1
	<b>DECRETOS</b>		Fecha: Junio 2012
GESTIÓN ESTRATEGICA	GESTIÓN DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	GESTIÓN DE ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL	
Macroproceso	Proceso	Subproceso	
DECRETO No. <b>0237</b>	FECHA: <b>03 ABR 2017</b>	PAGINA No.	<b>42 de 42</b>

		Desarrolla nuevas formas de hacer y tecnologías.  Busca nuevas alternativas de solución y se arriesga a romper esquemas tradicionales.  Inicia acciones para superar los obstáculos y alcanzar metas específicas.
--	--	---

### VII. FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Título profesional en la disciplina académica de:</b> Administración de Empresas, Administración de Empresas Comerciales, Administración Pública, Administración Financiera y de Sistemas, Administración Financiera, Administración y Finanzas del <b>NBC</b> en Administración.</li> <li>• <b>Título profesional en la disciplina académica de:</b> Economía, Economía y Finanzas, Relaciones Económicas Internacionales, Finanzas y Comercio Internacional, Negocios Internacionales del <b>NBC</b> en Economía.</li> <li>• <b>Título universitario profesional en disciplina académica de Derecho, Derecho y Ciencias Políticas del NBC de Derecho y afines.</b></li> </ul>	Profesional relacionada seis (06) meses

**ARTICULO QUINTO: DEROGACIONES.** El presente Decreto modifica el "ARTICULO 5. MANUAL DE FUNCIONES" del Decreto 071 del 16 de febrero del 2006, en lo que refiere el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los cargos de la Administración Municipal que deberán cumplidas por los funcionarios con criterios de eficiencia y eficacia en orden al logro de la Misión, Objetivos y Funciones que la Ley y los reglamentos le señalan al Municipio de San José de Cúcuta.

**ARTICULO SEXTO VIGENCIA.** El presente decreto rige a partir de la fecha de su expedición.

#### PUBLIQUESE Y CUMPLASE

Expedido en San José de Cúcuta a los

**03 ABR 2017**



**CESAR OMAR ROJAS AYALA**  
Alcalde

Proyecto: Javier Alfredo Sánchez Díaz – Subsecretario de Talento Humano

Reviso: Liris Marina Peña Márquez – Jefe Oficina Asesora Jurídica

Aprobó: Marta María Reyes Parra – Secretaria General

*Marta María Reyes Parra*

