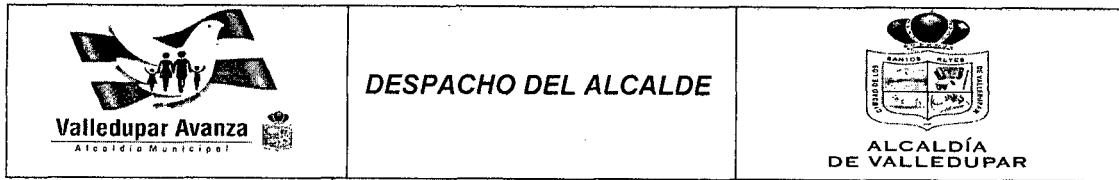


CONTENIDO

DECRETA.....	3
I. ÁREA DEL DESPACHO DEL ALCALDE	4
II. PLANTA GLOBAL.....	46
2.1. NIVEL DIRECTIVO	46
2.2. NIVEL PROFESIONAL.....	108
2.3. NIVEL TÉCNICO	284
2.4. NIVEL ASISTENCIAL	329
III. SECTOR EDUCATIVO	352
IV. INSTITUCIONES EDUCATIVAS	553
V. ARTICULO SEGUNDO:	575
VI. ARTICULO TERCERO:.....	575
VII. ARTÍCULO CUARTO:	575

JCR.



DECRETO No. 1293 DEL 27 DE DICIEMBRE DE 2018

Por el cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Administración Central del Municipio de Valledupar.

EL ALCALDE DEL MUNICIPIO DE VALLEDUPAR CESAR, en ejercicio de sus facultades constitucionales y legales, especialmente las conferidas en la Ley 909 de 2004, en el Decreto Ley 785 de 2005 y el Decreto 1083 de 2015, y

CONSIDERANDO:

Que la Constitución Política de Colombia, en su artículo 315, numeral 7º establece entre las atribuciones del alcalde "Crear, suprimir o fusionar los empleos de sus dependencias, señalarles funciones especiales y fijar sus emolumentos con arreglo a los acuerdos correspondientes".

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

Que la Ley 909 de septiembre 23 de 2004 y sus decretos reglamentarios regulan las normas de empleo público y carrera administrativa.

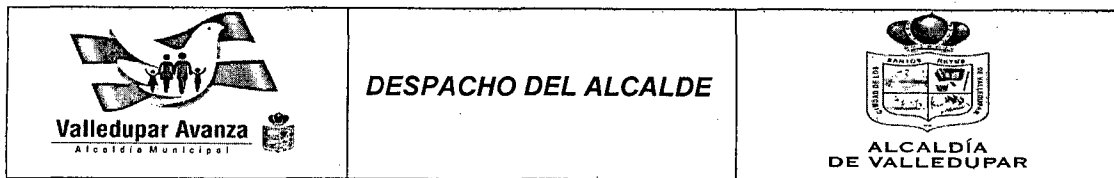
Que el Decreto Ley 785 de Marzo 17 de 2005, establece el nuevo sistema de nomenclatura y clasificación de funciones y requisitos generales de los empleos de las entidades territoriales reguladas por disposiciones de la Ley 909 de 2004, señala en su artículo 27 y S.Ss, la adecuación, obligatoriedad de las competencias laborales y requisitos, ajuste, expedición y plazos para adopción, adición, modificación o ajuste de manuales específicos de funciones, de acuerdo con los criterios allí establecidos.

Que el Decreto Ley 785 del 17 de marzo de 2005 en su artículo 32 establece que la adopción del Manual Específico de Funciones, debe hacerse mediante Acto Administrativo con sujeción a las disposiciones de ese Decreto y que el establecimiento de las Plantas de Personal y las modificaciones a estas, requieren en todo caso, de la presentación del respectivo Proyecto de Manual Específico de Funciones y Requisitos.

2

Carrera 5 No 15-69 Plaza Alfonso López
Teléfonos 5842400





DECRETO No. 1293 DEL 27 DE DICIEMBRE DE 2018

Por el cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Administración Central del Municipio de Valledupar.

Que el Decreto No. 815 del 8 de mayo de 2018 modificó el Decreto 1083 de 2015, Único Reglamentario del Sector de Función Pública, en lo relacionado con las competencias laborales generales para los empleos públicos de los distintos niveles jerárquicos.

Que se consideró pertinente que de manera simultánea a la actualización de las competencias comportamentales, realizar los ajustes necesarios al contenido funcional de los empleos y a los requisitos de estudio y experiencia; de acuerdo a la necesidad del servicio y buscando equidad y coherencia entre los diferentes grados.

Que el Artículo 2.2.3.5 del Decreto 1083 de 2015, contempla que para efectos de la identificación de las disciplinas académicas de los empleos que exijan como requisito el título o la aprobación de estudios en educación superior, de que trata el artículo 23 del Decreto Ley 785 de 2005, las entidades y organismos identificarán en el manual de funciones y de competencias laborales los Núcleos Básicos del Conocimiento -NBC- que contengan las disciplinas académicas o profesiones, de acuerdo con la clasificación establecida en el Sistema Nacional de Información de la Educación Superior -SNIES.

Que el Departamento Administrativo de la Función Pública, diseñó la GUÍA PARA ESTABLECER O MODIFICAR EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES, Versión 2, actualizada a abril de 2018, a efectos de que los organismos y entidades del Estado cuenten con herramientas que les facilite establecer, modificar o actualizar el respectivo manual.

En mérito de lo anterior,

DECRETA:

ARTÍCULO PRIMERO: Modificar el **MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES** para los empleos que conforman la planta de personal de la **ADMINISTRACION CENTRAL MUNICIPAL DE VALLEDUPAR**, establecida por el Decreto No. 000026 del 27 de enero de 2006, Decreto No. 000077 del 17 de febrero del 2011; y las demás normas que la modifican o complementan, los cuales deberán

3

Carrera 5 No 15-69 Plaza Alfonso López
Teléfonos 5842400



DECRETO No. 1293 DEL 27 DE DICIEMBRE DE 2018

Por el cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Administración Central del Municipio de Valledupar.

ser cumplidos por los servidores con criterios de eficiencia y eficacia, en orden al logro de la misión, visión, objetivo y funciones que la Ley y los reglamentos le señalan, así:

I. ÁREA DEL DESPACHO DEL ALCALDE

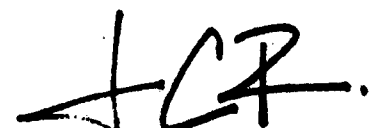
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Directivo
Denominación del empleo	Alcalde
Código	005
Grado	
Número de cargos	Uno (1)
Dependencia	Despacho del alcalde
Cargo del jefe inmediato	N/A
Naturaleza del empleo	Elección Popular
II. ÁREA FUNCIONAL – DESPACHO DEL ALCALDE	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejercer la autoridad política, asumir la jefatura de la administración local, representar legalmente a la entidad territorial y ser la primera autoridad de policía del municipio con carácter de empleado público del mismo.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
El alcalde ejercerá las funciones que le asigna la Constitución, la ley, las ordenanzas, los acuerdos y las que le fueren delegadas por el Presidente de la República o gobernador respectivo.	
Además de las funciones anteriores, los alcaldes tendrán las siguientes:	
a) En relación con el Concejo:	
1. Presentar los proyectos de acuerdo que juzgue convenientes para la buena marcha del municipio.	

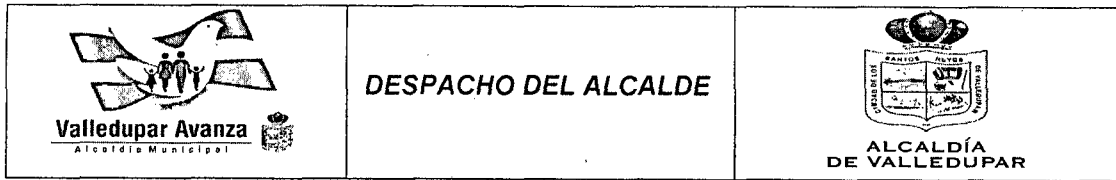
LCR.

DECRETO No. 1293 DEL 27 DE DICIEMBRE DE 2018

Por el cual se modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Administración Central del Municipio de Valledupar.

2. Presentar oportunamente los proyectos de acuerdo sobre planes y programas de desarrollo económico y social con inclusión del componente de Derechos Humanos y de Derecho Internacional Humanitario y de obras públicas, que deberá estar coordinado con los planes departamentales y nacionales.
3. Presentar dentro del término legal el proyecto de acuerdo sobre el presupuesto anual de rentas y gastos.
4. Colaborar con el Concejo para el buen desempeño de sus funciones; presentarles informes generales sobre su administración en la primera sesión ordinaria de cada año, y convocarlo a sesiones extraordinarias en las que sólo se ocupará de los temas y materias para los cuales fue citado.
5. Sancionar y promulgar los acuerdos que hubiere aprobado el Concejo y objetar los que considere inconvenientes o contrarios al ordenamiento jurídico.
6. Reglamentar los acuerdos municipales.
7. Enviar al gobernador, dentro de los cinco (5) días siguientes a su sanción o expedición los acuerdos del Concejo, los decretos de carácter general que expida, los actos mediante los cuales se reconozca y decrete honorarios a los concejales y los demás de carácter particular que el gobernador le solicite.
8. Aceptar la renuncia o conceder licencia a los concejales cuando el concejo esté en receso;
 - b) En relación con el orden público:
 1. Conservar el orden público en el municipio, de conformidad con la ley y las instrucciones del Presidente de la República y del respectivo gobernador. La Policía Nacional cumplirá con prontitud y diligencia las órdenes que le imparta el alcalde por conducto del respectivo comandante.
 2. Dictar para el mantenimiento del orden público o su restablecimiento de conformidad con la ley, si fuera del caso, medidas tales como:
 - a) Restringir y vigilar la circulación de las personas por vías y lugares públicos;





DECRETO No. 1293 DEL 27 DE DICIEMBRE DE 2018

Por el cual se modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Administración Central del Municipio de Valledupar.

- b) Decretar el toque de queda;
- c) Restringir o prohibir el expendio y consumo de bebidas embriagantes;
- d) Requerir el auxilio de la fuerza armada en los casos permitidos por la Constitución y la ley;
- e) Dictar dentro del área de su competencia, los reglamentos de policía local necesarios para el cumplimiento de las normas superiores, conforme al Código Nacional de Policía y Convivencia y demás disposiciones que lo modifiquen o adicionen.

3. Promover la seguridad y convivencia ciudadanas mediante la armónica relación con las autoridades de policía y la fuerza pública para preservar el orden público y la lucha contra la criminalidad y el delito.

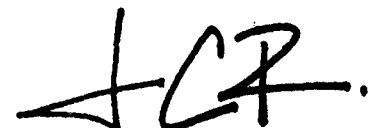
4. Servir como agentes del Presidente en el mantenimiento del orden público y actuar como jefes de policía para mantener la seguridad y la convivencia ciudadana.

El Director de la Policía Nacional deberá solicitar al final de cada vigencia fiscal a los alcaldes, un informe anual del desempeño del respectivo comandante de policía del municipio, el cual deberá ser publicado en la página web de la Policía Nacional.

5. Diseñar, implementar, liderar, desarrollar y promover planes integrales de seguridad y convivencia ciudadana, para garantizar instrumentos efectivos contra la delincuencia urbana y rural.

Los alcaldes podrán presentar ante el Concejo Municipal proyectos de acuerdo en donde se definan las conductas y las sanciones: pedagógicas, de multas, o aquellas otras que estén definidas en el Código Nacional de Policía y Convivencia. Por medio de ellas podrá controlar las alteraciones al orden y la convivencia que afecten su jurisdicción.

- c) En relación con la Nación, al departamento y a las autoridades jurisdiccionales:



DECRETO No. 1293 DEL 27 DE DICIEMBRE DE 2018

Por el cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Administración Central del Municipio de Valledupar.

1. Conceder permisos, aceptar renunciaciones y posesionar a los empleados nacionales que ejerzan sus funciones en el municipio, cuando no haya disposición que determine la autoridad que deba hacerlo, en casos de fuerza mayor o caso fortuito o cuando reciba tal delegación.
 2. Coordinar y supervisar los servicios, que presten en el municipio entidades nacionales o departamentales e informar a los superiores de las mismas, de su marcha y del cumplimiento de los deberes por parte de los funcionarios respectivos en concordancia con los planes y programas de desarrollo municipal.
 3. Visitar periódicamente las dependencias administrativas y las obras públicas que se ejecuten en el territorio de la jurisdicción.
 4. Ejercer las funciones que le delegue el Gobernador.
 5. Colaborar con las autoridades jurisdiccionales cuando estas requieran de su apoyo e intervención;
- d) En relación con la Administración Municipal:
1. Dirigir la acción administrativa del municipio; asegurar el cumplimiento de las funciones y de la prestación de los servicios a su cargo; representarlo judicial y extrajudicialmente.
 2. Nombrar y remover los funcionarios bajo su dependencia y a los gerentes y directores de los establecimientos públicos y las empresas industriales comerciales de carácter local, de acuerdo con las disposiciones pertinentes,
 3. Suprimir o fusionar entidades o dependencias municipales, de conformidad con los acuerdos respectivos.
- Los acuerdos que sobre este particular expida el Concejo, facultarán al alcalde para que ejerza la atribución con miras al cumplimiento de los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad definidos por el artículo 209 de la Constitución Política.
4. Crear, suprimir o fusionar los empleos de sus dependencias, señalarles



DECRETO No. 1293 DEL 27 DE DICIEMBRE DE 2018

Por el cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Administración Central del Municipio de Valledupar.

funciones especiales y fijarles sus emolumentos con arreglo a los acuerdos correspondientes. No podrá crear obligaciones que excedan el monto global fijado para gastos de personal en el presupuesto inicialmente aprobado.

Los acuerdos que sobre este particular se expidan podrán facultar al alcalde para que sin exceder el monto presupuestal fijado, ejerza dicha función pro t mpore, en los términos del artículo 209 de la Constitución Política.

5. Ordenar los gastos y celebrar los contratos y convenios municipales de acuerdo con el plan de desarrollo económico, social y con el presupuesto, observando las normas jurídicas aplicables.

6. Ejercer jurisdicción coactiva para hacer efectivo el cobro de las obligaciones a favor del municipio. Esta función puede ser delegada en las tesorerías municipales y se ejercerá conforme a lo establecido en la Legislación Contencioso-Administrativa y de Procedimiento Civil.

7. Velar por el cumplimiento de las funciones de los empleados oficiales municipales y dictar los actos necesarios para su administración.

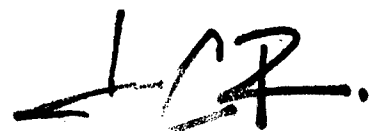
8. Apoyar con recursos humanos y materiales el buen funcionamiento de las Juntas Administradoras Locales.

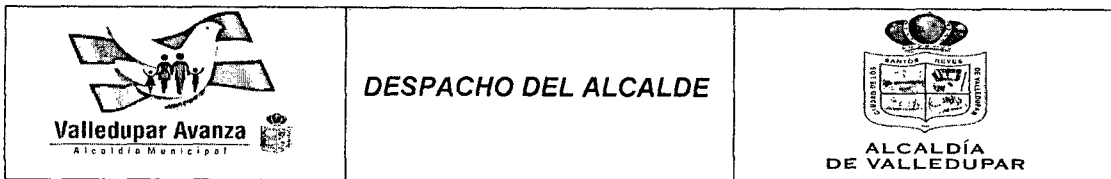
9. Ejercer el poder disciplinario respecto de los empleados oficiales bajo su dependencia.

10. Señalar el día o los días en que deba tener lugar el mercado público.

11. Conceder licencias y aceptar renunciaciones a los funcionarios y miembros de las juntas, concejos y demás organismos cuyos nombramientos corresponda al Concejo, cuando este no se encuentre reunido, y nombrar interinamente a quien deba reemplazarlos, excepto en los casos en que esta ley disponga otra cosa.

12. Coordinar las actividades y servicios de los establecimientos públicos, empresas industriales y comerciales, sociedades de economía mixta, fondos rotatorios y unidades administrativas especiales del municipio.





DECRETO No. 1293 DEL 27 DE DICIEMBRE DE 2018

Por el cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Administración Central del Municipio de Valledupar.

13. Distribuir los negocios, según su naturaleza, entre las secretarías, departamentos administrativos y establecimientos públicos.

14. Autorizar comisiones a los empleados públicos municipales de carrera administrativa para aceptar, con carácter temporal, cargos de la Nación, de los Departamentos o municipios.

15. Plantas de Beneficio de Animales Destinados para el Consumo Humano: La Administración Municipal con el fin de abastecer adecuadamente de carnes a la población deberá utilizar eficientemente los recursos públicos destinados al funcionamiento y prestación del servicio que ofrecen las Plantas de Beneficio de Animales para el Consumo Humano, garantizando su viabilidad desde el punto de vista sanitario, ambiental, económico y social en los términos establecidos por las autoridades sanitarias.

Las Administraciones Municipales podrán fomentar e incentivar la inversión pública y privada, la asociación de usuarios y/o cualquier otra modalidad que permita el cumplimiento de este artículo.

16. Plazas de Mercado Públicas: Las Administraciones Municipales deberán fomentar e incentivar la inversión pública y privada, la asociación de usuarios y/o cualquier otra modalidad que permita el adecuado funcionamiento y prestación del servicio de abastecimiento de alimentos a la población que ofrecen las Plazas de Mercado Públicas. Lo anterior para el óptimo desarrollo desde el punto de vista sanitario, ambiental, económico y social de las mismas.

17. Solicitar al juez la declaratoria sobre la validez o la revisión de las condiciones económicas de los contratos de concesión que haya celebrado el municipio, cuando a su juicio el objeto verse sobre asuntos que no pueden ser realizadas por particulares, o cuando se trate de la prestación de servicios públicos domiciliarios u otros, motivado por una ecuación contractual que se encuentre desequilibrada en contra del municipio o porque esté afectando en forma grave el principio de sostenibilidad fiscal consagrado en la Constitución.

18. Ejecutar acciones tendientes a la protección de las personas, niños e indigentes y su integración a la familia y a la vida social, productiva y comunitaria; así como el diseñar, dirigir e implementar estrategias y políticas de respeto y

9

Carrera 5 No 15-69 Plaza Alfonso López
Teléfonos 5842400



DECRETO No. 1293 DEL 27 DE DICIEMBRE DE 2018

Por el cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Administración Central del Municipio de Valledupar.

garantía de los Derechos Humanos y el Derecho Internacional Humanitario, asegurando su inclusión en los planes de desarrollo y de presupuesto anuales.

e) Con relación a la Ciudadanía:

1. Informar sobre el desarrollo de su gestión a la ciudadanía de la siguiente manera: En los municipios de 3ª, 4ª, 5ª y 6ª categoría, a través de bandos y medios de comunicación local de que dispongan. En los municipios de la categoría 1ª, 2ª y especial, a través de las oficinas de prensa de la Alcaldía.

2. Convocar por lo menos dos veces al año a ediles, a las organizaciones sociales y veedurías ciudadanas, para presentar los informes de gestión y de los más importantes proyectos que serán desarrollados por la administración.

3. Difundir de manera amplia y suficiente el plan de desarrollo del municipio a los gremios, a las organizaciones sociales y comunitarias y a la ciudadanía en general.

4. Facilitar la participación ciudadana en la elaboración del plan de desarrollo municipal.

f) Con relación con la Prosperidad Integral de su región:

1. Impulsar mecanismos que permitan al municipio, en ejercicio de su autonomía, promover el desarrollo local a través de figuras de integración y asociación que armonicen sus planes de desarrollo con las demás entidades territoriales, generando economías de escala que promuevan la competitividad.

2. Impulsar el crecimiento económico, la sostenibilidad fiscal, la equidad social y la sostenibilidad ambiental, para garantizar adecuadas condiciones de vida de la población.

3. Para lograr el mejoramiento de la gestión local, promover la armoniosa concurrencia de la Nación, las entidades territoriales, las autoridades ambientales y las instancias y autoridades administrativas y de planificación en el cumplimiento de las obligaciones constitucionales y legales en materia territorial. En especial contribuir en el marco de sus competencias, con garantizar el despliegue de infraestructuras para lograr el desarrollo y la competitividad nacional de



DECRETO No. 1293 DEL 27 DE DICIEMBRE DE 2018

Por el cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Administración Central del Municipio de Valledupar.

conformidad con lo dispuesto en el Plan Nacional de Desarrollo.

4. Generar, apoyar y financiar procesos de planeación participativa que conduzcan a planes de desarrollo estratégico comunal y comunitario de mediano y de largo plazo.

5. Crear el Consejo Municipal de Desarrollo Rural, el cual servirá como instancia superior de concertación entre las autoridades locales, las comunidades rurales, organismos de acción comunal y las entidades públicas en materia de desarrollo rural, cuya función principal será la de coordinar y racionalizar las acciones y el uso de los recursos destinados al desarrollo rural y priorizar los proyectos que sean objeto de cofinanciación.

6. Expedir la certificación para acreditar residencia a aquellas personas que residen en el territorio del área de influencia de los proyectos de exploración y explotación petrolera y minera en general, y que aspiren acceder a labores como mano de obra no calificada. Los alcaldes expedirán dichos certificados con base en los registros electorales o del Sisbén, así como en los registros de afiliados de las Juntas de Acción Comunal.

g) Incorporar dentro del presupuesto municipal, mediante decreto, los recursos que haya recibido el tesoro municipal como cofinanciación de proyectos provenientes de las entidades nacionales o departamentales, o de cooperación internacional y adelantar su respectiva ejecución. Los recursos aquí previstos, así como los correspondientes a seguridad ciudadana provenientes de los fondos territoriales de seguridad serán contratados y ejecutados en los términos previstos por el régimen presupuestal.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política.
2. Régimen municipal.
3. Plan de Desarrollo Municipal.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

POR NIVEL JERÁRQUICO



DECRETO No. 1293 DEL 27 DE DICIEMBRE DE 2018

Por el cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Administración Central del Municipio de Valledupar.

Aprendizaje continuo	Visión estratégica
Orientación a resultados	Liderazgo efectivo
Orientación al usuario y al ciudadano	Planeación
Compromiso con la organización	Toma de decisiones
Trabajo en equipo	Gestión del desarrollo de las personas
Adaptación al cambio	Pensamiento Sistémico
	Resolución de conflictos
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Para ser elegido alcalde se requiere ser ciudadano colombiano en ejercicio y haber nacido o ser residente en el respectivo municipio o de la correspondiente área metropolitana durante un (1) año anterior a la fecha de la inscripción o durante un período mínimo de tres (3) años consecutivos en cualquier época. (Ley 136 de 1994 Artículo 86)	N/A



DECRETO No. 1293 DEL 27 DE DICIEMBRE DE 2018

Por el cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Administración Central del Municipio de Valledupar.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Asesor
Denominación del empleo	Asesor
Código	105
Grado	01
Número de cargos	Uno (1)
Dependencia	Despacho del alcalde
Cargo del jefe inmediato	Alcalde
Naturaleza del empleo	Libre Nombramiento y Remoción
II. ÁREA FUNCIONAL – ÁREA DE ASESORÍAS	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asesorar al ejecutivo en los procesos administrativos y de asuntos de gobierno, gestión ambiental, manejo de la agenda, audiencias, visitas oficiales y compromisos sociales que correspondan al alcalde.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Asesorar al alcalde en la formulación, coordinación, ejecución y control de las políticas y los planes generales de la entidad. 2. Asesorar al alcalde mediante el examen objetivo, sistemático y confiable de la información e informar al inmediato superior sobre los aspectos analizados y revisados. 3. Adoptar las políticas, los planes, programas y proyectos relacionados con el municipio y velar por el cumplimiento de los términos y condiciones establecidos para su ejecución. 4. Coordinar y controlar las actividades relacionadas con audiencias, agenda de compromisos, visitas oficiales y compromisos de gobierno que correspondan al Alcalde, a fin de contribuir a la difusión de la gestión y fomento de la buena imagen del gobierno municipal y coordinar las reuniones, juntas, comités y eventos que deba atender el superior inmediato. 5. Velar, dirigir y coordinar la organización y actualización del archivo interno de la dependencia, recepción, trámite, distribución, clasificación, radicación y archivo de los actos administrativos, correspondencia, peticiones, contratos y demás que se generen en el Despacho, dar el trámite pertinente y coordinar el 	

JCP.

DECRETO No. 1293 DEL 27 DE DICIEMBRE DE 2018

Por el cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Administración Central del Municipio de Valledupar.

- registro de todos los actos administrativos que se llevan a cabo en el Despacho.
6. Coordinar la elaboración de la agenda de actividades rutinarias y protocolarias del alcalde, ejecutar las acciones necesarias, sugerir las prioridades, recordar los compromisos adquiridos, y eventos en el Despacho, recolectar, mantener y difundir la información de acuerdo a las directrices recibidas.
 7. Establecer los contactos interinstitucionales y manejar las actividades de integración con empresas, gremios y comunidades de la región.
 8. Coordinar la recepción, distribución y selección de la correspondencia del Despacho del Alcalde, administrar la correspondencia pertinente al Despacho, darle curso, tramitar y proyectar las respuestas para la firma del Alcalde, cuando sea de su competencia y efectuar la correspondiente selección y distribución, teniendo en cuenta la competencia de cada dependencia.
 9. Acompañar al Alcalde en actos que impliquen relaciones públicas con otros organismos y asistir o participar, en representación de la entidad, en reuniones, consejos, juntas o comités de carácter oficial, cuando sea convocado, por delegación del ejecutivo.
 10. Celebrar las audiencias y las reuniones a que haya lugar, conforme a las disposiciones o atribuciones recibidas del Alcalde.
 11. Revisar, clasificar y controlar documentos, datos y elementos relacionados con los asuntos de competencia del Despacho del Alcalde.
 12. Mantener coordinación permanente con las demás dependencias para garantizar la unidad administrativa en los procesos de toma de decisiones.
 13. Asesorar en la elaboración de estudios que propendan al mejoramiento de la prestación de los servicios a la comunidad.
 14. Atender los asuntos sociales, administrativos, de gobierno, las peticiones presentadas al Alcalde por agotamiento de la vía gubernativa y proyectar las respuestas de acuerdo al concepto del Asesor Jurídico y directrices del superior inmediato.
 15. Responder por el buen estado y uso racional de los elementos que le sean suministrados para el cumplimiento de sus funciones, mantener actualizado y organizado el archivo respectivo y velar por el buen estado de elementos y equipos a su cargo.
 16. Atender a funcionarios, comunidades y público en general y proporcionar la información y orientación necesaria, de acuerdo a las directrices recibidas.

14



DECRETO No. 1293 DEL 27 DE DICIEMBRE DE 2018

Por el cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Administración Central del Municipio de Valledupar.

17. Tramitar los asuntos del Despacho cuya competencia no esté asignada a otras dependencias de la administración municipal. Velar por la solución a los asuntos prioritarios.
18. Atender los requerimientos de información por parte del público de forma directa, o remitiéndolo a los funcionarios competentes, tramitar respuestas a los derechos de petición interpuestos ante el ejecutivo municipal de acuerdo a los términos de ley.
19. Mantener discreción y reserva sobre los asuntos confidenciales tramitados en el Despacho y los que conozca por razón de sus funciones.
20. Asesorar y mantener informado al Alcalde de los asuntos que requieran inmediata atención.
21. Preparar y presentar los informes sobre las actividades realizadas en desarrollo de su gestión, con la oportunidad y periodicidad requeridas, con base en los resultados y observaciones contenidas en los documentos de trabajo.
22. Asesorar al alcalde en la implementación de las líneas de acción del Gobierno Nacional frente a las políticas de mitigación y adaptación al cambio climático.
23. Asistir al alcalde en la aplicación de la política ambiental del municipio y hacer seguimiento a los requerimientos realizados por los entes de control en esta materia.
24. Ejercer las demás funciones que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Políticas Públicas en materia Administrativa.
2. Constitución Política.
3. Plan de Desarrollo Municipal.
4. Gestión ambiental
5. Régimen Municipal.
6. Manejo de herramientas ofimáticas (Office e internet).

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo	Confiability técnica
Orientación a resultados	Creatividad e innovación
Orientación al usuario y al ciudadano	Iniciativa

LCR.

DECRETO No. 1293 DEL 27 DE DICIEMBRE DE 2018

Por el cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Administración Central del Municipio de Valledupar.

Compromiso con la organización	Construcción de relaciones
Trabajo en equipo	Conocimiento del entorno
Adaptación al cambio	
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Administración; Contaduría Pública; Economía; Derecho y Afines; Educación; Antropología, Artes Liberales; Filosofía, Teología y Afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Psicología; Sociología, Trabajo Social y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines o Ingeniería Industrial y Afines.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.</p>	<p>Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional.</p>
ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Administración; Contaduría Pública; Economía; Derecho y Afines; Educación; Antropología, Artes Liberales; Filosofía, Teología y Afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Psicología; Sociología, Trabajo Social y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines;</p>	<p>N/A</p>

JCP.

DECRETO No. 1293 DEL 27 DE DICIEMBRE DE 2018

Por el cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Administración Central del Municipio de Valledupar.

<p>Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines o Ingeniería Industrial y Afines.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.</p>	
--	--

JCP.

DECRETO No. 1293 DEL 27 DE DICIEMBRE DE 2018

Por el cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Administración Central del Municipio de Valledupar.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Asesor
Denominación del empleo	Asesor
Código	105
Grado	01
Número de cargos	Uno (1)
Dependencia	Despacho del alcalde
Cargo del jefe inmediato	Alcalde
Naturaleza del empleo	Libre Nombramiento y Remoción
II. ÁREA FUNCIONAL – ÁREA DE ASESORÍAS	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asesorar, evaluar conceptuar y coordinar la elaboración, revisión y control de los actos administrativos generados en las distintas dependencias de la Administración Central Municipal, proyectos de acuerdos y sanción de los mismos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Adoptar las políticas, los planes, programas y proyectos relacionados con el municipio y velar por el cumplimiento de los términos y condiciones establecidos para su ejecución. 2. Asesorar al Alcalde en la formulación, coordinación, ejecución y control de las políticas y los planes administrativos generales de la entidad. 3. Asesorar al Alcalde en la aplicación de trámites y procesos administrativos, dirigir, coordinar, evaluar e implementar las políticas en materia de trámites administrativos en general. 4. Dirigir, controlar y velar por el cumplimiento de los Objetivos de la Administración Central Municipal, en concordancia con las directrices superiores y las políticas trazadas. 5. Asistir al Alcalde en la organización del funcionamiento, manejo y coordinación de las competencias de las distintas dependencias, proponer ajustes a la organización interna, de acuerdo con las necesidades y políticas de la Administración. 6. Asesorar al Alcalde y Secretarios de Despacho en asuntos relacionados con los diferentes contratos o convenios suscritos entre el municipio y entidades de 	

JCP.

DECRETO No. 1293 DEL 27 DE DICIEMBRE DE 2018

Por el cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Administración Central del Municipio de Valledupar.

- distintos órdenes.
7. Asesorar y absolver consultas, prestar asistencia técnica y emitir conceptos en los asuntos encomendados por la Administración Central Municipal, de acuerdo a los procedimientos establecidos.
 8. Aportar elementos de juicio para la toma de decisiones relacionadas con la adopción, la ejecución y el control de los programas propios de la Alcaldía.
 9. Asesorar al Alcalde en la elaboración, revisión y proyección de los actos administrativos generados en las distintas dependencias de la Administración Central Municipal de acuerdo a los procedimientos establecidos.
 10. Asesorar y dirigir la elaboración de los proyectos de acuerdo que deban presentarse a los entes correspondientes e impulsar el trámite conveniente y una vez aprobados para su sanción u objeción por parte del ejecutivo, para su publicación, según sea el caso.
 11. Aportar elementos de juicio para la toma de decisiones relacionadas con la adopción, la ejecución y el control de los programas propios de la Alcaldía.
 12. Coordinar con el Secretario Jurídico los aspectos jurídicos de los negocios en que tenga parte el municipio, contratos y problemas relacionados con la Administración Central Municipal, de acuerdo a los procedimientos establecidos.
 13. Coordinar y revisar los Proyectos de Acuerdo que deben ser aprobados por el Concejo Municipal y conceptuar sobre su constitucionalidad y legalidad.
 14. Atender los asuntos administrativos, de gobierno, las peticiones presentadas al Alcalde por agotamiento de la vía gubernativa y proyectar los conceptos respectivos de acuerdo a los procedimientos de ley.
 15. Responder, viabilizar solución y conceptuar sobre las consultas que en materia jurídica administrativa le sean formuladas por cualquier dependencia de la Administración Central Municipal y le sea asignada a través del Despacho del Alcalde.
 16. Coordinar el trabajo con el Jefe de Oficina Asesora Jurídica, con el fin de discutir los aspectos jurídicos de los actos administrativos generados y cada asunto tratado, de acuerdo a las directrices trazadas y procedimiento establecido.
 17. Participar en las reuniones o consejos jurídicos con el cuerpo de asesores y Concejo de Gobierno en materia jurídica, laboral y administrativa.
 18. Emitir los conceptos jurídicos y responder a las diferentes solicitudes, tutelas y



DECRETO No. 1293 DEL 27 DE DICIEMBRE DE 2018

Por el cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Administración Central del Municipio de Valledupar.

<p>derechos de petición presentados ante la Administración Central Municipal y que le sean asignados.</p> <p>19. Apoderar al municipio en los procesos de conciliación extrajudicial ante las autoridades competentes, previa autorización del superior inmediato.</p> <p>20. Apoyar las actuaciones de las distintas dependencias de la Administración Central Municipal, con el propósito de defender los derechos e intereses del municipio, a fin de que no se vea afectado ni condenado cuando se atenta o procede contra la administración municipal.</p> <p>21. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con oportunidad y la periodicidad requeridas.</p> <p>22. Ejercer las demás funciones que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.</p>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Políticas públicas. 2. Administración pública. 3. Constitución Política. 4. Plan de Desarrollo Municipal. 5. Plan de Ordenamiento Territorial. 6. Planes de Acción. 7. Directrices y lineamientos del Gobierno Nacional. 8. Contratación Pública. 9. Régimen Municipal. 10. Manejo de herramientas ofimáticas (Office e internet). 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo	Confiabilidad técnica
Orientación a resultados	Creatividad e innovación
Orientación al usuario y al ciudadano	Iniciativa
Compromiso con la organización	Construcción de relaciones
Trabajo en equipo	Conocimiento del entorno
Adaptación al cambio	
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina	Veinticuatro (24) meses de experiencia

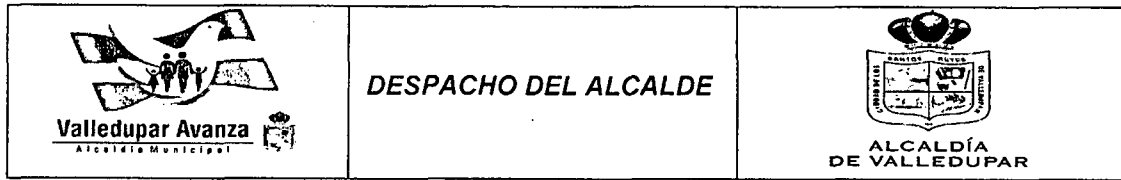
ACP.

DECRETO No. 1293 DEL 27 DE DICIEMBRE DE 2018

Por el cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Administración Central del Municipio de Valledupar.

<p>académica del núcleo básico de Conocimiento en: Derecho y Afines; Administración o Economía.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.</p>	<p>profesional.</p>
ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Derecho y Afines; Administración o Economía.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.</p>	<p>N/A</p>

JCP.



DECRETO No. 1293 DEL 27 DE DICIEMBRE DE 2018

Por el cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Administración Central del Municipio de Valledupar.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Asesor
Denominación del empleo	Asesor
Código	105
Grado	01
Número de cargos	Uno (1)
Dependencia	Despacho del alcalde
Cargo del jefe inmediato	Alcalde
Naturaleza del empleo	Libre Nombramiento y Remoción
II. ÁREA FUNCIONAL – ÁREA DE ASESORÍAS	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asesorar al Alcalde en los procesos relacionados con las relaciones internas e interinstitucionales de planificación del desarrollo empresarial, con entidades nacionales, departamentales, sector empresarial y gremial, universidades y organismos no gubernamentales.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Asesorar al Alcalde y participar en la coordinación, elaboración, formulación, evaluación y ejecución de las políticas, planes, programas y proyectos en materia de desarrollo económico y social en el municipio. 2. Coordinar técnicamente las relaciones internas e interinstitucionales de planificación del desarrollo social con entidades locales, nacionales, departamentales, sector empresarial y gremial, universidades y organismos no gubernamentales. 3. Asesorar, en coordinación con los Secretarios de Despacho y las instancias correspondientes, de acuerdo a los lineamientos del Señor Alcalde, Consejo de Gobierno y a las prioridades señaladas en el Plan de Desarrollo, la elaboración del Plan de Inversiones del municipio, correspondientes a la respectiva vigencia fiscal. 4. Asesorar al Alcalde y brindar orientación técnica y metodológica en los procesos de desarrollo empresarial dirigidos a la comunidad municipal. 5. Impulsar la organización y participación comunitaria por medio de la capacitación y asesoría a la comunidad, microempresarios, grupos 	

JCP.

DECRETO No. 1293 DEL 27 DE DICIEMBRE DE 2018

Por el cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Administración Central del Municipio de Valledupar.

<p>cooperativos, asociaciones vecinales a fin de que la comunidad cuente con elementos, criterios y capacidad para intervenir, elaborar programas, planes y proyectos productivos y busquen soluciones que satisfagan sus necesidades inmediatas.</p>	
<p>6. Coordinar, en consonancia con la Oficina Asesora de Planeación y demás instancias competentes, la evaluación del desempeño municipal basados en los lineamientos técnicos y políticas trazadas por el Gobierno Nacional en materia de desarrollo empresarial.</p>	
<p>7. Coordinar con los sectores productivos, universidades, entes territoriales y entidades nacionales el proceso de planeación, ejecución y seguimiento de la Agenda Interna de Competitividad del municipio.</p>	
<p>8. Orientar al municipio en los programas de desarrollo empresarial, conjuntamente con las demás dependencias del área social, para el apoyo a la microempresa.</p>	
<p>9. Investigar y determinar los parámetros demográficos del municipio y analizar el impacto de las políticas nacionales, departamentales, municipales y regionales en materia laboral, micro empresarial, generando estadísticas en el área de su competencia.</p>	
<p>10. Formular las directrices para la estructuración del Sistema Básico de Información Municipal y documentar cuantitativamente la toma de decisiones y los procesos de planeación micro empresarial con estadísticas e información verificable.</p>	
<p>11. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con oportunidad y la periodicidad requeridas.</p>	
<p>12. Ejercer las demás funciones que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.</p>	
<p>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</p>	
<p>1. Políticas Públicas en materia de Desarrollo Económico.</p>	
<p>2. Constitución Política, Normas Legales vigentes.</p>	
<p>3. Plan de Desarrollo, Plan de Ordenamiento Territorial, Planes de Acción.</p>	
<p>4. Manejo de herramientas ofimáticas (Office e internet).</p>	
<p>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</p>	
<p>COMUNES</p>	<p>POR NIVEL JERÁRQUICO</p>
<p>Aprendizaje continuo</p>	<p>Confiabilidad técnica</p>

JCR.

DECRETO No. 1293 DEL 27 DE DICIEMBRE DE 2018

Por el cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Administración Central del Municipio de Valledupar.

Orientación a resultados	Creatividad e innovación
Orientación al usuario y al ciudadano	Iniciativa
Compromiso con la organización	Construcción de relaciones
Trabajo en equipo	Conocimiento del entorno
Adaptación al cambio	
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Administración; Contaduría Pública; Economía; Derecho y Afines; Ciencias de la Educación; Antropología; Artes Liberales; Filosofía, Teología y Afines; Ciencia Política; Relaciones Internacionales; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Psicología, Sociología, Trabajo Social y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines o Ingeniería Industrial y Afines.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional.
Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	
ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Administración; Contaduría Pública; Economía; Derecho y Afines; Ciencias de la Educación; Antropología; Artes Liberales; Filosofía, Teología y Afines; Ciencia Política; Relaciones Internacionales;	N/A

LCR.

DECRETO No. 1293 DEL 27 DE DICIEMBRE DE 2018

Por el cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Administración Central del Municipio de Valledupar.

<p>Comunicación Social, Periodismo y Afines; Psicología, Sociología, Trabajo Social y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines o Ingeniería Industrial y Afines.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.</p>	
---	--

JCP.

DECRETO No. 1293 DEL 27 DE DICIEMBRE DE 2018

Por el cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Administración Central del Municipio de Valledupar.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Universitario
Código	219
Grado	03
Número de cargos	Uno (1)
Dependencia	Despacho del alcalde
Cargo del jefe inmediato	Alcalde
Naturaleza del empleo	Libre Nombramiento y Remoción
II. ÁREA FUNCIONAL – ÁREA DE COMUNICACIONES	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Coordinar la difusión, comunicación y divulgación de las políticas, programas y actividades de la Administración Municipal, con el fin de que la ciudadanía conozca su gestión.</p>	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar con los medios de comunicación masiva el cubrimiento de las actividades programadas por la Administración Municipal. 2. Facilitar al ciudadano a través de distintos medios la información de los eventos realizados por la Administración Municipal. 3. Coordinar la elaboración, difusión y distribución de boletines, servicios informativos internos, programas de televisión, capsulas informativas, teleconferencias y videos especiales, así como las publicaciones a que haya lugar sobre la gestión y avance en los programas de la Administración Municipal, para orientar y mantener una dinámica informativa hacia la comunidad. 4. Controlar el cubrimiento de la información a las diferentes dependencias para la divulgación de sus eventos y actividades. 5. Coordinar con el despacho del Alcalde el acompañamiento en las actividades de su agenda pública. 6. Coordinar las relaciones entre el despacho del Alcalde y los medios de comunicación, en procura de establecer un mecanismo orientador y moderador en el desarrollo de las actividades previstas. 	



DECRETO No. 1293 DEL 27 DE DICIEMBRE DE 2018

Por el cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Administración Central del Municipio de Valledupar.

7. Establecer comunicación permanente con directores, editores y reporteros de los diferentes medios de comunicación, favoreciendo los vínculos, visitas y diálogos requeridos para el normal desarrollo de las actividades.
8. Facilitar a los distintos medios de comunicación las entrevistas y ruedas de prensa con el Gabinete Municipal para que la ciudadanía pueda conocer la gestión y programas que adelantas y de los cuáles puedan verse beneficiados, aplicando los principios de transparencia y publicidad.
9. Coordinar la organización de reuniones, conferencias, ruedas de prensa, concentraciones para informes a la comunidad, donde participe el Alcalde, los Secretarios de Despacho y/o Jefes de Oficina.
10. Coordinar la creación de cuñas radiales y flash informativos de la gestión institucional.
11. Coordinar la elaboración del periódico institucional garantizando el suministro a la comunidad de información consolidada acerca de la gestión Municipal con relación a obras, programas y proyectos.
12. Custodiar y supervisar el archivo de gestión documental, fílmico y fotográfico de evidencia de la gestión Municipal, de acuerdo con la normatividad vigente.
13. Coordinar y controlar los procesos de elaboración, desarrollo y publicación de la Gaceta Municipal, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
14. Presentar informes de las actividades desarrolladas con oportunidad y la periodicidad requerida.
15. Ejercer las demás funciones que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Políticas Públicas en materia de Prensa y Comunicaciones.
2. Prensa escrita, hablada y audiovisual.
3. Constitución Política, Normas Legales vigentes.
4. Plan de Desarrollo Municipal.
5. Manejo de herramientas ofimáticas (Office e internet).

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo	Aporte técnico-profesional
Orientación a resultados	Comunicación efectiva

JCP.

DECRETO No. 1293 DEL 27 DE DICIEMBRE DE 2018

Por el cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Administración Central del Municipio de Valledupar.

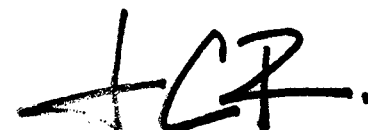
Orientación al usuario y al ciudadano	Gestión de procedimientos
Compromiso con la organización	Instrumentación de decisiones
Trabajo en equipo	
Adaptación al cambio	
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Comunicación Social, Periodismo y Afines.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	

JCP.

DECRETO No. 1293 DEL 27 DE DICIEMBRE DE 2018

Por el cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Administración Central del Municipio de Valledupar.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Universitario
Código	219
Grado	03
Número de cargos	Uno (1)
Dependencia	Despacho del alcalde
Cargo del jefe inmediato	Alcalde
Naturaleza del empleo	Libre Nombramiento y Remoción
II. ÁREA FUNCIONAL – ÁREA DE PROTOCOLO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Coordinar las acciones de protocolo de los eventos organizados por la Administración Municipal, de acuerdo a las normas establecidas para ceremonias y formalidades de carácter oficial.</p>	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar las actividades de carácter protocolario con base en la aplicación de los fundamentos que sustentan su especialidad, arte u oficio. 2. Conocer y aplicar todos los aspectos de protocolo que deban ser tenidos en cuenta en la organización y realización de los eventos o ceremonias en los que participe la Administración Municipal. 3. Realizar avanzadas con el fin de verificar la estructura de los eventos, en las que determine las características en términos de organización, logística, ubicación, accesos y comunidad, con acompañamiento de la Secretaría de Gobierno. 4. Planificar, coordinar y asistir al superior inmediato en las actividades relacionadas con las relaciones públicas y privadas del Alcalde con las demás instancias, a fin de aplicar los trámites protocolarios adecuados y brindar una atención esmerada. 5. Llevar la agenda de compromisos y organizar las presentaciones en público según órdenes del Alcalde. 6. Representar y/o acompañar al Alcalde en los actos que impliquen relaciones públicas con otros organismos, cuando éste le delegue. 7. Coordinar las actividades del Despacho del Alcalde con las demás 	



DECRETO No. 1293 DEL 27 DE DICIEMBRE DE 2018

Por el cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias - laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Administración Central del Municipio de Valledupar.

dependencias de la administración Central Municipal, para efectos de coincidir en la presentación y difusión de la buena imagen de la entidad.	
8. Preparar con anticipación la participación del Alcalde en los diferentes eventos y presentaciones en público, en coordinación con las demás instancias involucradas.	
9. Disponer del material y los equipos técnicos o tecnológicos requeridos para el desarrollo y ejecución de las actividades, con el fin de ejecutar las labores del área de competencia.	
10. Ejercer las demás funciones que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Relaciones Públicas.	
2. Conocimientos básicos sobre etiqueta, protocolo y organización de eventos.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo	Aporte técnico-profesional
Orientación a resultados	Comunicación efectiva
Orientación al usuario y al ciudadano	Gestión de procedimientos
Compromiso con la organización	Instrumentación de decisiones
Trabajo en equipo	
Adaptación al cambio	
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Sociología, Trabajo Social y Afines; Ciencia Política; Relaciones Internacionales; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Psicología; Publicidad y afines; Derecho y Afines; Filosofía, Teología y Afines; Administración o Economía.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	

30

JCP.

DECRETO No. 1293 DEL 27 DE DICIEMBRE DE 2018

Por el cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Administración Central del Municipio de Valledupar.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Técnico
Denominación del empleo	Técnico operativo
Código	314
Grado	02
Número de cargos	Uno (1)
Dependencia	Despacho del alcalde
Cargo del jefe inmediato	Alcalde
Naturaleza del empleo	Libre Nombramiento y Remoción
II. ÁREA FUNCIONAL – ÁREA DE ASESORÍAS	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar labores técnicas misionales y de apoyo, en el desarrollo de procesos y procedimientos, así como las relacionadas con la administración y manejo de la información que se genere en cumplimiento de los trámites propios del área de su competencia.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Brindar apoyo técnico en todos los procesos que se ejecuten en la dependencia asignada, relacionados con la elaboración de documentos, contratos, certificados y demás actos administrativos. 2. Administrar el diseño y la documentación de aplicaciones para la optimización de los procesos del Despacho, acorde a los lineamientos del Superior Inmediato. 3. Atender los trámites y al público en general en virtud de sus competencias para la prestación de un mejor servicio. 4. Elaborar documentos, sistematizar información y crear bases de datos y archivos de seguridad. 5. Atender las solicitudes provenientes de las diferentes áreas conforme al plan de acción de la dependencia. 6. Coordinar la consecución oportuna de la información para el cumplimiento de las responsabilidades otorgadas dentro del ámbito de su competencia. 7. Digitalizar documentos y actos administrativos que se generen en la dependencia de acuerdo a los procedimientos establecidos y directrices recibidas del superior inmediato. 	

JCP.

DECRETO No. 1293 DEL 27 DE DICIEMBRE DE 2018

Por el cual se modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Administración Central del Municipio de Valledupar.

8. Mantener actualizado y responder por el archivo magnético de los actos administrativos generados en el Despacho, de acuerdo a las directrices recibidas y procedimientos establecidos.	
9. Compilar y suministrar mensualmente los registros de la actividad generada en el área.	
10. Ejercer las demás funciones que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Manejo de herramientas ofimáticas (Office e internet). 2. Sistema de gestión documental. 3. Servicio y atención al ciudadano.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo	Confiabilidad Técnica
Orientación a resultados	Disciplina
Orientación al usuario y al ciudadano	Responsabilidad
Compromiso con la organización	
Trabajo en equipo	
Adaptación al cambio	
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Terminación y aprobación de dos (2) años de educación superior de pregrado en disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento en: Derecho y Afines; Administración; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Psicología; Sociología, Trabajo Social y Afines; Relaciones Internacionales; Educación; o Comunicación Social, Periodismo y Afines.	Doce (12) meses de experiencia laboral.

JCP

DECRETO No. 1293 DEL 27 DE DICIEMBRE DE 2018

Por el cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Administración Central del Municipio de Valledupar.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Técnico
Denominación del empleo	Técnico operativo
Código	314
Grado	02
Número de cargos	Uno (1)
Dependencia	Despacho del alcalde
Cargo del jefe inmediato	Alcalde
Naturaleza del empleo	Libre Nombramiento y Remoción
II. ÁREA FUNCIONAL – ÁREA DE PROTOCOLO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar labores técnicas misionales y de apoyo, en el desarrollo de procesos y procedimientos, así como las relacionadas con la administración y manejo de la información que se genere en cumplimiento de los trámites propios del área de su competencia.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Brindar apoyo técnico en todos los procesos que se ejecuten en la dependencia asignada, relacionados con la elaboración de documentos, certificados, tarjetas, oficios etc. 2. Brindar apoyo técnico en todos los procesos que se ejecuten en el despacho del alcalde, relacionados con el área de protocolo. 3. Apoyar en la organización, preparación y desarrollo de actos y/o eventos protocolarios. 4. Asistir al jefe de protocolo en eventos y actos protocolarios de la entidad. 5. Participa en la coordinación y gestiona el apoyo logístico requerido en los actos y eventos. 6. Apoyar en la atención a personalidades y/o visitantes durante su permanencia en el municipio. 7. Elaborar y distribuir invitaciones de actos y eventos protocolarios organizados por la entidad. 8. Acompañar a personalidades y/o delegaciones visitantes durante su permanencia en el municipio. 9. Llevar la agenda diaria de actividades de su superior inmediato. 	

Handwritten signature

DECRETO No. 1293 DEL 27 DE DICIEMBRE DE 2018

Por el cual se modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Administración Central del Municipio de Valledupar.

- | |
|--|
| <p>10. Apoyar en el control de las solicitudes de eventos protocolarios organizadas en la entidad.</p> <p>11. Ejercer las demás funciones que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.</p> |
|--|

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- | |
|---|
| <p>1. Normas de protocolo.</p> <p>2. Servicio y atención al ciudadano.</p> <p>3. Manejo de herramientas ofimáticas (Office e internet).</p> |
|---|

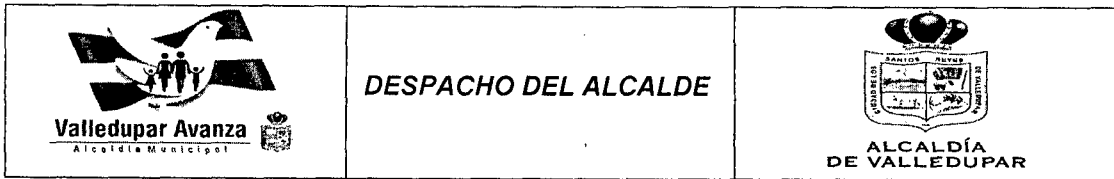
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo	Confiability Técnica
Orientación a resultados	Disciplina
Orientación al usuario y al ciudadano	Responsabilidad
Compromiso con la organización	
Trabajo en equipo	
Adaptación al cambio	

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Terminación y aprobación de dos (2) años de educación superior de pregrado en disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento en: Derecho y Afines; Administración; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Psicología; Sociología, Trabajo Social y Afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Educación; o Comunicación Social, Periodismo y Afines.	Doce (12) meses de experiencia laboral.

ACP.



DECRETO No. 1293 DEL 27 DE DICIEMBRE DE 2018

Por el cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Administración Central del Municipio de Valledupar.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Asistencial
Denominación del empleo	Secretario ejecutivo
Código	425
Grado	05
Número de cargos	Uno (1)
Dependencia	Despacho del alcalde
Cargo del jefe inmediato	Alcalde
Naturaleza del empleo	Libre Nombramiento y Remoción
II. ÁREA FUNCIONAL – DESPACHO DEL ALCALDE	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar labores de soporte en los procesos administrativos y secretariales generados y ejecutados en el despacho del alcalde conforme a las directrices impartidas.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar actas, oficios, memorandos y demás documentos solicitados por el Alcalde con la calidad y oportunidad requerida. 2. Registrar en la agenda los compromisos del Alcalde e informar diariamente sobre las actividades programadas con oportunidad. 3. Apoyar la consecución de proyectos y programas de competencia del despacho del alcalde. 4. Organizar y mantener actualizado el archivo interno de la dependencia aplicando el sistema de Gestión Documental. 5. Radicar y distribuir la correspondencia preparada y recibida en el despacho del Alcalde de conformidad con el sistema o procedimientos establecidos sobre el particular. 6. Tomar apuntes, proyectar las respuestas que le sean asignadas y tramitar para la firma del Alcalde la correspondencia y demás documentos recibidos en el despacho. 7. Efectuar el control periódico sobre los elementos de consumo con el fin de determinar su necesidad real y solicitar los elementos necesarios oportunamente. 8. Establecer las comunicaciones telefónicas internas o externas que le sean 	

JCP.

DECRETO No. 1293 DEL 27 DE DICIEMBRE DE 2018

Por el cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Administración Central del Municipio de Valledupar.

solicitadas por el inmediato superior.	
9. Atender a usuarios internos y externos, y suministrar la información y orientación requerida relacionados con la misión de la dependencia, las directrices recibidas y procedimientos establecidos.	
10. Responder por el buen uso y mantenimiento de los bienes muebles y elementos a su cargo y custodiar los textos y documentos que se manejen en la dependencia asignada.	
11. Ejercer las demás funciones que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Técnicas de redacción.	
2. Sistema de gestión documental institucional.	
3. Servicio y atención al ciudadano.	
4. Manejo de herramientas ofimáticas (Office e internet).	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo	Manejo de la información
Orientación a resultados	Relaciones interpersonales
Orientación al usuario y al ciudadano	Colaboración
Compromiso con la organización	
Trabajo en equipo	
Adaptación al cambio	
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma de Bachiller en cualquier modalidad.	Treinta (30) meses de experiencia laboral.



DECRETO No. 1293 DEL 27 DE DICIEMBRE DE 2018

Por el cual se modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Administración Central del Municipio de Valledupar.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Asistencial
Denominación del empleo	Secretario
Código	440
Grado	03
Número de cargos	Tres (3)
Dependencia	Despacho del alcalde
Cargo del jefe inmediato	Alcalde
Naturaleza del empleo	Libre Nombramiento y Remoción
II. ÁREA FUNCIONAL – ÁREA DE ASESORÍAS	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asistir al jefe inmediato en las labores secretariales con la oportunidad y confidencialidad requeridas.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar labores auxiliares de apoyo a los procesos administrativos, sistematización de datos y los que se ejecuten en la dependencia asignada, de acuerdo a las directrices del superior inmediato. 2. Redactar, proyectar, digitar oportunamente documentos, cartas, oficios, informes, comunicaciones en general y actos administrativos, tomar dictado, apuntes, alimentar bases de datos y realizar las correspondientes transcripciones y demás trabajos que le sean asignados por el superior inmediato. 3. Atender y orientar a los usuarios y público en general en asuntos de competencia de la dependencia asignada, organizar el ingreso al Despacho e informar al Superior Inmediato. 4. Recepcionar documentos, tramitarlos ante el superior inmediato y proporcionar la información y orientación necesaria, de acuerdo a las directrices recibidas. 5. Operar correctamente el conmutador para comunicación de llamadas entrantes y salientes y establecer las comunicaciones telefónicas internas y externas que le soliciten el superior inmediato y demás funcionarios. 6. Comunicar las llamadas externas con las diferentes dependencias de la Alcaldía, brindar información telefónica relacionada con las funciones de la dependencia y de sus funcionarios y tomar mensajes cuando el funcionario 	

LCR.

DECRETO No. 1293 DEL 27 DE DICIEMBRE DE 2018

Por el cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Administración Central del Municipio de Valledupar.

solicitado no esté disponible.

7. Colaborar en la consecución de la información y suministro de los documentos que le sean requeridos.
8. Recolectar y transcribir los datos requeridos para la elaboración de documentos, actos administrativos y demás trabajos encomendados.
9. Atender al público y a los funcionarios, tomar nota de los mensajes entrantes y salientes y mantener informados del estado de los mismos a los funcionarios de las dependencias asignadas.
10. Recibir, radicar, tramitar distribuir, clasificar y archivar la correspondencia interna y externa, dirigida o procesada en la dependencia asignada, darle el trámite correspondiente en orden de prioridad y efectuar el envío de documentos confidenciales que le sean confiados, según las directrices del superior inmediato.
11. Llevar los libros radicadores, registro y consecutivos de todos los actos administrativos que se generen en la dependencia asignada, recordar oportunamente al jefe inmediato, sobre las citas, reuniones y compromisos programados.
12. Mantener organizado y actualizado el archivo interno de la dependencia asignada y responder por la seguridad y custodia de la documentación generada y por el buen uso de los bienes muebles, elementos y equipos asignados a su cargo.
13. Operar, manejar en forma correcta y responder por el cuidado de los equipos asignados para el cumplimiento de sus objetivos.
14. Llevar control periódico de las necesidades de papelería, útiles y demás elementos de insumo de la dependencia asignada.
15. Mantener discreción y reserva sobre los asuntos confidenciales tramitados en la dependencia asignada y los que conozca en razón de sus deberes.
16. Ejercer las demás funciones que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Sistema de gestión documental institucional.
2. Manejo de equipos de oficina.
3. Servicio y atención al ciudadano.
4. Manejo de herramientas ofimáticas (Office e internet).

JCP.

DECRETO No. 1293 DEL 27 DE DICIEMBRE DE 2018

Por el cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Administración Central del Municipio de Valledupar.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo	Manejo de la información
Orientación a resultados	Relaciones interpersonales
Orientación al usuario y al ciudadano	Colaboración
Compromiso con la organización	
Trabajo en equipo	
Adaptación al cambio	
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma de Bachiller en cualquier modalidad.	Dieciocho (18) meses de experiencia laboral.

JCP.

DECRETO No. 1293 DEL 27 DE DICIEMBRE DE 2018

Por el cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Administración Central del Municipio de Valledupar.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Asistencial
Denominación del empleo	Conductor
Código	480
Grado	05
Número de cargos	Dos (2)
Dependencia	Despacho del alcalde
Cargo del jefe inmediato	Alcalde
Naturaleza del empleo	Libre Nombramiento y Remoción
II. ÁREA FUNCIONAL – DESPACHO DEL ALCALDE	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar las actividades de conducción y mantenimiento del vehículo asignado, para garantizar el desplazamiento del Alcalde a los lugares de destino dentro o fuera de la jurisdicción del municipio, conforme a las normas de tránsito vigentes.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Desplazar al Alcalde o al personal asignado de un lugar a otro cuando se le requiera, de acuerdo a las directrices recibidas. 2. Efectuar las actividades de conducción, revisar diariamente el vehículo asignado y asegurarse de su correcto estado de funcionamiento, mantenimiento preventivo, presentación y aseo del vehículo, de acuerdo a las programaciones y técnicas establecidas. 3. Dar estricto cumplimiento a las normas de tránsito, sobre seguridad y prevención de accidentes y realizar las reparaciones menores del vehículo cuando éste presente fallas en el funcionamiento y los trámites ante talleres especializados cuando se requiera reparación del vehículo. 4. Solicitar oportunamente los elementos para el mantenimiento preventivo y correctivo del vehículo asignado y responder por las herramientas y equipo de carretera a su cargo. 5. Efectuar los trámites administrativos para la consecución y entrega de los materiales de consumo, bienes o elementos, requeridos en la dependencia cuando se le asigne y mantener organizado el inventario de la misma. 6. Verificar las condiciones técnico-mecánicas del vehículo asignado y la documentación requerida para el rodamiento de los mismos. 	

ACR.

DECRETO No. 1293 DEL 27 DE DICIEMBRE DE 2018

Por el cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Administración Central del Municipio de Valledupar.

<p>7. Informar oportunamente al funcionario competente los vencimientos del seguro o del pago de impuestos.</p> <p>8. Apoyar labores de mensajería y servicios generales cuando se le requiera.</p> <p>9. Guardar el vehículo en los lugares indicados por el Superior Inmediato y no utilizarlo sin previo aviso en horas no laborables.</p> <p>10. Mantener absoluta reserva sobre los asuntos que llegare a conocer en el ejercicio de su cargo.</p> <p>11. Ejercer las demás funciones que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.</p>	
<p>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</p>	
<p>1. Conocimiento del Código de Tránsito vigente.</p> <p>2. Normas sobre seguridad vial.</p> <p>3. Servicio y atención al ciudadano.</p>	
<p>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</p>	
<p>COMUNES</p>	<p>POR NIVEL JERÁRQUICO</p>
Aprendizaje continuo	Manejo de la información
Orientación a resultados	Relaciones interpersonales
Orientación al usuario y al ciudadano	Colaboración
Compromiso con la organización	
Trabajo en equipo	
Adaptación al cambio	
<p>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</p>	
<p>FORMACIÓN ACADÉMICA</p>	<p>EXPERIENCIA</p>
Terminación y aprobación de educación básica primaria y Licencia de conducción.	Doce (12) meses de experiencia relacionada.



DECRETO No. 1293 DEL 27 DE DICIEMBRE DE 2018

Por el cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Administración Central del Municipio de Valledupar.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Asistencial
Denominación del empleo	Auxiliar administrativo
Código	407
Grado	01
Número de cargos	Uno (1)
Dependencia	Despacho del alcalde
Cargo del jefe inmediato	Alcalde
Naturaleza del empleo	Libre Nombramiento y Remoción
II. ÁREA FUNCIONAL – DESPACHO DEL ALCALDE	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar a la dependencia en los procesos de distribución y envío de correspondencia y mensajería.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Distribuir interna y externamente los documentos, correspondencia y comunicados a las oficinas y entidades que se le encomienden. 2. Notificar personalmente al sujeto pasivo de los actos administrativos expedidos por la dependencia asignada cuando así se requiera. 3. Responder por el diligenciamiento o distribución oportuna de toda la correspondencia asignada, dejando las respectivas anotaciones o registros de control de recibo y entrega respectivo. 4. Efectuar el envío de la correspondencia a través de las oficinas de correos autorizados, de acuerdo a las directrices recibidas. 5. Responder por el diligenciamiento o distribución oportuna de toda la correspondencia asignada, dejando las respectivas anotaciones o registros de control de recibo y entrega respectivo. 6. Colaborar en la consecución de la información y suministro de los documentos que le sean requeridos y responder por los oficios y documentos que le sean confiados. 7. Realizar las labores de fotocopiado del material documental autorizado, hacer los registros y controles respectivos, de acuerdo a los procedimientos establecidos. 8. Colaborar en las organizaciones de materiales o equipos y demás elementos 	

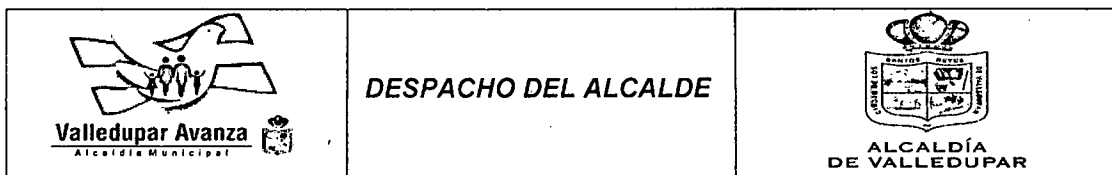
ACP.

DECRETO No. 1293 DEL 27 DE DICIEMBRE DE 2018

Por el cual se modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Administración Central del Municipio de Valledupar.

entregados para uso y conservación de la oficina.	
9. Mantener discreción y reserva sobre los asuntos confidenciales tramitados en la dependencia asignada y los que conozca en razón de sus deberes.	
10. Ejercer las demás funciones que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Gestión documental.	
2. Servicio y atención al ciudadano.	
3. Manejo de herramientas ofimáticas (Office e internet).	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo	Manejo de la información
Orientación a resultados	Relaciones interpersonales
Orientación al usuario y al ciudadano	Colaboración
Compromiso con la organización	
Trabajo en equipo	
Adaptación al cambio	
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma de Bachiller en cualquier modalidad.	Nueve (09) meses de experiencia laboral.





DECRETO No. 1293 DEL 27 DE DICIEMBRE DE 2018

Por el cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Administración Central del Municipio de Valledupar.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Asistencial
Denominación del empleo	Auxiliar de servicios generales
Código	470
Grado	01
Número de cargos	Uno (1)
Dependencia	Despacho del alcalde
Cargo del jefe inmediato	Alcalde
Naturaleza del empleo	Libre Nombramiento y Remoción
II. ÁREA FUNCIONAL – DESPACHO DEL ALCALDE	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Mantener organizada y aseada las instalaciones de la alcaldía, atender y brindar el servicio de cafetería a los visitantes del Despacho y realizar labores de mensajería en las áreas asignadas.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Limpiar y mantener en impecable orden y aseo, las oficinas del Alcalde, baños corredores y demás áreas que le sean asignadas por el superior inmediato. velar por el buen estado de los recursos físicos de las oficinas que se le asignen. 2. Atender y brindar el servicio de cafetería al Alcalde, público, funcionarios y visitantes, según órdenes recibidas y en los actos que se realicen en la dependencia y áreas asignadas. 3. Responder por el uso racional de los materiales y elementos que les sean asignados para el cumplimiento de sus funciones y velar por el buen estado y aseo de los utensilios de la cafetería. 4. Velar por el buen estado de limpieza de los espacios de terreno, patios o jardines que formen parte de la planta física, regar los jardines y plantas y velar por su buen mantenimiento. 5. Efectuar labores operativas de apoyo para facilitar el desarrollo de las actividades del Despacho. Colaborar en las reparaciones menores y labores de mensajería y complementarias que no exijan mayor calificación. 6. Apoyar labores de fotocopiado del material documental autorizado cuando se le requiera, de acuerdo a las directrices recibidas. 	

JCR.



DESPACHO DEL ALCALDE



DECRETO No. 1293 DEL 27 DE DICIEMBRE DE 2018

Por el cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Administración Central del Municipio de Valledupar.

7. Ejercer las demás funciones que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Saber leer y escribir.	
2. Conciencia de la utilidad y conveniencia de cooperación, atención y respeto a funcionarios y visitantes.	
3. Servicio y atención al ciudadano.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo	Manejo de la información
Orientación a resultados	Relaciones interpersonales
Orientación al usuario y al ciudadano	Colaboración
Compromiso con la organización	
Trabajo en equipo	
Adaptación al cambio	
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Terminación y aprobación de educación básica primaria.	N/A

DECRETO No. 1293 DEL 27 DE DICIEMBRE DE 2018

Por el cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Administración Central del Municipio de Valledupar.

II. PLANTA GLOBAL

NIVEL DIRECTIVO

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Directivo
Denominación del empleo	Secretario de Despacho
Código	020
Grado	03
Número de cargos	Uno (1)
Dependencia	Secretaría General
Cargo del jefe inmediato	Alcalde
Naturaleza del empleo	Libre Nombramiento y Remoción
II. ÁREA FUNCIONAL – SECRETARÍA GENERAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir la ejecución de las políticas, procesos y procedimientos relacionados con la adquisición de los bienes, obras y servicios que se requieran para el cumplimiento de los objetivos plasmados dentro del Plan de Desarrollo, así como la administración y conservación de los bienes muebles e inmuebles y equipos, gestión documental y tecnológica progresiva, para el logro del cumplimiento de estándares señalados para tal fin.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Dirigir la consolidación, registro, divulgación y análisis de las necesidades de bienes, tecnología y servicios de la Administración Central del municipio, a través de los diferentes mecanismos establecidos por la normatividad vigente. 2. Formular e implementar las políticas en materia de conservación de recursos físicos y tecnológicos y de administración del sistema de información, mantenimiento y de servicios generales para la Administración Central 	

46

LCR

DECRETO No. 1293 DEL 27 DE DICIEMBRE DE 2018

Por el cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Administración Central del Municipio de Valledupar.

<p>Municipal.</p> <ol style="list-style-type: none"> 3. Dirigir los procesos de contratación de su competencia para la adquisición de bienes, obras y servicios, de conformidad con el Plan de Desarrollo Municipal. 4. Fijar las políticas en materia de servicios generales y adoptar los planes y programas adecuados para garantizar el apoyo administrativo a todas las dependencias de la Administración Central. 5. Dirigir la implementación de un programa de gestión documental que garantice la conservación, uso y protección del acervo que forma parte del Archivo de la Administración Central del Municipio. 6. Dirigir la elaboración del Plan Anual de Adquisiciones conforme a la normatividad vigente, que garantice la ejecución de Plan de Desarrollo Municipal. 7. Definir los lineamientos y procedimientos básicos para el soporte informático de la Administración Central Municipal. 8. Dirigir la implementación del trámite para la gestión de las peticiones, quejas, sugerencias y reclamos que los ciudadanos formulen en relación con el cumplimiento de la misión de la entidad. 9. Dirigir, controlar y supervisar la prestación de los servicios de mantenimiento, vigilancia, aseo, cafetería, transporte, correspondencia y mensajería para contribuir una eficiente prestación del servicio. 10. Adelantar las acciones y procedimientos legales necesarios en los procesos de reclamación de los bienes y enseres del Municipio. 11. Expedir los actos administrativos para dar de baja los elementos devolutivos inservibles, de acuerdo con el procedimiento establecido y las normas reglamentarias vigentes. 12. Organizar y dirigir el diseño e implementación y mantenimiento de las diversas aplicaciones tecnológicas relacionadas con la comunicación y sistematización de las diferentes dependencias. 13. Dirigir la actualización de los inventarios de bienes muebles e inmuebles, y la organización del Almacén. 14. Ejercer las demás funciones que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.
<p>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</p>
<ol style="list-style-type: none"> 1. Constitución Política Nacional. 2. Régimen Municipal.

JCR



DESPACHO DEL ALCALDE



DECRETO No. 1293 DEL 27 DE DICIEMBRE DE 2018

Por el cual se modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Administración Central del Municipio de Valledupar.

3. Régimen de contratación pública.
4. Políticas Públicas, normas, lineamientos y directrices en materia de Administración, conservación y mantenimiento.
5. Gestión documental.
6. Plan de Desarrollo Municipal y Planes de Acción.
7. Plan de Ordenamiento Territorial.
8. Normatividad vigente sobre contratación Pública.
9. Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
10. Manejo de herramientas ofimáticas (Office e internet).

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Derecho y Afines; Administración; Contaduría Pública; Economía; Arquitectura y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Eléctrica y Afines; Ingeniería Civil y Afines o Ingeniería Industrial y Afines.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional.
Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	

ALTERNATIVAS

DECRETO No. 1293 DEL 27 DE DICIEMBRE DE 2018

Por el cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Administración Central del Municipio de Valledupar.

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Derecho y Afines; Administración; Contaduría Pública; Economía; Arquitectura y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Eléctrica y Afines; Ingeniería Civil y Afines o Ingeniería Industrial y Afines.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.</p>	<p>N/A</p>

JCR.

DECRETO No. 1293 DEL 27 DE DICIEMBRE DE 2018

Por el cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Administración Central del Municipio de Valledupar.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Directivo
Denominación del empleo	Secretario de Despacho
Código	020
Grado	03
Número de cargos	Uno (1)
Dependencia	Secretaría de Talento Humano
Cargo del jefe inmediato	Alcalde
Naturaleza del empleo	Libre Nombramiento y Remoción
II. ÁREA FUNCIONAL – SECRETARÍA DE TALENTO HUMANO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir, implementar y controlar las políticas en materia de gestión del talento humano en la Administración Central Municipal, de acuerdo con la normatividad vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Formular y aplicar políticas institucionales en materia de bienestar social laboral e incentivos, desarrollo y motivación del talento humano. 2. Formular y diseñar la planeación estratégica del talento humano de la Entidad. 3. Definir el Plan anual de vacantes que prevea y programe los recursos necesarios para proveer las vacantes mediante concurso. 4. Elaborar los proyectos de plantas de personal, así como los manuales de funciones y requisitos, de conformidad con las normas vigentes. 5. Determinar los perfiles de los empleos que deberán ser provistos mediante proceso de selección por méritos. 6. Dirigir la formulación, ejecución y evaluación anual del Plan Institucional de Capacitación – PIC. 7. Dirigir la formulación, ejecución y evaluación anual del Programa de Bienestar Social e Incentivos. 8. Dirigir la formulación, ejecución y evaluación anual del Sistema de Gestión de seguridad y salud en el trabajo – SGSST de acuerdo a la normatividad vigente. 9. Dirigir la implementación, el monitoreo y seguimiento del SIGEP, que se ejecute de acuerdo con lo planificado y al que se le evalúa la eficacia de su implementación. 	

JCR.

DECRETO No. 1293 DEL 27 DE DICIEMBRE DE 2018

Por el cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Administración Central del Municipio de Valledupar.

10. Dirigir el proceso de reporte a la Función Pública del cumplimiento de la ley de cuotas y planta de personal, según los requerimientos y en los medios dispuestos para este fin.
11. Dirigir la implementación de un sistema de evaluación de desempeño laboral, que se ejecute de acuerdo con las fases planificadas y al que se le evalúe la eficacia de su implementación.
12. Dirigir la formulación, adopción, ejecución y evaluación del plan de inducción y reinducción.
13. Dirigir la realización de la inducción a todo servidor público que se vincule a la entidad y evaluar su eficacia.
14. Dirigir el plan de medición, análisis y mejoramiento del clima organizacional.
15. Dirigir los procesos de provisión de empleo en la Entidad de acuerdo con el Plan Anual de Vacantes.
16. Dirigir la implementación del Código de integridad en la Administración Central Municipal.
17. Dirigir la actualización y organización de las historias laborales de los servidores de la Entidad de acuerdo con las tablas de retención documental y criterios técnicos emanados por el Archivo General de la Nación.
18. Expedir las certificaciones laborales de los servidores públicos activos, cuyas historias laborales se encuentran bajo la custodia de la Secretaría de Talento Humano.
19. Conceder permisos remunerados a los empleados del nivel profesional, técnico y asistencial hasta por tres (3) días hábiles cuando medie justa causa.
20. Conceder permisos sindicales a los servidores públicos integrantes de los comités ejecutivos, directivas y subdirectivas de confederaciones y federaciones, juntas directivas, subdirectivas y comités seccionales de los sindicatos, comisiones legales o estatutarias de reclamos, y los delegados para las asambleas sindicales y la negociación colectiva, necesarios para el cumplimiento de su gestión, en los términos establecidos en el Capítulo 5 del Título 2 de la Parte 2 del Libro 2 del Decreto 1072 de 2015, Único Reglamentario del Sector Trabajo y las normas que lo modifiquen, sustituyan o adicionen.



DECRETO No. 1293 DEL 27 DE DICIEMBRE DE 2018

Por el cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Administración Central del Municipio de Valledupar.

21. Dirigir las situaciones administrativas que se presenten en la Entidad y llevar registros estadísticos de su incidencia, correspondientes a la Administración Central Municipal, docentes, directivos docentes y administrativos de acuerdo a las normas vigentes.
22. Dirigir la elaboración y liquidación de la nómina y llevar los registros estadísticos correspondientes, de acuerdo a la normatividad vigente.
23. Dirigir las afiliaciones y procesos de liquidación relacionados con la seguridad social, riesgos laborales y parafiscales de los servidores de la Administración Municipal.
24. Dirigir la liquidación de prestaciones sociales de los servidores activos en la Planta de Personal y de los empleados que se retiren de la Entidad.
25. Dirigir la elaboración del Plan Anual de Vacaciones de los servidores públicos de la Entidad.
26. Dirigir los procesos de elección y conformación de los diferentes comités de su competencia, tales como Comité de Convivencia Laboral, Comité Paritario en Seguridad y Salud en el Trabajo – COPASST, Comisión de Personal, entre otros.
27. Dirigir los procesos de nombramiento de personal, previa acreditación de las calidades para el desempeño del cargo.
28. Dirigir el trámite de verificación de títulos aportados por los servidores públicos posesionados, de acuerdo a los términos estipulados por la normatividad vigente.
29. Dirigir los trámites de inscripción, actualización o cancelación del registro público de Carrera Administrativa.
30. Reportar a la Comisión Nacional del Servicio Civil las novedades que se presenten con el personal de carrera administrativa.
31. Dirigir la proyección mediante resolución y la liquidación de las indemnizaciones sustitutivas de la pensión de vejez por concepto de devolución de los aportes, dentro del grupo de personas que habiendo cumplido la edad para obtener la pensión de vejez no lo hayan conseguido por no haber cotizado el número mínimo de semanas exigidas.
32. Ejercer las demás funciones que le sean asignadas por autoridad competente,



DECRETO No. 1293 DEL 27 DE DICIEMBRE DE 2018

Por el cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Administración Central del Municipio de Valledupar.

de acuerdo con el área de desempeño.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Políticas Públicas en materia de administración del recurso humano, capacitación y bienestar social. 2. Políticas Públicas, decretos, resoluciones, circulares de la Comisión Nacional del Servicio Civil y del Ministerio de Educación. 3. Ley 909 de 2004, sobre empleo público, carrera administrativa, gerencia pública y decretos reglamentarios. 4. Lineamientos institucionales macro relacionados con la entidad, emitidos por Función Pública, CNSC, ESAP, Presidencia de la República y Ministerio de Educación Nacional. 5. Metodologías del Departamento Administrativo de la Función Pública. 6. Estatuto Docente. 7. Régimen de seguridad social. 8. Régimen laboral y prestacional del empleado público. 9. Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo 10. Modelo Integrado de Planeación y Gestión. 11. Constitución Política y Normas Legales vigentes. 12. Plan de Desarrollo Municipal. 13. Manejo de herramientas ofimáticas (Office e internet). 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo	Visión estratégica
Orientación a resultados	Liderazgo efectivo
Orientación al usuario y al ciudadano	Planeación
Compromiso con la organización	Toma de decisiones
Trabajo en equipo	Gestión del desarrollo de las personas
Adaptación al cambio	Pensamiento Sistémico
	Resolución de conflictos
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Derecho y Afines;	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional.

ACR.

DECRETO No. 1293 DEL 27 DE DICIEMBRE DE 2018

Por el cual se modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Administración Central del Municipio de Valledupar.

<p>Psicología; Sociología, Trabajo Social y Afines; Administración; Contaduría Pública; Economía; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Ingeniería Administrativa y Afines; o Ingeniería Industrial y Afines.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.</p>	
<p>ALTERNATIVAS</p>	
<p>FORMACIÓN ACADÉMICA</p>	<p>EXPERIENCIA</p>
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Derecho y Afines; Psicología; Sociología, Trabajo Social y Afines; Administración; Contaduría Pública; Economía; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Ingeniería Administrativa y Afines; o Ingeniería Industrial y Afines.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.</p>	<p>N/A</p>



DECRETO No. 1293 DEL 27 DE DICIEMBRE DE 2018

Por el cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Administración Central del Municipio de Valledupar.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Directivo
Denominación del empleo	Secretario de Despacho
Código	020
Grado	03
Número de cargos	Uno (1)
Dependencia	Secretaría de Gobierno
Cargo del jefe inmediato	Alcalde
Naturaleza del empleo	Libre Nombramiento y Remoción
II. ÁREA FUNCIONAL – SECRETARÍA DE GOBIERNO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Proyectar, dirigir, implementar y controlar las políticas en materia de Gobierno, seguridad, orden público, asuntos electorales, participación ciudadana, desarrollo comunitario y gestión del riesgo de desastres en la Administración Central Municipal.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Dirigir el diseño de políticas y estrategias en materia de gobierno para el fortalecimiento, integridad y estabilidad del orden público municipal. 2. Dirigir y controlar el manejo del espacio público y el desempeño de los vendedores ambulantes en el área de influencia, recuperar los espacios ocupados por particulares y vigilar que se cumplan las Resoluciones emitidas. 3. Promover y garantizar el cumplimiento de las normas de protección al consumidor en el ámbito municipal. 4. Dirigir y controlar los procesos relacionados con rifas, juegos, ventas ambulantes, y velar por el cumplimiento de las disposiciones vigentes y aplicar las sanciones respectivas en caso de violación de las regulaciones. 5. Velar por la correcta aplicación de las normas sobre reglamentación de rifas, juegos y espectáculos en el municipio. 6. Ejercer la vigilancia en coordinación con las autoridades policivas, de los establecimientos y espectáculos públicos y otorgar los respectivos permisos para su realización, acorde a las directrices recibidas y a las normas reglamentarias. 	

ACR.

DECRETO No. 1293 DEL 27 DE DICIEMBRE DE 2018

Por el cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Administración Central del Municipio de Valledupar.

7. Ejercer la vigilancia y control de establecimientos de comercio, así como resolver los recursos de reposición y apelación correspondientes a las sanciones estipuladas en la Ley 1801 de 2016 - Código Nacional de Policía y Convivencia-, dentro de la jurisdicción municipal.
8. Dirigir los trámites necesarios para garantizar la cristiana sepultura a personas N.N. y vulnerables del Municipio de Valledupar.
9. Dirigir y evaluar la gestión administrativa y actividades de las Inspecciones de Policías Urbanas y Rurales, Comisarías de Familia, Casas de Justicia, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
10. Expedir los certificados de vecindad de acuerdo al procedimiento interno establecido.
11. Ejercer en coordinación con el Alcalde la toma de posesiones a miembros directivos de la rama judicial (jueces, fiscales), así como a los notarios y registradores.
12. Dirigir la expedición permisos de ausencia a notarios y registradores del Municipio del Municipio de Valledupar.
13. Coordinar con las instancias gubernamentales y no gubernamentales la atención integral a las víctimas del conflicto armado, teniendo en cuenta los principios de coordinación, concurrencia, complementariedad, subsidiariedad y las normas jurídicas vigentes.
14. Ejercer la Secretaría Técnica del Comité Territorial de Justicia Transicional.
15. Propender por la aplicación y difusión de los derechos humanos, diseñar la política orientada a su valoración social como elemento de convivencia ciudadana de primer orden y promover su desarrollo constitucional.
16. Planear y dirigir las actividades relacionadas con el desarrollo de la comunidad y los grupos étnicos del Municipio de Valledupar.
17. Dirigir las funciones policivas mediante la aplicación y ejecución de acciones que garanticen los derechos civiles, garantías sociales y salvaguarda de la vida, honra, bienes, tranquilidad y orden ciudadano.
18. Dirigir la aplicación de las disposiciones y normas policivas vigentes, requeridas para la administración de justicia en las áreas de su competencia y auxiliar a la rama jurisdiccional para prevenir y reprimir delitos e infracciones.
19. Asegurar la tranquilidad, moralidad y orden ciudadano, a través de las Inspecciones de Policía, Comisarías de Familia y Casa de la justicia, conforme a las competencias que la ley les asigna.

56

JCR.

DECRETO No. 1293 DEL 27 DE DICIEMBRE DE 2018

Por el cual se modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Administración Central del Municipio de Valledupar.

<p>20. Velar por el cumplimiento de la normatividad del sistema nacional para la Gestión del Riesgo de Desastres.</p> <p>21. Formular, dirigir e implementar políticas, planes, programas y proyectos en materia de gestión del riesgo, que minimicen los efectos producidos en la comunidad por los eventos naturales y antrópicos.</p> <p>22. Ejercer la inspección, vigilancia, supervisión, y evaluación de todas aquellas situaciones que impliquen factores de riesgo para la población municipal, y la elaboración de planes de contingencia ante fenómenos naturales y antrópicos.</p> <p>23. Ejercer la Secretaría Técnica de los consejos de seguridad y comité de orden público del Municipio de Valledupar.</p> <p>24. Ejercer las demás funciones que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.</p>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<p>1. Políticas Públicas en materia de Gobierno, conservación del orden público, seguridad ciudadana, participación comunitaria, estadísticas y defunciones.</p> <p>2. Gestión del riesgo de Desastres.</p> <p>3. Código de Infancia y Adolescencia.</p> <p>4. Código Nacional de Policía y Convivencia.</p> <p>5. Normas, directrices y lineamientos expedidos por el Gobierno Nacional, Departamental y el Ministerio del Interior en materias de su competencia.</p> <p>6. Plan de Desarrollo Municipal y Planes de Acción.</p> <p>7. Modelo Integrado de Planeación y Gestión.</p> <p>8. Manejo de herramientas ofimáticas (Office e internet).</p>	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo	Visión estratégica
Orientación a resultados	Liderazgo efectivo
Orientación al usuario y al ciudadano	Planeación
Compromiso con la organización	Toma de decisiones
Trabajo en equipo	Gestión del desarrollo de las personas
Adaptación al cambio	Pensamiento Sistémico
	Resolución de conflictos
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA

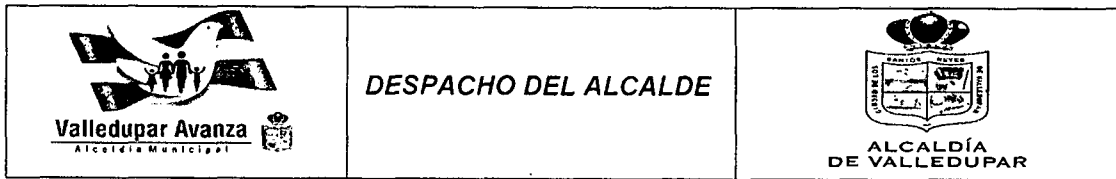
JCP.

DECRETO No. 1293 DEL 27 DE DICIEMBRE DE 2018

Por el cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Administración Central del Municipio de Valledupar.

<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Derecho y Afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Psicología; Sociología, Trabajo Social y Afines; Administración; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería Administrativa y Afines; o Ingeniería Industrial y Afines.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.</p>	<p>Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional.</p>
ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Derecho y Afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Psicología; Sociología, Trabajo Social y Afines; Administración; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería Administrativa y Afines; o Ingeniería Industrial y Afines.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.</p>	<p>N/A</p>

JCP.



DECRETO No. 1293 DEL 27 DE DICIEMBRE DE 2018

Por el cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Administración Central del Municipio de Valledupar.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Directivo
Denominación del empleo	Secretario de Despacho
Código	020
Grado	03
Número de cargos	Uno (1)
Dependencia	Secretaría de Hacienda
Cargo del jefe inmediato	Alcalde
Naturaleza del empleo	Libre Nombramiento y Remoción
II. ÁREA FUNCIONAL – SECRETARÍA DE HACIENDA	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Dirigir e implementar las políticas concernientes a las áreas de Hacienda Pública, administrar y dirigir las finanzas públicas del municipio en materia de contabilidad, presupuesto, tesorería y recaudos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Formular y dirigir en coordinación con el Alcalde, las políticas, planes y programas en materia fiscal, de hacienda, crédito público, rentística, presupuestal y financiera, para el fortalecimiento fiscal y financiero, integridad y estabilidad del patrimonio del municipio, teniendo en cuenta las normas legales, estatutarias y reglamentarias vigentes. 2. Planear, dirigir, implementar y administrar la ejecución de procesos en materia financiera, contable, presupuestal, tributaria y de tesorería, para el fortalecimiento, equilibrio y sostenibilidad de las finanzas del municipio, acorde a los lineamientos trazados y las normas legales, estatutarias y reglamentarias vigentes sobre la materia. 3. Diseñar, definir y controlar políticas y estrategias en materia de recaudos, controlar las actividades relacionadas con la recaudación, investigación, determinación, facturación, liquidación, fiscalización, cobro y discusión de las rentas en el municipio para el recaudo oportuno de los ingresos. 4. Dirigir en coordinación con los jefes de oficina los movimientos financieros, presupuestales y contables y rendir las cuentas de acuerdo a la normatividad vigente y diseñar y orientar la aplicación de normas y procedimientos de manejo tributario, presupuestal, contable, financiero y de Tesorería. 	

JCR.

DECRETO No. 1293 DEL 27 DE DICIEMBRE DE 2018

Por el cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Administración Central del Municipio de Valledupar.

5. Dirigir la preparación del Proyecto Anual de Presupuesto de Ingresos y Gastos del municipio, presentarlo y sustentarlo ante el Concejo Municipal dentro de los términos legales, con el apoyo de las distintas dependencias de la administración.
6. Participar, en coordinación con la Oficina Asesora de Planeación, de acuerdo a los lineamientos del Alcalde, Consejo de Gobierno y a las prioridades señaladas en el Plan de Desarrollo; el Plan Anual de Inversiones Públicas correspondientes a las respectivas vigencias fiscales.
7. Dirigir la elaboración del Plan Anual Mensualizado de Caja PAC, de acuerdo al procedimiento establecido para tal fin.
8. Diseñar e implementar políticas, planes, programas y proyectos de racionalización del gasto, administrar la deuda pública y aplicar los procedimientos adecuados que permitan la optimización de los recursos financieros.
9. Dirigir y coordinar la proyección, elaboración y presentación del marco fiscal de mediano plazo al Concejo Municipal.
10. Vigilar el ejercicio de la Industria y Comercio en los aspectos relacionados con el pago de los impuestos derivados de las actividades comerciales de servicio e industriales.
11. Dirigir y coordinar los cálculos para la capacidad de endeudamiento del Municipio de Valledupar de acuerdo a lo establecido en la ley 358 de 1997.
12. Dirigir y administrar con el jefe de presupuesto los gastos y la constitución de las reservas de apropiación presupuestal y de caja al cierre de cada vigencia.
13. Dirigir los procedimientos para la captación de Ingresos por concepto de tributos o impuestos.
14. Dirigir los procesos de pagos autorizados por el Alcalde, así como la preparación de los proyectos de adiciones y traslados presupuestales ordenados por el Despacho del Alcalde, que llenen los requisitos establecidos.
15. Gestionar en coordinación con el Tesorero General las aperturas de las cuentas bancarias del municipio con sus respectivos soportes, de acuerdo a las directrices y normas legales vigentes en la materia.
16. Dirigir en coordinación con el Jefe de Oficina (Presupuesto) la tramitación de las solicitudes de modificación presupuestal, la liquidación, aplazamiento de gastos, cierre de la cuenta general de presupuesto al cierre de la vigencia.
17. Dirigir la preparación del Decreto de liquidación o de repetición presupuestal

60





DESPACHO DEL ALCALDE



DECRETO No. 1293 DEL 27 DE DICIEMBRE DE 2018

Por el cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Administración Central del Municipio de Valledupar.

- cuando sea del caso.
18. Formular las necesidades de financiamiento y proponer la obtención de crédito público cuando se considere necesario ante los organismos competentes.
 19. Dirigir la elaboración de los proyectos de créditos internos y sus respectivas adiciones.
 20. Dirigir, gestionar y administrar el recaudo de impuestos por concepto de contribuciones, tasas, aportes, auxilios y demás ingresos de conformidad con las directrices del superior inmediato y conforme a las normas legales vigentes.
 21. Dirigir la administración, conservación, custodia, registro y negociación de valores, título y demás documentos de propiedad del municipio y recaudar las utilidades, dividendos o intereses provenientes de ellos, en coordinación con el Alcalde y de conformidad con las normas legales vigentes en la materia.
 22. Dirigir la aplicación y cumplimiento de las normas orgánicas de la Administración Central Municipal en materia tributaria.
 23. Dirigir la proyección de todos los informes financieros y actos administrativos que se generen en la dependencia y que forman parte del acervo documental de la Alcaldía Municipal.
 24. Dirigir los procesos de fiscalización a los contribuyentes responsables y declarantes, verificando el adecuado cumplimiento de las normas tributarias y la correcta aplicación de las sanciones, liquidaciones y recaudos de impuestos, tasas, contribuciones, multas y demás gravámenes de competencia de la dependencia.
 25. Dirigir y conocer el Registro y Control de las operaciones financieras del Municipio, el manejo de la Deuda Pública del Municipio y el oportuno registro de la misma.
 26. Dirigir la rendición de cuentas del área de su competencia, elaboración de balances, informes financieros, económicos, de ejecuciones presupuestales, contables, de servicio a la deuda, ingresos, tributos, transferencias, pagos efectuados y demás actividades desarrolladas por el personal de las oficinas a su cargo, verificando la efectividad de las mismas.
 27. Dirigir el registro y control de las operaciones financieras, verificando la veracidad de los estados financieros del Municipio y la oportunidad en la presentación de informes financieros y rendición de cuentas a los entes de control, Contaduría General de la Nación Municipal y demás.

61

DECRETO No. 1293 DEL 27 DE DICIEMBRE DE 2018

Por el cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Administración Central del Municipio de Valledupar.

28. Asistir por derecho propio al Consejo de Gobierno, o por delegación a juntas, comités, reuniones y demás actividades en que tenga representación el municipio.
29. Contribuir con el diseño e implementación de un sistema de gestión de calidad, aplicarla como herramienta de gestión sistemática y transparente, evaluar los resultados de la ejecución y desarrollo de planes y programas de la dependencia y recomendar los ajustes o correctivos necesarios.
30. Realizar la supervisión a los contratos que se realicen en la administración en el área de su competencia, de acuerdo a los procedimientos establecidos.
31. Realizar la Evaluación de Desempeño Laboral dentro de los plazos y casos establecidos por la normatividad vigente a los servidores de su dependencia.
32. Ejercer las demás funciones que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normas, leyes y reglamentaciones financieras, contables, presupuestales, tributarias y de tesorería.
2. Contratación Pública.
3. Estatuto tributario.
4. Directrices del Ministerio de Hacienda y Crédito Público.
5. Normas Internacionales de Información Financiera – NIIF.
6. Plan de Desarrollo Municipal y Planes de Acción.
7. Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
8. Manejo de herramientas ofimáticas (Office e internet).

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA

ACR

DECRETO No. 1293 DEL 27 DE DICIEMBRE DE 2018

Por el cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Administración Central del Municipio de Valledupar.

<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Contaduría Pública; Derecho y Afines; Administración; Economía; Ingeniería Administrativa y Afines o Ingeniería Industrial y Afines.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.</p>	<p>Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional.</p>
ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Contaduría Pública; Derecho y Afines; Administración; Economía; Ingeniería Administrativa y Afines o Ingeniería Industrial y Afines.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.</p>	<p>N/A</p>

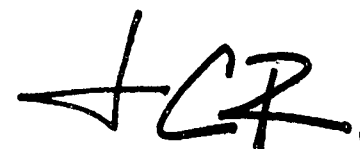
JCR.

DECRETO No. 1293 DEL 27 DE DICIEMBRE DE 2018

Por el cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Administración Central del Municipio de Valledupar.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Directivo
Denominación del empleo	Secretario de Despacho
Código	020
Grado	03
Número de cargos	Uno (1)
Dependencia	Secretaría de Obras Públicas
Cargo del jefe inmediato	Alcalde
Naturaleza del empleo	Libre Nombramiento y Remoción
II. ÁREA FUNCIONAL – SECRETARÍA DE OBRAS PÚBLICAS	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir el desarrollo y ejecución de las obras de infraestructura física del Municipio de Valledupar.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Fijar en coordinación con el Alcalde, las políticas, estrategias y directrices en materia de diseño, elaboración de proyectos, ejecución de construcción, y mantenimiento de obras públicas, de acuerdo con los lineamientos establecidos. 2. Dirigir y evaluar la ejecución de proyectos de obras civiles y/o arquitectónicas relacionados con la construcción, rehabilitación, pavimentación, mantenimiento de vías, agua potable y saneamiento básico rural, construcción y mantenimiento de edificios públicos, plazas, parques, escuelas y obras de infraestructura pública para el municipio de Valledupar. 3. Dirigir la formulación y/o evaluación de los proyectos de pre inversión e inversión que se proponga desarrollar la Administración Municipal, en cumplimiento de las metodologías que exijan las entidades co-financiadoras, y los lineamientos establecidos en el Banco de Programas y Proyectos de Inversión Municipal. 4. Participar en la elaboración del Presupuesto de Inversiones, en coordinación con la Secretaría de Hacienda y la Oficina Asesora de Planeación, para el financiamiento de los proyectos de construcción, rehabilitación y mantenimiento de las diferentes obras de infraestructura de su competencia. 5. Revisar el cumplimiento de las normas de diseño, especificaciones técnicas e 	

64



DECRETO No. 1293 DEL 27 DE DICIEMBRE DE 2018

Por el cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Administración Central del Municipio de Valledupar.

- interventoría de obras civiles y/o arquitectónicas, de conformidad con la reglamentación existente.
6. Coordinar y dirigir la evaluación de estudios, planos, diseños y presupuestos de los proyectos de obras del municipio en el área de su jurisdicción.
 7. Dirigir y revisar la preparación de los estudios previos, las evaluaciones técnicas de licitaciones o concursos de méritos para la contratación de estudios de factibilidad, prefactibilidad y viabilidad para los diseños y construcción de obras civiles.
 8. Apoyar la gestión de las fuentes de financiación y co-financiación para el desarrollo de los proyectos del sector.
 9. Revisar y avalar los informes técnicos que se requieran de las obras a realizar en cumplimiento del Plan de Acción de la Dependencia, de acuerdo a los reportes derivados de la supervisión y/o interventoría de los contratos de la sectorial.
 10. Llevar control y presentar informes sobre las actividades desarrolladas en el ejercicio de su profesión y su gestión en la dependencia, al Alcalde, al Concejo, entes de control, instancia o autoridad correspondiente, cuando se le requiera, en los términos y fechas establecidos a fin de facilitar el acceso a la información relacionada con sus actividades.
 11. Ejercer las demás funciones que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Conocimientos de las normas, leyes y reglamentaciones presupuestales, de planeación y construcción de obras civiles y/o arquitectónicas.
2. Normatividad en materia de contratación pública.
3. Metodología General Ajustada – MGA.
4. Plan de Desarrollo Municipal y Planes de Acción.
5. Plan de Ordenamiento Territorial.
6. Conocimientos en Diseño y Evaluación de Proyectos.
7. Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
8. Manejo de herramientas ofimáticas (Office e internet).

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo	Visión estratégica

Handwritten signature

DECRETO No. 1293 DEL 27 DE DICIEMBRE DE 2018

Por el cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Administración Central del Municipio de Valledupar.

Orientación a resultados	Liderazgo efectivo
Orientación al usuario y al ciudadano	Planeación
Compromiso con la organización	Toma de decisiones
Trabajo en equipo	Gestión del desarrollo de las personas
Adaptación al cambio	Pensamiento Sistémico
	Resolución de conflictos
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Arquitectura y Afines; o Ingeniería Civil y Afines.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional.
ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Arquitectura y Afines; o Ingeniería Civil y Afines.	N/A
Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	
Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	



DECRETO No. 1293 DEL 27 DE DICIEMBRE DE 2018

Por el cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Administración Central del Municipio de Valledupar.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Directivo
Denominación del empleo	Secretario de Despacho
Código	097
Grado	03
Número de cargos	Uno (1)
Dependencia	Secretaría Local de Salud
Cargo del jefe inmediato	Alcalde
Naturaleza del empleo	Libre Nombramiento y Remoción
II. ÁREA FUNCIONAL – SECRETARÍA LOCAL DE SALUD	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir y coordinar el sector salud y el Sistema General de Seguridad Social en Salud en el municipio, mediante la gestión del acceso a los servicios y la gestión de la salud pública, así como el desarrollo de acciones para la promoción de la salud y prevención de enfermedades.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Dirigir y coordinar el sector salud y el Sistema General de Seguridad Social en Salud en el ámbito municipal. 2. Formular, ejecutar y evaluar planes, programas y proyectos en salud, en armonía con las políticas y disposiciones del orden nacional y departamental. 3. Gestionar el recaudo, flujo y ejecución de los recursos con destinación específica para salud del municipio, y administrar los recursos del Fondo Local de Salud. 4. Gestionar y supervisar el acceso a la prestación de los servicios de salud para la población del municipio. 5. Impulsar mecanismos para la adecuada participación social y el ejercicio pleno de los deberes y derechos de los ciudadanos en materia de salud y de seguridad social en salud. 6. Adoptar, administrar e implementar el sistema integral de información en salud, así como generar y reportar la información requerida por el Sistema. 7. Promover planes, programas, estrategias y proyectos en salud y seguridad social en salud para su inclusión en los planes y programas departamentales y nacionales. 	

ACR.

DECRETO No. 1293 DEL 27 DE DICIEMBRE DE 2018

Por el cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Administración Central del Municipio de Valledupar.

8. Garantizar la financiación y cofinanciación la afiliación al Régimen Subsidiado de la población pobre y vulnerable y ejecutar eficientemente los recursos destinados a tal fin.
9. Identificar a la población pobre y vulnerable en el municipio y seleccionar a los beneficiarios del Régimen Subsidiado, atendiendo las disposiciones que regulan la materia.
10. Promover en el municipio la afiliación al Régimen Contributivo del Sistema General de Seguridad Social en Salud de las personas con capacidad de pago y evitar la evasión y elusión de aportes.
11. Adoptar, implementar y adaptar las políticas y planes en salud pública de conformidad con las disposiciones del orden nacional y departamental, así como formular, ejecutar y evaluar el Plan de Salud municipal.
12. Establecer la situación de salud en el municipio y propender por el mejoramiento de las condiciones determinantes de dicha situación. De igual forma, promoverá la coordinación, cooperación e integración funcional de los diferentes sectores para la formulación y ejecución de los planes, programas y proyectos en salud pública en su ámbito territorial.
13. Vigilar y controlar en el municipio, la calidad, producción, comercialización y distribución de alimentos para consumo humano, con prioridad en los de alto riesgo epidemiológico, así como los de materia prima para consumo animal que representen riesgo para la salud humana.
14. Vigilar las condiciones ambientales que afectan la salud y el bienestar de la población generadas por ruido, tenencia de animales domésticos, basuras y olores, entre otros.
15. Vigilar en el municipio, la calidad del agua para consumo humano; la recolección, transporte y disposición final de residuos sólidos; manejo y disposición final de radiaciones ionizantes, excretas, residuos líquidos y aguas servidas; así como la calidad del aire. Para tal efecto, coordinará con las autoridades competentes las acciones de control a que haya lugar.
16. Formular y ejecutar las acciones de promoción, prevención, vigilancia y control de vectores y zoonosis.
17. Dirigir la vigilancia y control sanitario en el municipio, sobre los factores de riesgo para la salud, en los establecimientos y espacios que puedan generar riesgos para la población, tales como establecimientos educativos, hospitales, cárceles, cuarteles, albergues, guarderías, ancianatos, aeropuertos y

68

JCP.

DECRETO No. 1293 DEL 27 DE DICIEMBRE DE 2018

Por el cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Administración Central del Municipio de Valledupar.

- terminales terrestres, transporte público, piscinas, estadios, coliseos, gimnasios, bares, tabernas, supermercados y similares, plazas de mercado, de abasto público y plantas de sacrificio de animales, entre otros.
18. Hacer cumplir en el municipio las normas de orden sanitario previstas en la Ley 9ª de 1979 y su reglamentación o las que la modifiquen, adicionen o sustituyan.
19. Ejercer las demás funciones que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Sistema de seguridad social y políticas públicas en materia de salud.
2. Plan de Desarrollo Municipal y Planes de Acción.
3. Plan Decenal de Salud.
4. Ley 100 de 1993.
5. Ley 715 de 2001.
6. Modelo Integrado de Planeación y de Gestión.
7. Manejo de herramientas ofimáticas (Office e internet).

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Áreas de la salud, económicas, administrativas o jurídicas.	Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional en el sector salud.
Título de postgrado en salud pública, administración o gerencia hospitalaria u	

JCP

DECRETO No. 1293 DEL 27 DE DICIEMBRE DE 2018

Por el cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Administración Central del Municipio de Valledupar.

<p>otros en el campo de la administración en salud.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.</p>	
--	--

ACP.

DECRETO No. 1293 DEL 27 DE DICIEMBRE DE 2018

Por el cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Administración Central del Municipio de Valledupar.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Directivo
Denominación del empleo	Secretario de Despacho
Código	020
Grado	03
Número de cargos	Uno (1)
Dependencia	Secretaría de Tránsito y Transporte
Cargo del jefe inmediato	Alcalde
Naturaleza del empleo	Libre Nombramiento y Remoción
II. ÁREA FUNCIONAL – SECRETARÍA DE TRANSITO Y TRANSPORTE	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir, implementar y controlar las políticas concernientes al área de su responsabilidad en materia de Tránsito y transporte en el municipio; de conformidad con la normatividad vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Establecer la formulación, dirección, desarrollo y ejecución de las políticas que, en materia de Tránsito y Transportes, deba desarrollar el municipio para ejecutarlas de acuerdo a los lineamientos establecidos por el ejecutivo con base en las normas y leyes vigentes. 2. Planear, dirigir, organizar, vigilar y controlar las actividades, planes, programas y proyectos de tránsito y transportes, transporte público, regulación del tránsito y educación vial en el municipio, cumplir y hacer cumplir las disposiciones y normas legales vigentes, velar por su estricto cumplimiento e imponer las sanciones a los contraventores. 3. Coordinar la proyección, dentro del área de su competencia, de los reglamentos de tránsito para la circulación de vehículos y peatones, indispensables para el cumplimiento de las normas superiores, conforme al Código Nacional de Tránsito Terrestre, y demás disposiciones que lo modifiquen o adicionen, normas reglamentarias, acuerdos y disposiciones en materia transportadora. 4. Determinar de acuerdo a las disposiciones vigentes las tarifas del servicio público de transporte urbano y suburbano de pasajeros y mixto. 5. Efectuar seguimiento a las actividades e informes de las interventorías 	

JCR.

DECRETO No. 1293 DEL 27 DE DICIEMBRE DE 2018

Por el cual se modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Administración Central del Municipio de Valledupar.

- externas y avances de las concesiones suscritas para la administración de servicios de tránsito, semaforización y señalización en el municipio.
6. Otorgar, modificar, negar, revocar, cancelar y declarar nulas las licencias para el funcionamiento de empresas de transporte público, urbano y suburbano, de pasajeros y mixto.
 7. Aplicar las sanciones a las empresas de transporte público cuando violen las normas de tránsito vigentes, de conformidad con las disposiciones legales sobre la materia.
 8. Establecer las zonas de estacionamiento, zonas peatonales, ciclovías, cargue y descargue, paraderos de vehículos de transporte colectivo urbano, zonas escolares y zonas de prohibido parqueo.
 9. Autorizar las constituciones de personas jurídicas prestantes del servicio de transporte público, urbano, de pasajeros y mixto.
 10. Promover la educación vial en el municipio para generar una cultura de respeto a las normas de tránsito a transportadores, conductores y peatones.
 11. Dirigir estudios técnicos para determinar alternativas viales, puentes, glorietas, capacidad vial y volúmenes de tráfico, etc.
 12. Asesorar, proyectar, dirigir, coordinar y adelantar las investigaciones a las empresas prestadoras del servicio de transporte e imposición de las sanciones que ameriten.
 13. Expedir normas para la reglamentación del funcionamiento de parqueaderos, talleres, zonas de cargue y descargue, estaciones de servicios. Restringir y vigilar la circulación de las personas por vías y lugares públicos.
 14. Participar conjuntamente con las dependencias de la administración central competentes en la elaboración del Presupuesto Anual de la dependencia, articulándolo con los planes estratégicos y de acción establecidos.
 15. Conocer de las contravenciones de tránsito y transporte y aplicar las medidas preventivas en los términos de ley.
 16. Llevar control y presentar informes sobre las actividades desarrolladas en el ejercicio de su profesión y su gestión en la dependencia, al alcalde, al concejo, entes de control, instancia o autoridad correspondiente, cuando se le requiera, en los términos y fechas establecidos a fin de facilitar el acceso a la información relacionada con sus actividades.
 17. Asistir por derecho propio a los Consejos de Gobierno, o por delegación a juntas, comités, reuniones y demás actividades en que tenga representación el

72

JCR.

DECRETO No. 1293 DEL 27 DE DICIEMBRE DE 2018

Por el cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Administración Central del Municipio de Valledupar.

<p>municipio en el área de su competencia.</p> <p>18. Ejercer las demás funciones que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.</p>	
<p>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</p>	
<p>1. Código Nacional de Tránsito y Transporte, Ley 769 de 2002 y demás normas, leyes y decretos reglamentarios en materia de Tránsito y Transportes.</p> <p>2. Plan de Desarrollo Municipal y Planes de Acción.</p> <p>3. Plan de Ordenamiento Territorial</p> <p>4. Plan Maestro de Movilidad.</p> <p>5. Modelo Integrado de Planeación y Gestión.</p> <p>6. Manejo de herramientas ofimáticas (Office e internet).</p>	
<p>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</p>	
<p>COMUNES</p>	<p>POR NIVEL JERÁRQUICO</p>
Aprendizaje continuo	Visión estratégica
Orientación a resultados	Liderazgo efectivo
Orientación al usuario y al ciudadano	Planeación
Compromiso con la organización	Toma de decisiones
Trabajo en equipo	Gestión del desarrollo de las personas
Adaptación al cambio	Pensamiento Sistémico
	Resolución de conflictos
<p>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</p>	
<p>FORMACIÓN ACADÉMICA</p>	<p>EXPERIENCIA</p>
Formación profesional relacionada.	Experiencia en el ramo de dos (2) años o en su defecto estudios de diplomado o posgrado en la materia.
Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	

JCR.

DECRETO No. 1293 DEL 27 DE DICIEMBRE DE 2018

Por el cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Administración Central del Municipio de Valledupar.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Directivo
Denominación del empleo	Jefe de Oficina
Código	006
Grado	02
Número de cargos	Uno (1)
Dependencia	Oficina de Control Interno
Cargo del jefe inmediato	Alcalde
Naturaleza del empleo	Período
II. ÁREA FUNCIONAL – OFICINA DE CONTROL INTERNO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asesorar y evaluar la oportunidad, eficiencia y transparencia de las actividades de la Administración Central Municipal, con el fin de asegurar la ejecución de los planes, proyectos y objetivos institucionales y fomentar la cultura de autocontrol en todos los niveles.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Establecer las políticas, métodos y procedimientos adecuados para obtener óptimos resultados en el desarrollo de las actividades. Planear, dirigir y organizar la verificación y la evaluación del Sistema de Control Interno en la Administración Central Municipal. 2. Planear, Dirigir, Organizar y Evaluar el sistema de Control Interno de acuerdo con las políticas y disposiciones vigentes sobre la materia y vigilar el cumplimiento de las mismas por parte de los funcionarios a cargo, para proyectar el desarrollo y los intereses del municipio. 3. Evaluar la aplicación del sistema contable para determinar su calidad técnica, nivel de credibilidad eficiencia y oportunidad en la producción de la información financiera, de manera acorde con los lineamientos normativos establecidas en el Artículo 12 de la Ley 87 de 1993 y en otras normas relacionadas. 4. Aportar elementos de juicio para la toma de decisiones relacionados con la adopción, la ejecución y el control de los Programas propios del organismo. 5. Verificar que el sistema de control Interno esté formalmente establecido dentro de la Administración Central y que su ejercicio sea intrínseco al desarrollo de las funciones de todos los cargos, en particular de aquellos que tengan 	

JCP

DECRETO No. 1293 DEL 27 DE DICIEMBRE DE 2018

Por el cual se modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Administración Central del Municipio de Valledupar.

- responsabilidad de mando.
6. Impartir pautas para facilitar la lectura y tabulación del informe de control interno contable y procedimental de toda la Administración Central y entes descentralizados
 7. Asesorar a las instancias directivas de la entidad territorial en la organización y gestión, fomentando la formación de una cultura de control que contribuya al mejoramiento continuo del Sistema de Control Interno para el cumplimiento de la misión institucional.
 8. Verificar que se implanten las medidas respectivas recomendadas a través de planes de mejoramiento.
 9. Armonizar el Informe de Control Interno contable, con las normas referidas a la creación del Sistema de Control Interno y el Informe Ejecutivo Anual relacionado con la evaluación del Sistema de Control Interno Institucional.
 10. Verificar que los controles definidos para los procesos y actividades de la Administración Central, se cumplan por los responsables de su ejecución en todas las dependencias.
 11. Verificar que en la Unidad de Control Disciplinario Interno se ejerza adecuadamente la aplicación de la función disciplinaria, se agoten los procedimientos, se respeten los derechos de los disciplinados consagrados en la Constitución y en la Ley y se den cumplimiento a los términos establecidos en las normas.
 12. Verificar que los controles asociados con todas y cada una de las actividades de la Administración estén adecuadamente definidos, sean apropiados y se mejoren permanentemente de acuerdo con la evolución de la entidad territorial.
 13. Velar por el cumplimiento de las leyes, normas, políticas, procedimientos, planes, programas, proyectos y metas de la organización y recomendar los ajustes necesarios.
 14. Definir estrategias para desarrollar procesos por etapas de planeación, ejecución, evaluación, objetivación de hallazgos y comunicación de resultados y recomendaciones.
 15. Servir de apoyo a los directivos en el proceso de toma de decisiones, acompañar y asesorar a los funcionarios en el desarrollo de sus gestiones, a fin que se obtengan los resultados esperados.
 16. Verificar los procesos relacionados con el manejo de los recursos y bienes, de

75



DECRETO No. 1293 DEL 27 DE DICIEMBRE DE 2018

Por el cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Administración Central del Municipio de Valledupar.

los sistemas de información de la Alcaldía Municipal y recomendar los correctivos necesarios.

17. Evaluar y verificar la aplicación de los mecanismos de participación ciudadana, que en desarrollo del mandato constitucional y legal diseñe la entidad.
18. Mantener permanentemente informados a los directivos acerca del estado del control interno dentro de la entidad, dando cuenta de las debilidades detectadas y de las fallas en su cumplimiento.
19. Efectuar seguimiento y verificación al cumplimiento de las medidas recomendadas para el mejoramiento del control interno y de su aplicación y solicitar de todas las dependencias y entes descentralizados la colaboración, informes, datos y documentos necesarios para el cumplimiento de su labor.
20. Revisar, verificar y evaluar los informes que le sean remitidos y elaborar los que le sean solicitados.
21. Realizar el acompañamiento y asesorar a los funcionarios de la administración central y descentralizada en el desarrollo de sus gestiones, con la finalidad de optimizar la efectividad de las mismas.
22. Establecer, organizar, coordinar y dirigir el proceso, los manuales y programas en los distintos controles que se desarrollen, evaluando continuamente los métodos utilizados para evaluar sus informes y proponer los cambios que requieran.
23. Presentar informes de acción de las distintas dependencias de la administración Central Municipal, a la instancia o autoridad correspondiente y a los organismos de control con la oportunidad y periodicidad requerida.
24. Contribuir con el diseño e implementación de un sistema de gestión de calidad, aplicarla como herramienta de gestión sistemática y transparente, dirigir y evaluar el desempeño en términos de calidad y satisfacción social en la prestación de los servicios, enfocados en la optimización, celeridad de los procesos y en las expectativas de los usuarios que se benefician de la Administración Central Municipal.
25. Ejercer las demás funciones que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política Nacional.
2. Plan de Desarrollo Municipal.
3. Planes de acción.

JCR.

DECRETO No. 1293 DEL 27 DE DICIEMBRE DE 2018

Por el cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Administración Central del Municipio de Valledupar.

4. Normatividad en Control Interno.
5. Estatuto Anticorrupción.
6. Sistema Integral de Gestión.
7. Políticas institucionales.
8. Elaboración, aplicación y seguimiento de indicadores.
9. Normas sobre administración de personal.
10. Normatividad en Contratación.
11. Normatividad sobre Auditorías.
12. Finanzas Públicas (Decreto 111 de 1996 Estatuto orgánico de Presupuesto y decretos reglamentarios).
13. Gestión pública.
14. Modelo de control interno para entidades del estado MECI.
15. Manuales de Procesos y Procedimientos.
16. Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
17. Manejo de herramientas ofimáticas (Office e internet).

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación profesional.	Experiencia de treinta y seis (36) meses en asuntos del control interno.
Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	

JCP.

DECRETO No. 1293 DEL 27 DE DICIEMBRE DE 2018

Por el cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Administración Central del Municipio de Valledupar.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Directivo
Denominación del empleo	Jefe de Oficina
Código	006
Grado	02
Número de cargos	Uno (1)
Dependencia	Oficina de Control Disciplinario Interno
Cargo del jefe inmediato	Alcalde
Naturaleza del empleo	Libre Nombramiento y Remoción
II. ÁREA FUNCIONAL – OFICINA DE CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Adelantar la indagación preliminar, investigar y fallar en primera instancia los procesos disciplinarios contra los servidores públicos de la Administración Central Municipal, asegurando su autonomía e independencia y el principio de segunda instancia.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Adelantar la indagación preliminar, investigar y fallar en primera instancia las investigaciones disciplinarias que se adelantan contra todos los servidores de la Entidad (excepto los fiscales) por conductas que conlleven incumplimiento de deberes, extralimitación en el ejercicio de las funciones y derechos, prohibiciones y violación del régimen de inhabilidades, incompatibilidades, impedimentos y conflicto de intereses, asegurando su autonomía e independencia y el principio de segunda instancia; sin perjuicio de la competencia preferente de la Personería Municipal y la Procuraduría General de la Nación. 2. Ejercer la acción disciplinaria y aplicar el procedimiento con sujeción a las disposiciones, facultades y competencias establecidas en la ley disciplinaria. 3. Dirigir la ejecución de las sanciones impuestas, de conformidad con las normas vigentes sobre la materia. 4. Preparar y remitir los informes a la Procuraduría General de la Nación en relación con los procesos disciplinarios y demás actuaciones inherentes a las funciones encomendadas. 5. Presentar al Alcalde y a los organismos de control y fiscalización del Estado, 	

78



DECRETO No. 1293 DEL 27 DE DICIEMBRE DE 2018

Por el cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Administración Central del Municipio de Valledupar.

<p>los hechos y pruebas materia de la acción disciplinaria a su cargo, cuando pudiesen ser de su competencia.</p> <ol style="list-style-type: none"> 6. Dirigir el cumplimiento de los términos y trámite de los procesos, con base en indicadores de eficiencia, eficacia y efectividad para establecer el cumplimiento del debido proceso y aplicar los correctivos necesarios. 7. Dirigir los procesos disciplinarios, sanciones y/o exoneraciones que se apliquen a los empleados de la administración de acuerdo a los procedimientos establecidos, aplicando la normatividad vigente. 8. Formular procedimientos para que las investigaciones se desarrollen dentro de los principios legales de economía, celeridad, eficacia, imparcialidad, publicidad y contradicción garantizando el derecho de defensa y el debido proceso. 9. Dirigir y evaluar el cumplimiento de los objetivos de la Oficina. 10. Diseñar estrategias para el manejo eficiente y con celeridad de los asuntos sometidos al Control Disciplinario Interno. 11. Propender la divulgación de los objetivos de la Oficina de Control Disciplinario Interno y las normas rectoras de la misma, dirigidas a los servidores públicos y particulares que transitoriamente ejerzan funciones públicas. 12. Dirigir y ejecutar programas de capacitación preventiva sobre detección de riesgos de corrupción en los procesos administrativos de la entidad territorial. 13. Dirigir el cumplimiento de los fallos que se profieran en materia disciplinaria. 14. Contribuir con el diseño e implementación de un sistema de gestión de calidad, aplicarla como herramienta de gestión sistemática y transparente, dirigir y evaluar el desempeño en términos de calidad y satisfacción social en la prestación de los servicios, enfocados en la optimización, celeridad de los procesos y en las expectativas de los usuarios que se benefician de la Administración Central Municipal. 15. Realizar la supervisión a los contratos que se realicen en la administración en el área de su competencia, de acuerdo a los procedimientos establecidos. 16. Realizar la Evaluación de Desempeño Laboral dentro de los plazos y casos establecidos por la normatividad vigente a los servidores de su dependencia. 17. Ejercer las demás funciones que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Conocimientos de Derecho Público.

JCR.

DECRETO No. 1293 DEL 27 DE DICIEMBRE DE 2018

Por el cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Administración Central del Municipio de Valledupar.

2. Normatividad vigente en materia disciplinaria.
3. Jurisprudencia y doctrina sobre la materia.
4. Normas que regulan el Derecho de Defensa y el Debido Proceso.
5. Código Contencioso Administrativo.
6. Técnicas de aplicación de criterio jurídico.
7. Normas orgánicas sobre el funcionamiento, estructura jurídica y misión de la Administración Central Municipal.
8. Manejo de herramientas ofimáticas (Office e internet).

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Derecho y Afines.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional.
Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	

JCR.

DECRETO No. 1293 DEL 27 DE DICIEMBRE DE 2018

Por el cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Administración Central del Municipio de Valledupar.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Directivo
Denominación del empleo	Jefe de Oficina
Código	006
Grado	02
Número de cargos	Uno (1)
Dependencia	Oficina de Gestión Social
Cargo del jefe inmediato	Alcalde
Naturaleza del empleo	Libre Nombramiento y Remoción
II. ÁREA FUNCIONAL – OFICINA DE GESTION SOCIAL	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Dirigir la formulación y desarrollo de planes, programas y proyectos en materia social en el Municipio de Valledupar que redunden en el beneficio de la población más vulnerable, ubicada en la primera infancia, infancia, adolescencia, juventud, familia y adulto mayor con enfoque diferencial.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Dirigir la formulación y ejecución de las políticas, planes y programas en materia Social, relativos a la atención integral de la primera infancia, infancia y adolescencia. 2. Dirigir la formulación y ejecución de las políticas públicas de juventud en concurrencia con el Departamento y la Nación. 3. Dirigir la formulación y ejecución de las políticas, planes y programas en materia Social, relativos a la equidad de género. 4. Dirigir la formulación y ejecución de políticas, planes y programas en materia Social, relativos a la atención integral a la familia. 5. Dirigir la formulación y ejecución de las políticas, planes y programas en materia Social, relativos a la atención integral del adulto mayor. 6. Dirigir la formulación y ejecución de las políticas, planes y programas en materia Social, relativos a la atención integral a los grupos poblacionales. 7. Promover espacios de participación ciudadana que involucren a la comunidad en procesos de construcción y seguimiento de estrategias de atención e intervención para su implementación en el Municipio. 8. Dirigir los procesos de caracterización y medición de impacto de la población 	

JCR.

DECRETO No. 1293 DEL 27 DE DICIEMBRE DE 2018

Por el cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Administración Central del Municipio de Valledupar.

vulnerable del Municipio Valledupar para focalizar necesidades e identificar problemáticas específicas que orienten la inversión e intervención social del Municipio de Valledupar.

9. Dirigir la formulación de planes, programas y proyectos de capacitación informal en el municipio de Valledupar orientada a la primera infancia, infancia, adolescencia, juventud, familia y adulto mayor, de acuerdo con las políticas públicas nacionales, departamentales y municipales.
10. Dirigir la organización de eventos masivos, campañas integrales de intervención social y acciones afirmativas que mitiguen la desigualdad social y factores de vulnerabilidad existentes en la zona urbana y rural del Municipio de Valledupar.
11. Promover acciones que faciliten el acceso de la población vulnerable a la oferta institucional de la Administración Municipal y otras instituciones.
12. Dirigir la ejecución de actividades que garanticen la continuidad y debida ejecución de programas del gobierno nacional de competencia del ente territorial.
13. Presentar informes sobre la gestión desarrollada en la dependencia, al alcalde, al concejo, entes de control, instancia o autoridad correspondiente, cuando se le requiera, en los términos y fechas establecidos a fin de facilitar el acceso a la información relacionada con sus actividades.
14. Realizar la supervisión a los contratos que se realicen en la administración en el área de su competencia, de acuerdo a los procedimientos establecidos.
15. Realizar la Evaluación de Desempeño Laboral dentro de los plazos y casos establecidos por la normatividad vigente a los servidores de su dependencia.
16. Ejercer las demás funciones que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Políticas Públicas, normas, lineamientos y directrices en materia de Desarrollo Social.
2. Elaboración y ejecución de proyectos sociales.
3. Programas nacionales y departamentales en materia de Desarrollo Social.
4. Ley Estatutaria 1622 de 2013 (Estatuto de ciudadanía juvenil).
5. Ley 1276 y 1315 de 2009 (Adulto mayor).
6. Política de discapacidad.
7. Manejo de herramientas ofimáticas (Office e internet).

[Handwritten signature]

DECRETO No. 1293 DEL 27 DE DICIEMBRE DE 2018

Por el cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Administración Central del Municipio de Valledupar.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo	Visión estratégica
Orientación a resultados	Liderazgo efectivo
Orientación al usuario y al ciudadano	Planeación
Compromiso con la organización	Toma de decisiones
Trabajo en equipo	Gestión del desarrollo de las personas
Adaptación al cambio	Pensamiento Sistémico
	Resolución de conflictos
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Educación; Deportes, Educación Física y Recreación; Derecho y Afines; Filosofía, Teología y Afines; Geografía, Historia Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines; Psicología, Sociología, Trabajo Social y Afines; Antropología, Artes Liberales; Otros de Ciencias Sociales y Humanas; Enfermería; Bacteriología; Nutrición y Dietética; Odontología; Medicina; Salud Pública; Administración; Economía; o Ingeniería Administrativa y Afines.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.</p>	<p>Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional.</p>

JCR.

DECRETO No. 1293 DEL 27 DE DICIEMBRE DE 2018

Por el cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Administración Central del Municipio de Valledupar.

ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Educación; Deportes, Educación Física y Recreación; Derecho y Afines; Filosofía, Teología y Afines; Geografía, Historia Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines; Psicología, Sociología, Trabajo Social y Afines; Antropología, Artes Liberales; Otros de Ciencias Sociales y Humanas; Enfermería; Bacteriología; Nutrición y Dietética; Odontología; Medicina; Salud Pública; Administración; Economía; o Ingeniería Administrativa y Afines.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.</p>	<p>N/A</p>



DECRETO No. 1293 DEL 27 DE DICIEMBRE DE 2018

Por el cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Administración Central del Municipio de Valledupar.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Directivo
Denominación del empleo	Jefe de Oficina
Código	006
Grado	01
Número de cargos	Uno (1)
Dependencia	Oficina de Presupuesto
Cargo del jefe inmediato	Secretario de Hacienda
Naturaleza del empleo	Libre Nombramiento y Remoción
II. ÁREA FUNCIONAL – OFICINA DE PRESUPUESTO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Planear y dirigir la ejecución de las políticas en materia de Presupuesto de conformidad con la normatividad vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Dirigir la ejecución de los recursos municipales, según las normas y procedimientos establecidos. 2. Dirigir la proyección del Presupuesto de Rentas y Gastos de cada vigencia, para su aprobación en las diferentes instancias que lo autorizan. 3. Dirigir la liquidación del Presupuesto de cada vigencia, para su sanción por parte del Ejecutivo Municipal. 4. Dirigir los procesos de sistematización y automatización de la información presupuestal de la Oficina de Presupuesto. 5. Garantizar los compromisos presupuestales que asume el Municipio de Valledupar y velar que se ajusten a los requisitos que fijen las disposiciones vigentes, recomendando cuando sea necesario los correctivos pertinentes. 6. Dirigir los trámites respectivos para las operaciones financieras que se generen por concepto del Crédito Público. 7. Dirigir la proyección del Programa Anual de Caja – PAC-, y realizar la reprogramación mensual del PAC, según los compromisos registrados, modificaciones y traslados de los recursos municipales, teniendo en cuenta la Ley Orgánica de Presupuesto, sus disposiciones y demás normas vigentes sobre la materia y lineamientos del Ministerio de Hacienda y Crédito Público. 8. Expedir y suscribir los Certificados de Disponibilidad Presupuestal, previa 	

JCR.

DECRETO No. 1293 DEL 27 DE DICIEMBRE DE 2018

Por el cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Administración Central del Municipio de Valledupar.

<p>verificación de la viabilidad legal y financiera de las respectivas solicitudes de los recursos municipales.</p> <ol style="list-style-type: none"> 9. Expedir y suscribir los registros presupuestales y garantizar que todos los actos administrativos que afectan las apropiaciones de los recursos municipales, cumplan con los requisitos de disponibilidad presupuestal. 10. Ejecutar en coordinación con el ordenador del gasto y las sectoriales competentes, los requerimientos de afectaciones y modificaciones presupuestales de los recursos municipales y adelantar las gestiones correspondientes ante las instancias pertinentes. 11. Revisar y analizar los soportes presentados de ejecución de los contratos que suscribe la Administración Central Municipal para la administración de los recursos que permitan gestionar el pago. 12. Constituir y elaborar las Reservas de Apropiación Presupuestal de los recursos municipales al cierre de cada vigencia, para su trámite correspondiente ante las instancias pertinentes. 13. Dirigir en coordinación con las diferentes dependencias la correcta y oportuna ejecución de la Reserva de Apropiación de los recursos municipales. 14. Realizar seguimiento y control al informe mensual de ejecución presupuestal de los recursos municipales. 15. Elaborar y presentar periódicamente de acuerdo con las disposiciones vigentes, los informes de ejecución presupuestal de los recursos municipales, con destino a los organismos de control que los requieran o las instancias correspondientes. 16. Establecer en coordinación con las diferentes dependencias de la Secretaría de Hacienda los mecanismos de registro y control presupuestal, los métodos de proyección de ingresos y gastos, así como el seguimiento y control financiero de los recursos municipales. 17. Ejercer las demás funciones que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.
<p>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</p>
<ol style="list-style-type: none"> 1. Código de Rentas Municipal. 2. Finanzas públicas, presupuesto y contabilidad Pública. 3. Plan de Desarrollo Municipal y Planes de Acción. 4. Sistema General de Participaciones. 5. Modelo Integrado de Planeación y Gestión.



DECRETO No. 1293 DEL 27 DE DICIEMBRE DE 2018

Por el cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Administración Central del Municipio de Valledupar.

6. Manejo de herramientas ofimáticas (Office e internet).	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo	Visión estratégica
Orientación a resultados	Liderazgo efectivo
Orientación al usuario y al ciudadano	Planeación
Compromiso con la organización	Toma de decisiones
Trabajo en equipo	Gestión del desarrollo de las personas
Adaptación al cambio	Pensamiento Sistémico
	Resolución de conflictos
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Administración; Contaduría Pública; Economía o Ingeniería Administrativa y Afines.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional.
Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	
ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Administración; Contaduría Pública; Economía o Ingeniería Administrativa y Afines.	N/A
Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	
Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	

JCR.

DECRETO No. 1293 DEL 27 DE DICIEMBRE DE 2018

Por el cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Administración Central del Municipio de Valledupar.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Directivo
Denominación del empleo	Jefe de Oficina
Código	006
Grado	01
Número de cargos	Uno (1)
Dependencia	Oficina de Contabilidad
Cargo del jefe inmediato	Secretario de Hacienda
Naturaleza del empleo	Libre Nombramiento y Remoción
II. ÁREA FUNCIONAL – OFICINA DE CONTABILIDAD	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Llevar la contabilidad de la Administración Central Municipal de acuerdo con las normas contables vigentes en la materia.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Dirigir conjuntamente con el Secretario de Hacienda todos los asuntos asociados con la gestión contable de la Administración Central Municipal, según las normas y procedimientos establecidos, incluyendo el seguimiento y control a los procesos de contabilidad. 2. Adoptar y aplicar en la Administración Central Municipal las normas que expide la Contaduría General de la Nación de competencia para la Entidad. 3. Dirigir la actualización y ajuste a los procesos de sistematización y automatización de la información contable del Municipio. 4. Suministrar la información que requiera la Contaduría General de la Nación y demás entes de control, con la oportunidad y periodicidad requerida. 5. Dirigir y administrar la contabilidad general de la Administración Central Municipal, verificando que los registros contables se efectúen de conformidad con las normas vigentes sobre la materia. 6. Velar por la correcta y adecuada aplicación del Plan General de Contabilidad Pública. 7. Presentar los estados financieros, anexos, notas explicativas y certificaciones con la periodicidad establecida y de conformidad con la normatividad vigente. 8. Realizar trimestral y anualmente los informes contables para la rendición de cuentas a la Contaduría General de la Nación y demás entes de control que lo 	



DECRETO No. 1293 DEL 27 DE DICIEMBRE DE 2018

Por el cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Administración Central del Municipio de Valledupar.

<p>requieran.</p> <ol style="list-style-type: none"> 9. Elaborar y ajustar los asientos contables que serán objeto de incorporación a la sistematización de datos con que cuenta la Oficina. 10. Desarrollar mejoras tendientes a establecer y racionalizar procedimientos para llevar a cabo el control del registro de la información financiera, económica y social de la Administración Central Municipal. 11. Dirigir las actividades de carácter técnico administrativo relacionadas con la sistematización de datos contables, a fin de garantizar la efectividad de sus operaciones en relación con el proceso de contabilidad, manteniendo permanente coordinación con las demás Oficinas de la Administración Municipal. 12. Registrar y generar en la sistematización de datos contables, las obligaciones para pago contraídas por la Administración Central Municipal. 13. Consolidar la información de la variación patrimonial de los bienes muebles e inmuebles que la Contaduría General de la Nación señale. 14. Responder por la confiabilidad y objetividad de la información, soportes y demás documentos elaborados y/o proyectados por la Oficina. 15. Registrar y contabilizar los inventarios de activos fijos. 16. Realizar la supervisión a los contratos que se realicen en la administración en el área de su competencia, de acuerdo a los procedimientos establecidos. 17. Dirigir y evaluar el cumplimiento de las funciones asignadas a los servidores de su dependencia. 18. Realizar la Evaluación de Desempeño Laboral dentro de los plazos y casos establecidos por la normatividad vigente a los servidores de su dependencia. 19. Ejercer las demás funciones que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.
<p>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Manejo contable del Sector Público. 2. Circulares de la Contaduría General de la Nación. 3. Estatuto tributario Municipal 4. Plan de Desarrollo Municipal y Planes de Acción. 5. Contratación pública. 6. Normas Internacionales de Información Financiera – NIIF 7. Sistema General de Participaciones. 8. Gestión pública.

JCR.



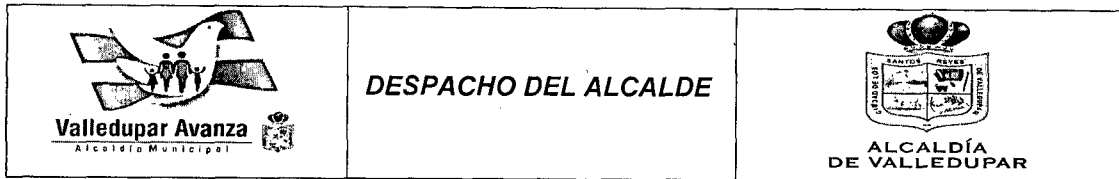
DESPACHO DEL ALCALDE



DECRETO No. 1293 DEL 27 DE DICIEMBRE DE 2018

Por el cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Administración Central del Municipio de Valledupar.

9. Manejo de herramientas ofimáticas (Office e internet).	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo	Visión estratégica
Orientación a resultados	Liderazgo efectivo
Orientación al usuario y al ciudadano	Planeación
Compromiso con la organización	Toma de decisiones
Trabajo en equipo	Gestión del desarrollo de las personas
Adaptación al cambio	Pensamiento Sistémico
	Resolución de conflictos
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Contaduría Pública.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional
Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	



DECRETO No. 1293 DEL 27 DE DICIEMBRE DE 2018

Por el cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Administración Central del Municipio de Valledupar.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Directivo
Denominación del empleo	Jefe de Oficina
Código	006
Grado	01
Número de cargos	Uno (1)
Dependencia	Oficina de Recaudos
Cargo del jefe inmediato	Secretario de Hacienda
Naturaleza del empleo	Libre Nombramiento y Remoción
II. ÁREA FUNCIONAL – OFICINA DE RECAUDOS	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir la implementación de estrategias para la liquidación y recaudo por concepto de impuestos, tasas, multas y contribuciones.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Dirigir la ejecución y evaluación de las actividades relacionadas con la determinación, liquidación, fiscalización y cobro de las rentas municipales. 2. Expedir la paz y salvo solicitados por personas naturales o jurídicas. 3. Dirigir la aplicación de los sistemas de control que garanticen la debida práctica del Estatuto Tributario Municipal en los procesos de determinación, facturación, cobro y recaudo de los impuestos, gravámenes, sanciones, multas e intereses del Municipio de Valledupar. 4. Dirigir en coordinación con el superior inmediato en la planeación, organización y control de los recaudos de rentas, de conformidad con las normas legales vigentes. 5. Dirigir el recaudo de los valores por concepto de Impuestos, contribuciones, tasas, aportes, auxilios y cualquier otro ingreso al Tesoro Municipal. 6. Dirigir el registro y actualización permanente de la base de datos de los impuestos Predial e Industria y Comercio, rentas, tasas, contribuciones y demás derechos establecidos en el Estatuto Tributario Municipal, para el adecuado control de las rentas. 7. Dirigir en coordinación con el superior inmediato los procedimientos de cobros para hacer efectivo el recaudo de los impuestos que adeuden al municipio y hacer efectivas las certificaciones para el cumplimiento de las obligaciones 	

91

JCP

DECRETO No. 1293 DEL 27 DE DICIEMBRE DE 2018

Por el cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Administración Central del Municipio de Valledupar.

- legales de los contribuyentes.
8. Dirigir el proceso de liquidación de los impuestos, tasas y contribuciones y demás ingresos contenidos en el Presupuesto, como hecho generador, base gravable y tarifas establecidas en el Estatuto Tributario Municipal.
 9. Dirigir el proceso de revisión de los pagos provenientes de los distintos impuestos, tasas y contribuciones, a fin de analizar el comportamiento de recaudo diario.
 10. Emitir el informe sobre ingresos y recaudos del día anterior y remitir copia al superior inmediato para su conocimiento y fines pertinentes.
 11. Dirigir en coordinación con la DIAN, Cámaras de Comercio, Instituto Geográfico Agustín Codazzi - IGAC e instituciones similares, el cruce y verificación de información para la determinación de la base gravable de impuestos en los casos que precisen tales procedimientos.
 12. Dirigir los procesos de detección e incorporación como sujeto pasivo a los evasores de impuestos, coordinando con el superior inmediato las acciones de cobro respectivas y notificar a los contribuyentes de los actos administrativos relacionados con los tributos municipales, de acuerdo a los procedimientos establecidos.
 13. Realizar visitas e inspecciones a los establecimientos comerciales a fin de controlar y evaluar las declaraciones de ingresos brutos y requerir a los contribuyentes evasores a fin de aclarar la situación relativa a los Impuestos.
 14. Solicitar a la autoridad competente el cierre de los establecimientos no registrados, estando obligados por las normas legales vigentes y solicitar la aplicación de las multas cuando hubiere lugar.
 15. Dirigir el proceso de liquidación, facturación y cobro de los impuestos correspondientes por concepto de rifas, juegos y espectáculos en el Municipio de Valledupar.
 16. Presentar al Secretario de Despacho los informes de gestión y novedades relativas a los contribuyentes y a la tasación de los impuestos para un mejor control de los ingresos.
 17. Presentar informes al superior inmediato, con destino a los entes de control o cualquier otra instancia gubernativa que lo solicite sobre las actividades desarrolladas en el ejercicio de las funciones a su cargo en la dependencia.
 18. Realizar la supervisión a los contratos que se realicen en la administración en el área de su competencia, de acuerdo a los procedimientos establecidos.

JCR.



DESPACHO DEL ALCALDE



DECRETO No. 1293 DEL 27 DE DICIEMBRE DE 2018

Por el cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Administración Central del Municipio de Valledupar.

19. Dirigir y evaluar el cumplimiento de las funciones asignadas a los servidores de su dependencia.
20. Realizar la Evaluación de Desempeño Laboral dentro de los plazos y casos establecidos por la normatividad vigente a los servidores de su dependencia.
21. Ejercer las demás funciones que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Estatuto tributario Municipal.
2. Conocimientos de procesos de facturación, liquidación, fiscalización y recaudo de impuestos.
3. Manejo de herramientas ofimáticas (Office e internet).

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Contaduría Pública; Administración; o Economía y Afines.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional.
Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	

ALTERNATIVAS

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Contaduría Pública;	

JCP.

DECRETO No. 1293 DEL 27 DE DICIEMBRE DE 2018

Por el cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Administración Central del Municipio de Valledupar.

<p>Administración; o Economía y Afines.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.</p>	<p>N/A</p>
--	------------



DECRETO No. 1293 DEL 27 DE DICIEMBRE DE 2018

Por el cual se modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Administración Central del Municipio de Valledupar.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Directivo
Denominación del empleo	Jefe de Oficina
Código	006
Grado	01
Número de cargos	Uno (1)
Dependencia	Oficina de Cultura
Cargo del jefe inmediato	Secretario de Educación
Naturaleza del empleo	Libre Nombramiento y Remoción
II. ÁREA FUNCIONAL – OFICINA DE CULTURA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir los procesos y planes generales para el rescate y fomento de los valores artísticos y culturales del Municipio, en coordinación con el superior inmediato.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Adoptar planes, programas y proyectos en materia cultural y artística en el Municipio de Valledupar para el rescate y fomento de los valores artísticos y culturales. 2. Dirigir los proyectos culturales del Municipio y difundir a los gestores y artistas en el territorio de jurisdicción municipal, acorde a las políticas trazadas en el Plan de Desarrollo Municipal y directrices del superior inmediato. 3. Dirigir los procesos técnicos y metodológicos para la elaboración de los programas institucionales y culturales que se generen en la dependencia. 4. Dirigir en la Administración la realización de actividades que favorezcan las manifestaciones culturales populares, folklóricas, tradicionales, encuentros culturales en el marco de las fiestas típicas del Municipio, corregimientos y áreas de influencia, de acuerdo a las directrices recibidas y procedimientos establecidos. 5. Dirigir la elaboración de estudios de conveniencia para la gestión y ejecución de proyectos culturales que fomenten y estimulen los valores sociales, de acuerdo a los procedimientos establecidos. 6. Promover el rescate y respeto por la diversidad étnica y cultural. 7. Dirigir la organización de actividades para el sector cultural y artístico en el Municipio y corregimientos de jurisdicción, acorde a las políticas trazadas por 	



DECRETO No. 1293 DEL 27 DE DICIEMBRE DE 2018

Por el cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Administración Central del Municipio de Valledupar.

<p>el Ministerio de Cultura y directrices recibidas del inmediato superior.</p>	
<p>8. Fomentar y estimular las expresiones artísticas y culturales en municipio y en los corregimientos que conforman el bloque municipal, en coordinación con el superior inmediato.</p>	
<p>9. Dirigir la elaboración y ejecución de proyectos culturales y artísticos, los programas nacionales del Ministerio de Cultura, Plan de Lectura y Bibliotecas, Cultura y Convivencia en el territorio municipal.</p>	
<p>10. Dirigir la elaboración y ejecución de proyectos culturales y artísticos que apoyen el turismo en las regiones de jurisdicción del municipio.</p>	
<p>11. Apoyar a las dependencias en las convocatorias al sector poblacional involucrado con la cultura e incluirlos en el Plan de Acción.</p>	
<p>12. Asistir y participar en representación de la entidad a los eventos culturales, reuniones, juntas, comités de carácter oficial y reuniones del Ministerio de Cultura cuando sea delegado por el inmediato superior.</p>	
<p>13. Velar por la salvaguarda del patrimonio inmaterial del vallenato autóctono del Magdalena Grande (declaratoria de la UNESCO).</p>	
<p>14. Dirigir la realización de los eventos artísticos y culturales que se ejecutan a través de los promotores y coordinadores de cultura.</p>	
<p>15. Realizar el seguimiento y evaluación a los proyectos que le sean asignados por el superior inmediato.</p>	
<p>16. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con oportunidad y la periodicidad requeridas.</p>	
<p>17. Ejercer las demás funciones que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.</p>	
<p>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</p>	
<p>1. Políticas Públicas en materia de Arte, Cultura y Turismo.</p>	
<p>2. Elaboración y evaluación de proyectos en materia cultural, artística y turística.</p>	
<p>3. Manejo comunitario y conocimiento general del ámbito cultural.</p>	
<p>4. Organización de eventos.</p>	
<p>5. Conocimiento de música.</p>	
<p>6. Relación con los medios de comunicación, radio y T.V.</p>	
<p>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</p>	
<p>COMUNES</p>	<p>POR NIVEL JERÁRQUICO</p>
<p>Aprendizaje continuo</p>	<p>Visión estratégica</p>

JCR.

DECRETO No. 1293 DEL 27 DE DICIEMBRE DE 2018

Por el cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Administración Central del Municipio de Valledupar.

Orientación a resultados	Liderazgo efectivo
Orientación al usuario y al ciudadano	Planeación
Compromiso con la organización	Toma de decisiones
Trabajo en equipo	Gestión del desarrollo de las personas
Adaptación al cambio	Pensamiento Sistémico
	Resolución de conflictos
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Derecho y afines; Administración; Contaduría Pública; Economía; Artes Plásticas Visuales y afines; Artes Representativas; Diseño; Música; Otros Programas Asociados a Bellas Artes; Educación; Antropología, Artes Liberales; Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Filosofía, Teología y Afines; Geografía, Historia; Psicología; Sociología, o Trabajo Social y Afines.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.</p>	<p>Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional.</p>
ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Derecho y afines; Administración; Contaduría Pública; Economía; Artes Plásticas Visuales y afines; Artes Representativas; Diseño;</p>	

97

JCP.

DECRETO No. 1293 DEL 27 DE DICIEMBRE DE 2018

Por el cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Administración Central del Municipio de Valledupar.

<p>Música; Otros Programas Asociados a Bellas Artes; Educación; Antropología, Artes Liberales; Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Filosofía, Teología y Afines; Geografía, Historia; Psicología; Sociología, o Trabajo Social y Afines.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p> <p>Alternativa 2: Requisitos Especiales: Cuando las funciones de un empleo corresponden al ámbito de las artes, los requisitos de estudios pueden ser compensados por la comprobación de experiencia y producción artística. Art. 14 Decreto Ley 785 de 2005.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.</p>	<p>N/A</p>
--	------------

JCP.

DECRETO No. 1293 DEL 27 DE DICIEMBRE DE 2018

Por el cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Administración Central del Municipio de Valledupar.

NIVEL ASESOR

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Asesor
Denominación del empleo	Jefe de Oficina Asesora
Código	115
Grado	02
Número de cargos	Uno (1)
Dependencia	Oficina Asesora Jurídica
Cargo del jefe inmediato	Alcalde
Naturaleza del empleo	Libre Nombramiento y Remoción
II. ÁREA FUNCIONAL – OFICINA ASESORA JURÍDICA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Establecer las políticas, métodos y procedimientos adecuados para obtener óptimos resultados en el desarrollo de las actividades propias del área Jurídica en las distintas dependencias de la Administración Central Municipal.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Asesorar al alcalde y a las distintas dependencias que conforman la Administración Central Municipal, en los aspectos jurídicos de los negocios en que tenga parte el Municipio de acuerdo con las políticas y las disposiciones vigentes sobre la materia y vigilar el cumplimiento de las mismas por parte de los funcionarios a cargo, para la defensa de los intereses del municipio. 2. Dirigir, coordinar, proyectar, desarrollar y ejecutar las acciones jurídicas que deban adoptarse para el desarrollo de programas a fin de obtener el logro de los objetivos y metas propuestas en el área de desempeño. 3. Dirigir, coordinar y controlar el trabajo de los abogados internos y externos en los procesos en que tenga parte o interés jurídico la entidad territorial, de acuerdo a los procedimientos establecidos, directrices y lineamientos del superior inmediato. 4. Distribuir los procesos en que el Municipio tenga parte entre los profesionales jurídicos internos o externos a su cargo, de acuerdo a los asuntos jurídicos y a 	

99

ACR.



DESPACHO DEL ALCALDE



DECRETO No. 1293 DEL 27 DE DICIEMBRE DE 2018

Por el cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Administración Central del Municipio de Valledupar.

- la especialidad, capacidad y competencia de los servidores públicos, previa autorización del superior inmediato.
5. Coordinar con los profesionales especializados en materia jurídica, los problemas relacionados con el Municipio.
 6. Aplicar normas y metodologías para absolver consultas generadas en materia jurídica, de acuerdo a las disposiciones legales vigentes y política institucional.
 7. Analizar, proyectar, perfeccionar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas de la entidad territorial y conceptuar sobre la legalidad de los asuntos laborales y administrativos que sean puestos a consideración de la dependencia.
 8. Dirigir y coordinar la formulación de procedimientos y sistemas atinentes al área jurídica, con miras a optimizar la utilización de los recursos disponibles y la simplificación de trámites.
 9. Coordinar, proyectar y revisar los Proyectos de Acuerdo que deban ser aprobados por el Concejo Municipal y conceptuar sobre su legalidad y constitucionalidad.
 10. Asesorar en la elaboración de proyectos de actos administrativos que vayan a ser expedidos por el Alcalde y/o funcionarios competentes y los proyectos de acuerdos que se van a someter a consideración del Concejo.
 11. Coordinar la definición y divulgación de líneas de prevención del daño antijurídico, según el impacto.
 12. Formular las políticas relacionadas con la defensa y protección de lo público de acuerdo a la normatividad vigente y los requerimientos de la administración
 13. Realizar seguimiento a la ejecución de los fallos proferidos en la rama judicial tanto a favor como en contra de la administración municipal.
 14. Ejercer representación extrajudicial, judicial y administrativa de la entidad territorial y la defensa del patrimonio público.
 15. Ejercer las demás funciones que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política Nacional.
2. Plan de Desarrollo Municipal.
3. Planes de acción.
4. Estatuto Anticorrupción.
5. Políticas institucionales.

100

DECRETO No. 1293 DEL 27 DE DICIEMBRE DE 2018

Por el cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Administración Central del Municipio de Valledupar.

6. Normas sobre administración de personal. 7. Normatividad en Contratación. 8. Gestión pública. 9. Políticas Públicas en materia Administrativa Pública. 10. Modelo Integrado de Planeación y Gestión. 11. Manejo de herramientas ofimáticas (Office e internet).	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo	Confiabilidad técnica
Orientación a resultados	Creatividad e innovación
Orientación al usuario y al ciudadano	Iniciativa
Compromiso con la organización	Construcción de relaciones
Trabajo en equipo	Conocimiento del entorno
Adaptación al cambio	
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Derecho y Afines	Veinticuatro meses (24) meses de experiencia profesional.
Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	
ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica de Derecho, del núcleo básico de Conocimiento en: Derecho y Afines	N/A
Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	
Tarjeta profesional en los casos	

JCR.

DECRETO No. 1293 DEL 27 DE DICIEMBRE DE 2018

Por el cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Administración Central del Municipio de Valledupar.

requeridos por la ley.	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Asesor
Denominación del empleo	Jefe de Oficina Asesora
Código	115
Grado	02
Número de cargos	Uno (1)
Dependencia	Oficina Asesora de Planeación
Cargo del jefe inmediato	Alcalde
Naturaleza del empleo	Libre Nombramiento y Remoción
II. ÁREA FUNCIONAL – OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Establecer las políticas, métodos y procedimientos adecuados para obtener óptimos resultados en el desarrollo de las actividades propias del área asesora de planeación en la Administración Central Municipal.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Dirigir y coordinar la elaboración y aprobación, del Plan de Desarrollo en armonía con los Planes Estratégicos y articulado con la planeación nacional y departamental. 2. Evaluar y hacer seguimiento al Plan de Desarrollo, planes de acción, plan de inversiones y demás planes y programas adelantados por el municipio, de acuerdo a los requerimientos técnicos y legales, y efectuar los ajustes y adoptar los correctivos cuando fuere necesario. 3. Realizar el seguimiento acerca del cumplimiento de las metas a través de los indicadores propuestos en el Plan de Desarrollo Municipal. 4. Dirigir, coordinar e impulsar las acciones administrativas relacionadas con el ajuste del Plan de Ordenamiento Territorial (POT), con el fin de planificar los usos del territorio y la orientación de los procesos de ocupación del mismo y hacer efectiva la partición del Consejo Territorial de Planeación. 5. Convocar y dirigir el Concejo Territorial de Planeación y realizar la presentación de los proyectos pertinentes. 6. Planear, vigilar y controlar el desarrollo urbano y el aspecto físico del municipio para lograr un crecimiento ordenando para mejorar la calidad de vida de sus habitantes. 	

102



DECRETO No. 1293 DEL 27 DE DICIEMBRE DE 2018

Por el cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Administración Central del Municipio de Valledupar.

7. Efectuar análisis de las necesidades de infraestructura en agua potable, saneamiento básico para las comunidades del Municipio, establecer las fortalezas y oportunidades que esta materia tiene a nivel local, con miras a establecer los planes y programas del sector o alianza estratégica encaminada a dotar a las comunidades con servicios domiciliarios que contribuyan a elevar su nivel de vida.
8. Dirigir el diseño de estudios técnicos que tengan como propósito realizar actualizaciones catastrales.
9. Dirigir el diseño, operación y evaluación del proceso de estratificación del municipio de acuerdo a la metodología de estratificación socioeconómica vigente.
10. Dirigir la administración el diseño y la documentación de aplicaciones para la optimización de los procesos del Sistema de Identificación de Beneficiarios de los Subsidios del Estado -SISBEN, acorde a los lineamientos de los organismos competentes.
11. Dirigir y coordinar el Sistema de Inversiones Públicas y la operación del Banco de programas y proyectos, con el fin de cumplir con lo dispuesto en el plan de Desarrollo y el Esquema de Ordenamiento Territorial dando cumplimiento a las políticas públicas establecidas y a la norma vigente.
12. Planear y proponer al alcalde municipal convenios y asociaciones de naturaleza público – privadas o eminentemente público estatales necesarias o pertinentes para garantizar y mejorar el desarrollo municipal y, en especial, el mejoramiento de la calidad de vida de los habitantes.
13. Dirigir, coordinar, ejecutar y consolidar técnicas y procedimientos de registro y seguimiento al Plan Plurianual y Planes Operativos Anuales de Inversión en el Municipio en coordinación con las demás dependencias.
14. Dirigir la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
15. Administrar y velar por la actualización de los datos sobre demografía, cartografía, usos del suelo, infraestructura, cobertura de servicios públicos y la demás información básica requerida por el proceso de planeación del desarrollo municipal, conforme a los procedimientos instaurados.
16. Ejecutar las diversas actividades que se desprendan de la fase precontractual de los diversos procesos que emprenda y corresponda a su dependencia, acorde con la normatividad vigente, para la ejecución de programas y proyectos.

103

ACR.

DECRETO No. 1293 DEL 27 DE DICIEMBRE DE 2018

Por el cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Administración Central del Municipio de Valledupar.

17. Elaborar, analizar, tramitar indicadores que permitan controlar y evaluar constantemente la gestión del municipio.
18. Realizar los estudios que permitan el análisis de impactos económicos, sociales, ambientales e institucionales para la definición de políticas y normas urbanísticas (geotécnicos, hidrológicos, de movilidad, entre otros).
19. Evaluar constantemente si la prestación de servicios públicos domiciliarios en el municipio es prestada de manera eficiente y oportuna y, en caso contrario, informar a las autoridades competentes en materia de control sobre la prestación de los servicios públicos domiciliarios.
20. Dirigir, controlar y ejecutar la implementación y control de los procesos de expansión urbana y rural y demás actividades relacionadas con el uso, ocupación y desarrollo inmobiliario público o privado, conforme a los lineamientos técnicos y legales.
21. Ejercer el apoyo técnico a los Inspectores de Policía Urbanos y Rurales, sobre seguimiento a las licencias de urbanismo de conformidad con la normatividad vigente.
22. Expedir los certificados de uso del suelo, de acuerdo al cumplimiento de las normas urbanísticas y de edificación adoptadas en el Plan de Ordenamiento Territorial, en los instrumentos que lo desarrollen o complementen y en las leyes y demás disposiciones que expida el Gobierno Nacional.
23. Expedir los certificados de estratificación socioeconómica conforme a las disposiciones técnicas y normativas.
24. Dirigir y controlar el mantenimiento de la acometida y la ampliación de la cobertura de los servicios públicos prestados, conforme a lo señalado en las disposiciones técnicas y reglamentarias.
25. Coordinar con las dependencias y entidades competentes la formulación, ejecución de las políticas, estrategias, planes y programas en materia de desarrollo económico sostenible tanto urbano como rural.
26. Promover la cultura del emprendimiento y crecimiento empresarial, generando espacios que permitan la creación de negocios en el municipio.
27. Impulsar los proyectos de desarrollo económico, que, desde las diferentes instancias de lo social, público y privado tengan afinidad con el desarrollo empresarial, emprendimiento y crecimiento empresarial.
28. Diseñar e implementar programas de desarrollo rural que contribuyan al mejoramiento de los ingresos y el nivel de vida de los productores del

104

LCR.



DESPACHO DEL ALCALDE



DECRETO No. 1293 DEL 27 DE DICIEMBRE DE 2018

Por el cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Administración Central del Municipio de Valledupar.

- municipio, teniendo en cuenta los planes de desarrollo territoriales.
29. Garantizar la prestación de la asistencia técnica y transferencia de tecnología a los pequeños productores rurales del Municipio.
 30. Liderar la implementación de políticas nacionales, regionales y locales del ámbito ambiental y los recursos naturales.
 31. Promover las disposiciones legales de carácter superior y las normas necesarias para el control, la preservación y la defensa de patrimonio ecológico del municipio.
 32. Definir, implementar y coordinar el Sistema de Gestión Ambiental Municipal SIGAM, como herramienta estratégica, para la armonización de la gestión ambiental de los actores.
 33. Implementar estrategias de innovación empresarial como gestor de transformación productiva con el sector turístico.
 34. Impulsar la instalación de capacidades de productividad y competitividad empresarial del sector turístico en el municipio.
 35. Fomentar y promover el turismo, en coordinación con la Política Nacional.
 36. Consolidar el plan anticorrupción y de atención al ciudadano y servir de facilitador para todo el proceso de elaboración del mismo.
 37. Asesorar a la administración municipal en la implementación de la política de racionalización de trámites de acuerdo a los lineamientos establecidos por el Departamento Administrativo de la Función Pública.
 38. Diseñar, operar y evaluar la implementación de las tecnologías de la información y la comunicación, teniendo en cuenta, como especial prioridad, facilitar los canales de comunicación entre los habitantes del municipio y la administración central.
 39. Ejercer las demás funciones que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política Nacional.
2. Plan de Desarrollo Municipal.
3. Plan de Desarrollo Nacional.
4. Plan de Desarrollo Departamental.
5. Plan de Ordenamiento Territorial.
6. Planes de acción.
7. Ley 99 de 1993 (Por la cual se crea el Ministerio del Medio Ambiente).

105

DECRETO No. 1293 DEL 27 DE DICIEMBRE DE 2018

Por el cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Administración Central del Municipio de Valledupar.

8. Ley 300 de 1996 (Por la cual se expide la ley general de turismo y se dictan otras disposiciones).
9. Estatuto Anticorrupción.
10. Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
11. Políticas institucionales.
12. Normatividad en Contratación pública.
13. Gestión pública.
14. Políticas nacionales, departamentales y municipales en materia de planeación, asistencia técnica, medio ambiente, estratificación, control urbano y estadísticas.
15. Manejo de herramientas ofimáticas (Office e internet).

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Derecho y Afines; Administración; Economía; Contaduría Pública; Agronomía; Arquitectura y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines; Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines; Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines; Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines;	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional.

ACR.

DECRETO No. 1293 DEL 27 DE DICIEMBRE DE 2018

Por el cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Administración Central del Municipio de Valledupar.

<p>o Ingeniería Industrial y Afines.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.</p>	
ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Derecho y Afines; Administración; Economía; Contaduría Pública; Agronomía; Arquitectura y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines; Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines; Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines; Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; o Ingeniería Industrial y Afines.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.</p>	<p>N/A</p>





DESPACHO DEL ALCALDE



DECRETO No. 1293 DEL 27 DE DICIEMBRE DE 2018

Por el cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Administración Central del Municipio de Valledupar.

NIVEL PROFESIONAL

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Tesorero General
Código	201
Grado	06
Número de cargos	Uno (1)
Dependencia	Secretaría de Hacienda
Cargo del jefe inmediato	Secretario de Hacienda
Naturaleza del empleo	Libre Nombramiento y Remoción
II. ÁREA FUNCIONAL – TESORERÍA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Coordinar, controlar, recaudar, cancelar y utilizar los recursos financieros de la Administración Central Municipal, con la racionalización, transparencia, oportunidad y la aplicación de las políticas de administración del riesgo.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Diseñar y ejecutar, en coordinación con el Secretario de Despacho, las políticas en materia de recursos financieros, pagos de deudas, obligaciones, inversiones, situación de liquidez y operaciones de crédito, situación de fondos en Caja, servicio a la deuda, manejo de cuentas bancarias y títulos valores.2. Dirigir los procesos de supervisión y control del recaudo, custodia, manejo y consignación de los recursos que por cualquier concepto ingresan a la Tesorería General.3. Manejar, conservar y responder por los fondos y documentos que representan valores del municipio que le hayan sido entregados en custodia y custodiar los fondos y documentos negociables del municipio.4. Velar por el uso racional de los títulos valores, equipos bajo su custodia y elementos disponibles en el área y procurar su consecución oportuna para el	

108

DECRETO No. 1293 DEL 27 DE DICIEMBRE DE 2018

Por el cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Administración Central del Municipio de Valledupar.

- buen desempeño de las responsabilidades encomendadas.
5. Efectuar el pago oportuno de las obligaciones del municipio de acuerdo con la programación de pago y el PAC establecidos.
 6. Planear, dirigir, coordinar y controlar las actividades relacionadas con el manejo y custodia de fondos, revisión, liquidación y control de pagos a terceros, manejo de la deuda pública, giros, cuentas por pagar y cuentas bancarias.
 7. Llevar consolidados diariamente el movimiento de operaciones, órdenes de pagos recibidas y tramitadas y libros diarios de bancos conforme a los procedimientos establecidos.
 8. Recibir los ingresos de la Alcaldía Municipal y realizar el pago de los gastos y servicios, previo cumplimiento de las normas y procedimientos establecidos para tal efecto.
 9. Programar y ejecutar los pagos de servicios personales a los funcionarios del municipio y manejar los excedentes de liquidez de presupuesto acorde a las normas legales vigentes.
 10. Gestionar la apertura de cuentas corrientes bancarias relativas a los fondos legalmente autorizados y adelantar las demás operaciones y transacciones bancarias que deba atender el municipio, previa autorización del Superior Inmediato.
 11. Dirigir, supervisar y controlar la evolución y el trámite de las cuentas bancarias de la entidad, tanto de los recursos propios como las transferencias de recursos ejecutados por la Nación y velar por el oportuno pago de las obligaciones que estén debidamente legalizadas y autorizadas, de acuerdo a la programación establecida.
 12. Coordinar y verificar las consignaciones y conciliaciones bancarias y preparar los boletines e informes correspondientes.
 13. Efectuar los pagos ordenados por el Alcalde con el lleno de requisitos establecidos y enviar los giros oportunamente a las entidades beneficiarias de transferencias y aportes.
 14. Custodiar y responder por los dineros, bonos, acciones y demás títulos valores del fisco municipal, fondos y demás documentos de patrimonio.
 15. Llevar y mantener actualizados los registros de las distintas operaciones de Tesorería.
 16. Certificar con el Paz y Salvo Predial Municipal los inmuebles que estén dentro

109

JCR.

DECRETO No. 1293 DEL 27 DE DICIEMBRE DE 2018

Por el cual se modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Administración Central del Municipio de Valledupar.

<p>de las zonas de influencia y rubricar con su firma el Paz y Salvo a los contribuyentes que se encuentren al día en sus obligaciones con el Tesoro Municipal.</p> <ol style="list-style-type: none"> 17. Realizar la rendición de Cuentas e informes al Concejo Municipal, Contralorías y demás entes de control fiscal, de las actividades y operaciones de Tesorería conforme a las normas legales vigentes. 18. Controlar y supervisar el manejo de Caja Menor y Fondos para autorizar reembolsos o su legalización en cada vigencia, si existieran. 19. Coordinar técnicamente la elaboración, y actualización del flujo mensual de los ingresos y los egresos de la Administración Central Municipal. 20. Preparar y proyectar conceptos, informes, oficios, certificaciones y demás documentos relacionados con el desarrollo de las actividades propias de la Tesorería. 21. Coordinar los procesos de cobros coactivos en todas sus etapas para hacer efectivo el cobro de las obligaciones a favor del Municipio de Valledupar. 22. Responder por el inventario de activos fijos e implementar medidas de seguridad y control preventivas para la protección de los mismos. 23. Informar al Superior Inmediato de las anomalías detectadas en el desempeño de sus funciones y proponer alternativas de solución. 24. Establecer sistemas, procedimientos y técnicas para optimizar el manejo de los pagos, elaborar y llevar la relación de cuentas por pagar, realizar la programación de pagos para cancelar las obligaciones pendientes, previa autorización, a fin de mantener un control sobre las deudas contraídas y los periodos o plazos de pago de las mismas. 25. Ejercer las demás funciones que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.
<p>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</p>
<ol style="list-style-type: none"> 1. Políticas Públicas en materia de tesorería. 2. Bases en contabilidad. 3. Presupuesto público. 4. Programa Anual mensualizado de Caja. 5. Finanzas Públicas. 6. Estatuto tributario Municipal. 7. Normas legales del orden financiero. 8. Manejo de herramientas ofimáticas (Office e internet).

110

JCR.

DECRETO No. 1293 DEL 27 DE DICIEMBRE DE 2018

Por el cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Administración Central del Municipio de Valledupar.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo	Aporte técnico-profesional
Orientación a resultados	Comunicación efectiva
Orientación al usuario y al ciudadano	Gestión de procedimientos
Compromiso con la organización	Instrumentación de decisiones
Trabajo en equipo	
Adaptación al cambio	
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Administración; Economía; Contaduría Pública; Derecho y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines; o Ingeniería Industrial y Afines.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional.
Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	
ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Administración; Economía; Contaduría Pública; Derecho y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines; o Ingeniería Industrial y Afines.	N/A
Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	
Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	

JCR.

DECRETO No. 1293 DEL 27 DE DICIEMBRE DE 2018

Por el cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Administración Central del Municipio de Valledupar.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Almacenista General
Código	215
Grado	05
Número de cargos	Uno (1)
Dependencia	Secretaría General
Cargo del jefe inmediato	Secretario General
Naturaleza del empleo	Libre Nombramiento y Remoción
II. ÁREA FUNCIONAL – SECRETARÍA GENERAL - ALMACÉN	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Atender las necesidades y gestión de la Administración Central Municipal en los procesos de almacén, recursos físicos y suministros, entrada y salida de elementos del Almacén.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Administrar el diseño y la documentación de aplicaciones para la optimización de los procesos de Almacén y Suministros acorde a los lineamientos del Superior Inmediato. 2. Realizar, en coordinación con el superior inmediato, los procesos relacionados con el almacenamiento, suministros de elementos, materiales, equipos y mantenimiento necesarios para garantizar el normal funcionamiento de la Administración Central Municipal. 3. Atender el suministro de elementos de consumo y devolutivos a las diferentes dependencias de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos. 4. Diligenciar la solicitud y recibo de las compras de suministros, bienes de consumo y demás elementos necesarios, con el fin de programar el suministro de elementos indispensables para la buena marcha de la administración. 5. Apoyar los procesos de estudios de conveniencia, cotizaciones, precios de mercado de los elementos requeridos y autorizados en las órdenes de compras. 6. Realizar, mediante la sistematización, las entradas y salidas de los bienes adquiridos y definir el sitio y condiciones de almacenamiento, de acuerdo a los procedimientos establecidos. 	

112

ACR.

DECRETO No. 1293 DEL 27 DE DICIEMBRE DE 2018

Por el cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Administración Central del Municipio de Valledupar.

7. Controlar, en coordinación con el superior inmediato, la ubicación y buen estado de los elementos que se adquieran y velar porque correspondan a las especificaciones detalladas en la contratación estatal.
8. Tramitar en forma oportuna los pedidos de elementos devolutivos, materiales y equipos que requieran las distintas dependencias de la administración municipal, de acuerdo a las directrices recibidas y procedimientos establecidos.
9. Garantizar los procedimientos de ley sobre adquisición de los recursos físicos y técnicos, almacenamiento, conservación, vigilancia, registro, distribución y control de los bienes bajo su custodia, observando las normas, procedimientos y requisitos legales para tal fin.
10. Atender los trámites y al usuario en general en virtud de sus funciones y servicios, aplicar las técnicas que permitan el manejo racional y eficiente de los recursos disponibles y colaborar con las demás dependencias en el suministro e instalación de los elementos adquiridos mediante contratación estatal.
11. Registrar la recepción y distribución de bienes muebles e inmuebles adquiridos por la administración Municipal, utilizando las técnicas de administración de inventarios, normas de conteo, supervisión, revisión, confirmación de cantidades, calidad y condiciones y especificaciones establecidas en la contratación estatal.
12. Conservar adecuadamente los elementos y materiales que se encuentren bajo su responsabilidad, tenencia y custodia en el Almacén, responder por el mantenimiento, seguridad e inventario de los mismos y controlar los ingresos y egresos de los elementos.
13. Atender las solicitudes provenientes de las diferentes áreas conforme al plan de compras y coordinar la consecución oportuna de los equipos, materiales y elementos necesarios para el cumplimiento de las responsabilidades otorgadas y promover la utilización racional de los mismos, para mejorar la eficiencia y optimizar los recursos de la entidad.
14. Coordinar con las diferentes dependencias las necesidades para la elaboración del plan general de compras.
15. Suministrar de manera oportuna, los materiales y elementos solicitados por las distintas dependencias y llevar un archivo clasificado de calidad de los mismos.
16. Llevar un sistema de registro sistematizado, Kardex y control de costos e

113

LCR.

DECRETO No. 1293 DEL 27 DE DICIEMBRE DE 2018

Por el cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Administración Central del Municipio de Valledupar.

<p>inventarios para el manejo racional de los recursos.</p> <ol style="list-style-type: none"> 17. Velar por el registro del inventario individualizados a cargo de los funcionarios del municipio. 18. Mantener un stop mínimo de inventario de uso y consumo de materiales para las diferentes dependencias y elaborar los requerimientos de compras cuando sea necesario. 19. Responder solidariamente con el superior inmediato, por la merma, hurto, deterioro, sustracción o pérdida ocasional de elementos bajo su custodia, de conformidad con las normas administrativas, fiscales y legales vigentes. 20. Controlar las órdenes de entrada y salida de los equipos y bienes del municipio cuando necesiten mantenimiento por fuera de las instalaciones. 21. Establecer una clasificación y codificación de los artículos almacenados para optimizar el sistema de registro. 22. Preparar y rendir cuentas sobre ingresos, devoluciones, egresos y demás movimientos del almacén. 23. Participar en el proceso de baja de inservibles en la entidad, según regulaciones de la Contraloría. 24. Otorgar Paz y Salvo respecto a bienes devolutivos en servicios a los funcionarios o personas que tengan a su cargo bienes del municipio una vez se produzca el retiro definitivo. 25. Rendir informes mensuales y cuando lo requieran al superior inmediato, auditorías y contralorías sobre las actividades y la gestión encomendada para facilitar el control numérico y fiscal. 26. Ejercer las demás funciones que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.
<p>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</p>
<ol style="list-style-type: none"> 1. Normas relacionadas con el almacenamiento, custodia, seguridad e integridad de bienes. 2. Manejo de Kardex. 3. Rotación de inventarios, punto de reposición de inventarios, nivel de seguridad, nivel máximo y mínimo de inventarios. 4. Contratación pública. 5. Plan de Adquisiciones. 6. Manejo de herramientas ofimáticas (Office e internet).

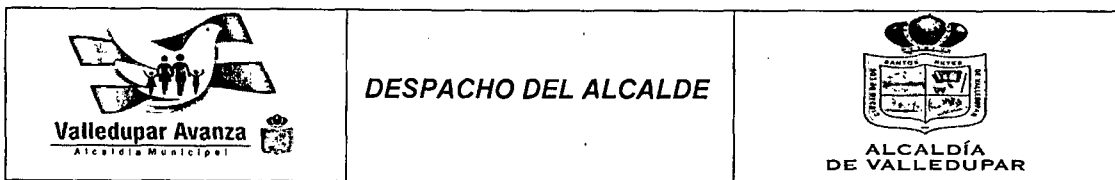


DECRETO No. 1293 DEL 27 DE DICIEMBRE DE 2018

Por el cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Administración Central del Municipio de Valledupar.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo	Aporte técnico-profesional
Orientación a resultados	Comunicación efectiva
Orientación al usuario y al ciudadano	Gestión de procedimientos
Compromiso con la organización	Instrumentación de decisiones
Trabajo en equipo	
Adaptación al cambio	
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Administración; Economía; Contaduría Pública; Ingeniería Industrial y Afines o Ingeniería Administrativa y Afines. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional.
ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Administración; Economía; Contaduría Pública; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	N/A





DECRETO No. 1293 DEL 27 DE DICIEMBRE DE 2018

Por el cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Administración Central del Municipio de Valledupar.

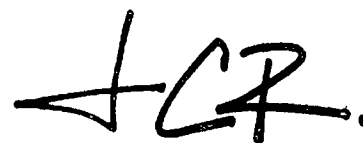
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Comisario de Familia
Código	202
Grado	03
Número de cargos	Dos (2)
Dependencia	Secretaría de Gobierno
Cargo del jefe inmediato	Secretario de Gobierno
Naturaleza del empleo	Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL – SECRETARÍA DE GOBIERNO - COMISARÍA DE FAMILIA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar los procesos de protección al niño, niña, adolescentes y a la familia como institución, y de prevención contra la violencia intrafamiliar.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibir a prevención las quejas e informes, de los aspectos relacionados con Conflictos familiares de violencia intrafamiliar, tomando las medidas de urgencia que sean necesarias mientras se remiten a la autoridad correspondiente. 2. Realizar las audiencias de conciliación extrajudiciales en materia de familia para el arreglo de las controversias que se susciten. 3. Determinar la necesidad de ayuda profesional, psicológica o social en los casos que ameritan y remitirlo al profesional respectivo. 4. Efectuar las comisiones, peticiones, práctica de pruebas y demás actuaciones que le solicite la autoridad competente o superior jerárquico en los aspectos relacionados por la protección del niño, niña y adolescente y la familia, de acuerdo con el procedimiento para el efecto. 5. Garantizar, proteger, restablecer y reparar los derechos de los miembros de la familia conculcados por situaciones de violencia intrafamiliar. 6. Atender y orientar a los niños, las niñas y los adolescentes y demás miembros del grupo familiar en el ejercicio y restablecimiento de sus derechos. 7. Recibir denuncias y adoptar las medidas de emergencia y de protección 	

JCR.

DECRETO No. 1293 DEL 27 DE DICIEMBRE DE 2018

Por el cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Administración Central del Municipio de Valledupar.

<p>necesarias en casos de delitos contra los niños, las niñas y los adolescentes.</p>	
<p>8. Recibir denuncias y tomar las medidas de protección en casos de violencia intrafamiliar</p>	
<p>9. Definir provisionalmente sobre la custodia y cuidado personal, la cuota de alimentos y la reglamentación de visitas, la suspensión de la vida en común de los cónyuges o compañeros permanentes y Ley 1098 de 2006 52/118 .fijar las cauciones de comportamiento conyugal, en las situaciones de violencia intrafamiliar.</p>	
<p>10. Practicar rescates para conjurar las situaciones de peligro en que pueda encontrarse un niño, niña o adolescente, cuando la urgencia del caso lo demande.</p>	
<p>11. En el entendido de que previamente, el defensor o el comisario de familia deberá en una decisión escrita, valorar las pruebas que demuestran que se reúnen en cada caso los requisitos para que proceda el allanamiento con la finalidad exclusiva de efectuar el rescate y proteger al menor de edad. [Sentencia C-256-08].</p>	
<p>12. Desarrollar programas de prevención en materia de violencia intrafamiliar y delitos sexuales.</p>	
<p>13. Adoptar las medidas de restablecimiento de derechos en los casos de maltrato infantil y denunciar el delito.</p>	
<p>14. Aplicar las medidas policivas que correspondan en casos de conflictos familiares, conforme a las atribuciones que les confieran los Concejos Municipales.</p>	
<p>15. Presentar informe mensual al Secretario de Despacho, de las actividades realizadas en el ejercicio de sus funciones.</p>	
<p>16. Ejercer las demás funciones que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.</p>	
<p>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</p>	
<p>1. Derecho de familia.</p>	
<p>2. Código de Infancia y Adolescencia.</p>	
<p>3. Manejo de herramientas ofimáticas (Office e internet).</p>	
<p>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</p>	
<p>COMUNES</p>	<p>POR NIVEL JERÁRQUICO</p>
<p>Aprendizaje continuo</p>	<p>Aporte técnico-profesional</p>



DECRETO No. 1293 DEL 27 DE DICIEMBRE DE 2018

Por el cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Administración Central del Municipio de Valledupar.

Orientación a resultados	Comunicación efectiva
Orientación al usuario y al ciudadano	Gestión de procedimientos
Compromiso con la organización	Instrumentación de decisiones
Trabajo en equipo	
Adaptación al cambio	
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Ser abogado en ejercicio y con tarjeta profesional vigente.</p> <p>Acreditar título de posgrado en Derecho de Familia, Derecho Civil, Derecho Administrativo, Derecho Constitucional, Derecho Procesal, Derechos Humanos, o en Ciencias Sociales siempre y cuando en este último caso el estudio de la familia sea un componente curricular del programa.</p> <p>Se tendrá en cuenta lo dispuesto en la SENTENCIA C-149/09, siempre que se entienda que para el cumplimiento del requisito se pueden acreditar también otros títulos de posgrado que resulten afines con los citados y que guarden relación directa, clara e inequívoca con las funciones asignadas al defensor de familia, conforme a los artículos 81 y 82 de la misma ley.</p>	N/A

ACP.

DECRETO No. 1293 DEL 27 DE DICIEMBRE DE 2018

Por el cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Administración Central del Municipio de Valledupar.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional especializado
Código	222
Grado	04
Número de cargos	Uno (1)
Dependencia	Oficina Asesora Jurídica
Cargo del jefe inmediato	Jefe Oficina Asesora Jurídica
Naturaleza del empleo	Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL – OFICINA ASESORA JURÍDICA – ÁREA ADMINISTRATIVA Y CONSULTA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Diseñar estudios e investigaciones para la identificación de necesidades en materia jurídica-administrativa, adoptar las políticas, planes, programas y proyectos jurídicos de la entidad territorial.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar, apoyar, representar y asesorar al Municipio en los procesos jurídicos en que el Municipio sea parte, colaborar, evaluar y conceptuar en coordinación con las demás dependencias, sobre los procesos asignados, asuntos laborales y administrativos sometidos a su consideración. 2. Coordinar con el Jefe de Oficina Jurídica los aspectos jurídicos de los procesos administrativos en que tenga parte el Municipio, de acuerdo a los procedimientos establecidos. 3. Coordinar con los profesionales internos o externos en materia jurídica-administrativa, los problemas relacionados con la administración Central Municipal y las dependencias que la conforman, de acuerdo a los procedimientos establecidos y directrices recibidas del inmediato superior, aplicando las normatividades vigentes. 4. Responder y viabilizar solución a las consultas que en materia jurídica-administrativa le sean formuladas por cualquier dependencia de la Administración Central y le sea asignada a través de la Oficina Jurídica. 5. Compilar de las normas relacionadas con el régimen municipal y el derecho administrativo, mantenerlas actualizadas y crear un sistema de información de 	

JCR.

DECRETO No. 1293 DEL 27 DE DICIEMBRE DE 2018

Por el cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Administración Central del Municipio de Valledupar.

- carácter permanente propendiendo su divulgación y aplicación.
6. Coordinar el trabajo con los profesionales del área jurídica internos o externos de la Administración Central, con el fin de discutir los aspectos jurídicos de cada asunto jurídico - administrativo tratado, de acuerdo a las directrices trazadas por el Jefe de Oficina Asesora Jurídica.
 7. Interpretar textos legales, jurisprudenciales y doctrinales, elaborar actos administrativos en general, decretos, resoluciones, acuerdos, legalidad de los asuntos laborales, administrativos, civiles, comerciales, etc., de acuerdo a las directrices del superior inmediato.
 8. Apoderar al municipio en los procesos judiciales administrativos, conciliación extrajudicial ante las autoridades competentes, previa autorización del superior inmediato.
 9. Coordinar la distribución de los asuntos a tratar en la Oficina Asesora Jurídica entre los profesionales asignados a las distintas dependencias.
 10. Coordinar las reuniones o consejos jurídicos con el cuerpo de asesores y profesionales de la administración en materia jurídica, laboral y administrativa.
 11. Emitir los conceptos jurídicos y responder a las diferentes solicitudes, tutelas y derechos de petición presentados ante el Municipio y que le sean asignados.
 12. Apoyar las actuaciones de la Oficina Asesora Jurídica con el propósito de defender los derechos e intereses del Municipio a fin de que no se vea afectado ni condenado cuando se atenta o procede contra la administración municipal.
 13. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con oportunidad y la periodicidad requeridas.
 14. Coordinar las actividades y labores del personal, revisar los procesos bajo su inmediata responsabilidad de acuerdo a los procedimientos establecidos.
 15. Ejercer las demás funciones que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Régimen de contratación pública.
2. Régimen municipal.
3. Derecho civil colombiano.
4. Políticas Públicas en materia Administrativa Pública.
5. Constitución Política, Normas Legales vigentes.
6. Derecho administrativo.

120





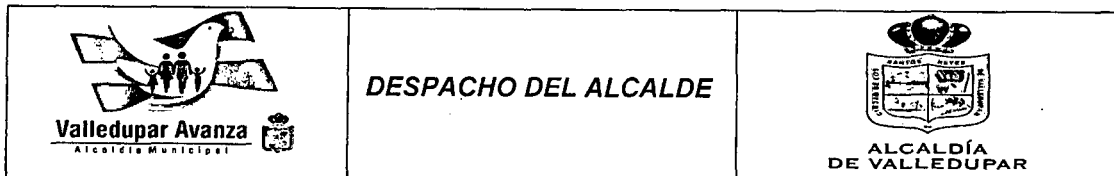
DESPACHO DEL ALCALDE



DECRETO No. 1293 DEL 27 DE DICIEMBRE DE 2018

Por el cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Administración Central del Municipio de Valledupar.

7. Manejo de herramientas ofimáticas (Office e internet).	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo	Aporte técnico-profesional
Orientación a resultados	Comunicación efectiva
Orientación al usuario y al ciudadano	Gestión de procedimientos
Compromiso con la organización	Instrumentación de decisiones
Trabajo en equipo	
Adaptación al cambio	
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Derecho y Afines.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.
Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	
Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	



DECRETO No. 1293 DEL 27 DE DICIEMBRE DE 2018

Por el cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Administración Central del Municipio de Valledupar.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional especializado
Código	222
Grado	04
Número de cargos	Uno (1)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza supervisión directa
Naturaleza del empleo	Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL – OFICINA ASESORA JURÍDICA - ASUNTOS CONTRACTUALES	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Participar en el diseño de estudios e investigaciones para la identificación de necesidades en materia contractual, adoptar las políticas, planes, programas y proyectos jurídicos de la entidad territorial.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar, evaluar y conceptuar en los procesos contractuales que se adelantan en el Municipio, en coordinación con las demás dependencias, sobre los procesos asignados, previa autorización del Superior inmediato. 2. Conceptuar los procesos de contratación en la etapa precontractual, contratación directa, licitaciones, convocatorias de mínima cuantía, concursos de méritos y verificar el cumplimiento de los requisitos exigidos. 3. Coordinar con el Jefe de Oficina Jurídica los aspectos jurídicos de los procesos contractuales en que tenga parte el Municipio, de acuerdo a los procedimientos establecidos. 4. Coordinar la elaboración y revisión de minutas de contratos, proyectos de resolución, decretos y demás actos administrativos que le delegue el Jefe Inmediato. 5. Dar viabilidad jurídica a los contratos que reúnen los requisitos de ley, de acuerdo a las normas legales establecidas. 6. Preparar los proyectos de Decretos, Acuerdos y Resoluciones en el área de su competencia cuando le sean asignados, de acuerdo a las directrices recibidas. 7. Aclarar situaciones jurídicas pertinentes a la interpretación y aplicación de la 	

122

Carrera 5 No 15-69 Plaza Alfonso López
Teléfonos 5842400

JCR.



DESPACHO DEL ALCALDE



DECRETO No. 1293 DEL 27 DE DICIEMBRE DE 2018

Por el cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Administración Central del Municipio de Valledupar.

- Constitución y las leyes en materia de contratación pública, de acuerdo a las normas legales vigentes.
8. Interpretar y unificar criterios respecto de la aplicación de las normas jurídicas que soliciten las distintas dependencias municipales en materia contractual.
 9. Compilar de las normas reguladoras de los procesos de contratación, mantenerlas actualizadas y crear un sistema de información de carácter permanente propendiendo su divulgación y aplicación.
 10. Coordinar con los profesionales internos o externos en materia de contratación pública, los problemas relacionados con la Administración Central Municipal y las dependencias que la conforman, de acuerdo a los procedimientos establecidos y directrices recibidas del inmediato superior, aplicando la normatividad vigente.
 11. Responder y viabilizar solución a las consultas que en materia contractual le sean formuladas por cualquier usuario interno o externo y le sea asignada a través de la Oficina Jurídica.
 12. Coordinar el trabajo con los profesionales de área jurídica internos o externos de la Administración Central, con el fin de discutir los aspectos jurídicos en materia de contratación pública, de acuerdo a las directrices trazadas por el Jefe de Oficina Asesora Jurídica.
 13. Coordinar la distribución de los asuntos a tratar con la Oficina Asesora Jurídica entre los profesionales asignados a las distintas dependencias.
 14. Coordinar las reuniones o consejos jurídicos con el cuerpo de asesores y profesionales de la administración en materia contractual.
 15. Emitir los conceptos jurídicos y responder a las diferentes solicitudes, tutelas y derechos de petición presentados ante el Municipio y que le sean asignados.
 16. Apoyar las actuaciones de la Oficina Asesora Jurídica con el propósito de defender los derechos e intereses del Municipio a fin de que no se vea afectado ni condenado cuando se atenta o procede contra la administración municipal en el área de su competencia.
 17. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con oportunidad y la periodicidad requeridas.
 18. Coordinar las actividades y labores del personal, revisar los procesos bajo su inmediata responsabilidad de acuerdo a los procedimientos establecidos.
 19. Contribuir con el diseño e implementación de un sistema de gestión de calidad, aplicarla como herramienta de gestión sistemática y transparente, dirigir y

123

DECRETO No. 1293 DEL 27 DE DICIEMBRE DE 2018

Por el cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Administración Central del Municipio de Valledupar.

evaluar el desempeño en términos de calidad y satisfacción social en la prestación de los servicios, enfocados en la optimización, celeridad de los procesos y en las expectativas de los usuarios que se benefician de la Administración Central Departamental.

20. Ejercer las demás funciones que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Políticas Públicas en materia contractual.
2. Ley 80 de 1993 y decretos reglamentarios.
3. Constitución Política, Normas Legales vigentes.
4. Manejo de herramientas ofimáticas (Office e internet).

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Derecho y Afines.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.
Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	
Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley	

[Handwritten Signature]

DECRETO No. 1293 DEL 27 DE DICIEMBRE DE 2018

Por el cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Administración Central del Municipio de Valledupar.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional especializado
Código	222
Grado	04
Número de cargos	Dos (2)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza supervisión directa
Naturaleza del empleo	Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL – SECRETARÍA DE TALENTO HUMANO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Coordinar, apoyar, apoderar y asesorar en los procesos jurídicos en que el municipio sea parte, colaborar, evaluar y conceptuar sobre los procesos laborales y administrativos, de acuerdo a los procedimientos establecidos.</p>	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Aplicar sus conocimientos profesionales en el área Jurídica, apoyar y/o apoderar al municipio en los procesos en los que éste tenga interés legítimo, previa autorización del superior inmediato o Representante Legal. 2. Coordinar con el Secretario de Despacho los aspectos jurídicos de los negocios o procesos en que tenga parte el Municipio, con el propósito de su legítima defensa de acuerdo con los procedimientos establecidos. 3. Apoyar las actuaciones de la Secretaría de Talento Humano con el propósito de defender los derechos e intereses del Municipio, a fin de que no se vea afectado ni condenado cuando se atenta o procede contra la administración municipal. 4. Proyectar responder o conceptuar en los procesos, negocios, actos administrativos, solicitudes, peticiones y demás asuntos que en materia jurídica le sean formulados por usuarios internos o externos, antes de control o cualquier dependencia de la Administración Municipal en coordinación con el superior inmediato. 5. Estudiar y conceptuar jurídicamente, sobre los asuntos laborales y administrativos en que el municipio haga parte, que se generen en la Secretarías de Talento Humano y Educación y sean sometidos a su 	

125

JCP.

DECRETO No. 1293 DEL 27 DE DICIEMBRE DE 2018

Por el cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Administración Central del Municipio de Valledupar.

<p>consideración, de acuerdo a los procedimientos establecidos.</p> <ol style="list-style-type: none"> 6. Concertar el trabajo con el Secretario de Despacho y servidores públicos del Municipio, con el fin de discutir aspectos jurídicos relevantes en las distintas ramas del Derecho, de cada asunto tratado. 7. Responder y viabilizar solución a las consultas que en asuntos laborales y administrativos le sean formuladas a la dependencia de acuerdo directrices recibidas, aplicando las normas legales vigentes. 8. Revisar los actos administrativos relacionados con los objetivos y misión de la entidad, ajustándolos a las normas legales vigentes, preparar los proyectos de actos administrativos que sean competencia de la dependencia y conceptuar sobre su constitucionalidad y legalidad. 9. Interpretar textos legales, jurisprudenciales y doctrinales y proponer los mecanismos orientados a la viabilización de soluciones, emitiendo las recomendaciones pertinentes. 10. Participar en las reuniones o consejos jurídicos con el cuerpo de asesores y profesionales de la Administración Central, en las distintas ramas del Derecho. 11. Apoderar al Municipio en los procesos de conciliación extrajudicial en asuntos laborales y administrativos ante las autoridades competentes, previa autorización del superior inmediato. 12. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con oportunidad y la periodicidad requerida. 13. Las demás que le sean asignadas, acordes con la naturaleza del cargo, y necesidades del servicio, para el logro de la misión institucional. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Políticas Públicas en materia Administrativa Pública. 2. Régimen de contratación pública. 3. Régimen de seguridad social. 4. Régimen de administración pública. 5. Régimen del empleado público. 6. Régimen municipal. 7. Constitución Política Nacional. 8. Manejo de herramientas ofimáticas (Office e internet). 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO

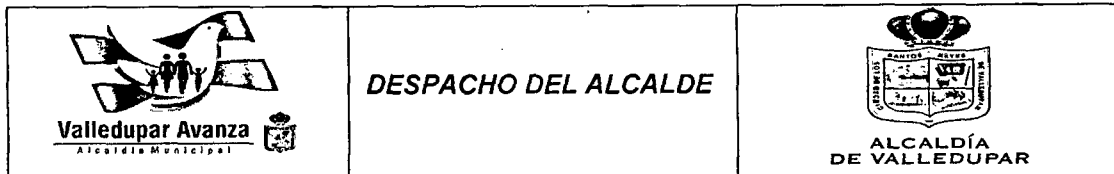
LCR.

DECRETO No. 1293 DEL 27 DE DICIEMBRE DE 2018

Por el cual se modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Administración Central del Municipio de Valledupar.

Aprendizaje continuo	Aporte técnico-profesional
Orientación a resultados	Comunicación efectiva
Orientación al usuario y al ciudadano	Gestión de procedimientos
Compromiso con la organización	Instrumentación de decisiones
Trabajo en equipo	
Adaptación al cambio	
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Derecho y Afines.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.
Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	
Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley	

JCR.



DECRETO No. 1293 DEL 27 DE DICIEMBRE DE 2018

Por el cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Administración Central del Municipio de Valledupar.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional especializado
Código	222
Grado	04
Número de cargos	Uno (1)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza supervisión directa
Naturaleza del empleo	Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL – OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN - BANCO DE PROYECTOS	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Administrar el Banco de Proyectos y apoyar a las demás dependencias de la entidad en el diseño de proyectos, elaboración de estadísticas e informes en materia de gestión que se desprendan del área a su cargo.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar de acuerdo a las directrices, el Banco de Proyectos en lo relacionado con la ejecución de los planes y proyectos de desarrollo de la Administración Municipal. 2. Coordinar lo relacionado con los registros de todos los proyectos de inversión pública del Municipio en el Banco de Proyectos de Inversión Nacional (BPIN). 3. Coordinar la asesoría técnica a las distintas dependencias de la Administración Central y comunidades del sector de influencia, en la formulación de Programas y Proyectos acorde con las metodologías del Banco de Proyectos. 4. Definir los procedimientos que garanticen la utilización del Banco de Proyectos como Herramienta de apoyo a los procesos de planeación, programación de inversión y evaluación de la gestión de la administración central municipal. 5. Mantener actualizada la información sobre fuentes de financiación por tipos de proyectos, así como los mecanismos de acceso a cada fuente. 6. Coordinar el seguimiento a la gestión de los programas y proyectos de Cofinanciación con los demás entes territoriales. 7. Mantener información acopiada, procesada y sistematizada de soporte para los procesos de planeación económica, social y ambiental del municipio. 	

LCR.

DECRETO No. 1293 DEL 27 DE DICIEMBRE DE 2018

Por el cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Administración Central del Municipio de Valledupar.

8. Orientar, definir y supervisar los programas de acopio diseñados y ejecutados para el procesamiento y sistematización de las bases de datos e información de la administración Municipal.
9. Coordinar la capacitación, asesoría y asistencia técnica a las distintas dependencias de la Administración Municipal y comunidades del área de influencia, en materia de planeación, para la elaboración de proyectos de inversión, la utilización de las bases de datos existentes y definir las necesidades de información estadística que sirva de apoyo en la elaboración de programas, proyectos y planes de desarrollo.
10. Coordinar y gestionar el sistema de acceso a los Programas y Proyectos de Cooperación Técnica Internacional y gestionar los mecanismos de fuentes de Cofinanciación para proyectos de Inversión.
11. Preparar los informes respectivos de los proyectos realizados, presentar informes mensuales de las actividades realizadas al superior inmediato, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
12. Ejercer las demás funciones que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Bancos de Proyectos.
2. Metodología general ajustada (MGA).
3. Formulación y evaluación de proyectos de inversión pública.
4. Plan de Desarrollo Nacional, Departamental y Municipal.
5. Plan indicativo.
6. Régimen de contratación pública.
7. Manejo de herramientas ofimáticas (Office e internet).

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

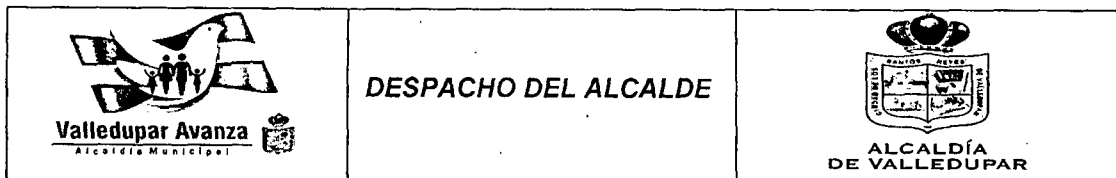
JCR.

DECRETO No. 1293 DEL 27 DE DICIEMBRE DE 2018

Por el cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Administración Central del Municipio de Valledupar.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Administración; Economía; Arquitectura y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines; o Ingeniería Civil y Afines.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.</p>	<p>Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

JCR.



DECRETO No. 1293 DEL 27 DE DICIEMBRE DE 2018

Por el cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Administración Central del Municipio de Valledupar.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional especializado
Código	222
Grado	04
Número de cargos	Uno (1)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza supervisión directa
Naturaleza del empleo	Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL – OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN - PLAN DE DESARROLLO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Coordinar los procesos de elaboración del Plan de Desarrollo, ajuste, seguimiento y ejecución del Plan Operativo Anual de Inversiones, Planes de Acción y procesos estadísticos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar y apoyar al superior inmediato en la formulación de las políticas en materia de planeación y en los procesos de elaboración, seguimiento del Plan Operativo Anual de Inversiones –POAI-, Plan de Desarrollo, Estadísticas y Planes de Acción, de acuerdo a los procedimientos establecidos, teniendo en cuenta las normas legales, estatutarias y reglamentarias vigentes. 2. Coordinar y ejecutar los procesos relacionados con el diseño, preparación y formulación del Plan de Desarrollo Municipal de conformidad con la norma vigente. 3. Coordinar la investigación, determinar las estadísticas y parámetros demográficos del municipio y analizar el impacto de las políticas nacionales, departamentales y regionales en materia de desarrollo, medio ambiente, estratificación, control urbano, asistencia técnica y obras públicas. 4. Elaborar en coordinación con la Secretaría de Hacienda el Plan Plurianual de Inversiones correspondientes a la respectiva vigencia fiscal. 5. Coordinar la formulación, articulación y seguimiento de las políticas en materia de Tecnologías de la Información y Comunicaciones en el Municipio de Valledupar. 	

131

Carrera 5 No 15-69 Plaza Alfonso López
Teléfonos 5842400

[Handwritten Signature]

DECRETO No. 1293 DEL 27 DE DICIEMBRE DE 2018

Por el cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Administración Central del Municipio de Valledupar.

- | |
|--|
| <ol style="list-style-type: none"> 6. Realizar visitas de supervisión para la evaluación, control y seguimiento de los proyectos que se ejecuten en el municipio y rendir los informes pertinentes. 7. Emitir conceptos sobre la viabilidad o pertinencia de las acciones en materia de desarrollo económico, social, cultural, urbano, rural o administrativo en el municipio a las respectivas dependencias. 8. Coordinar la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión. 9. Realizar seguimiento al Plan Indicativo y planes de acción en todas las dependencias del municipio. 10. Las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente de acuerdo a la naturaleza del cargo para el logro de la misión institucional. |
|--|

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- | |
|---|
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Plan de Desarrollo Nacional, Departamental y Municipal. 2. Planes de Acción. 3. Políticas nacionales, departamentales y municipales en materia de planeación y estadísticas. 4. Gestión Pública. 5. Código de integridad del servicio público colombiano. 6. Modelo Integrado de Planeación y Gestión. 7. Manejo de herramientas ofimáticas (Office e internet). |
|---|

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Administración; Economía; Arquitectura y Afines; o	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.

LCR.

DECRETO No. 1293 DEL 27 DE DICIEMBRE DE 2018

Por el cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Administración Central del Municipio de Valledupar.

<p>Ingeniería Civil y Afines.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley</p>	
---	--



DECRETO No. 1293 DEL 27 DE DICIEMBRE DE 2018

Por el cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Administración Central del Municipio de Valledupar.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional especializado
Código	222
Grado	04
Número de cargos	Uno (1)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza supervisión directa
Naturaleza del empleo	Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL – CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar los procesos de Control Disciplinario Interno y proyectar los actos administrativos correspondientes dentro de las actuaciones que se adelanten a los empleados adscritos a la Administración Central Municipal.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Coadyuvar al superior inmediato en la aplicación de las normas en materia de Control Disciplinario Interno que se aplican a los procesos disciplinarios iniciados y por iniciar a funcionarios adscritos a la administración central de conformidad a las normas legales vigentes. 2. Apoyar al Jefe de Oficina en la ejecución de todas las actividades relacionadas con los procesos de Control Disciplinario Interno que se generen en las distintas dependencias de la Administración Central Municipal. 3. Apoyar al superior inmediato en la etapa Investigativa de las indagaciones preliminares e investigaciones disciplinarias que se adelantan en la Entidad, por queja o informe sobre presuntas faltas disciplinarias en que puedan incurrir los funcionarios de la Administración Central Municipal, y particulares que transitoriamente ejerzan funciones públicas. 4. Estudiar, revisar, conceptuar y aplicar procedimientos sobre los asuntos que en materia de Control Disciplinario Interno le sean asignados por el Superior Inmediato. 5. Recepcionar las quejas a todas las personas que se presenten en la dependencia para denunciar posibles irregularidades de servidores públicos o contratistas adscritos a la administración municipal. 	

134

ACR.

DECRETO No. 1293 DEL 27 DE DICIEMBRE DE 2018

Por el cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Administración Central del Municipio de Valledupar.

6. Adelantar la instrucción procesal de los trámites disciplinarios que se sigan contra servidores, ex servidores y contratistas del ente territorial.
7. Elaborar los proyectos de evaluación de la investigación, el pliego de cargos si hubiere lugar, el fallo de primera instancia en materia disciplinaria y los actos administrativos que se deriven de la actuación y el Auto mediante el cual se resuelva el recurso de reposición.
8. Proyectar en los casos que correspondan auto ordenando apertura de indagación preliminar disciplinaria, de acuerdo a los procedimientos legales establecidos.
9. Dirigir los procesos disciplinarios, sanciones y/o exoneraciones que se apliquen a los docentes, directivos docentes y administrativos de la planta de la Secretaría de Educación.
10. Realizar la tramitación y sustanciación de los procesos de Control Disciplinario Interno en el área de su competencia Realizar los reportes periódicos y radicar los procesos verificando el estado actual de cada expediente.
11. Conceptuar sobre asuntos relacionados con recursos de apelación interpuestos contra decisiones proferidas en el ejercicio de la función disciplinaria.
12. Evacuar las diligencias en los días y términos señalados guardando las formalidades legales establecidas para esta clase de actuaciones administrativas.
13. Ejercer la vigilancia y control de términos sobre los expedientes que se encuentran en comisión para práctica de pruebas ante funcionarios de otras dependencias administrativas adscritas a la administración.
14. Revisar y actualizar el Registro de Control de Procesos Disciplinarios que se mantiene en la dependencia.
15. Asesorar, estudiar, conceptuar y dar repuestas a los Derechos de Petición y Tutelas en el evento de que se presentaren, en asuntos de su competencia.
16. Velar por el correcto archivo de copias de expedientes disciplinarios y contratos con sus respectivos anexos debidamente legalizados
17. Realizar los reportes periódicos y radicar los procesos verificando el estado actual de cada expediente.
18. Diseñar estrategias para el manejo eficiente y con celeridad de los asuntos sometidos al Control Interno Disciplinario.
19. Rendir informe periódico sobre el estado de los procesos disciplinarios en

135





DECRETO No. 1293 DEL 27 DE DICIEMBRE DE 2018

Por el cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Administración Central del Municipio de Valledupar.

<p>cualquiera de sus etapas al Jefe de Oficina y superior inmediato.</p> <p>20. Ejercer las demás funciones que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.</p>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Régimen de control disciplinario del sector público. 2. Proyección de actos administrativos. 3. Derecho procesal administrativo. 4. Constitución Política, Normas Legales vigentes. 5. Manejo de herramientas ofimáticas (Office e internet). 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo	Aporte técnico-profesional
Orientación a resultados	Comunicación efectiva
Orientación al usuario y al ciudadano	Gestión de procedimientos
Compromiso con la organización	Instrumentación de decisiones
Trabajo en equipo	
Adaptación al cambio	
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica en Derecho, del núcleo básico de Conocimiento en: Derecho y Afines.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.</p>	<p>Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.</p>



	DESPACHO DEL ALCALDE	 ALCALDÍA DE VALLEDUPAR
---	-----------------------------	--

DECRETO No. 1293 DEL 27 DE DICIEMBRE DE 2018

Por el cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Administración Central del Municipio de Valledupar.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional especializado
Código	222
Grado	04
Número de cargos	Uno (1)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza supervisión directa
Naturaleza del empleo	Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL – SECRETARÍA GENERAL – SERVICIOS GENERALES	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Atender las necesidades y gestión de la Administración Central Municipal en los procesos de conservación, mantenimiento y vigilancia del Palacio Municipal y coordinar los procesos de servicios generales contratados de aseo, vigilancia y seguridad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar, organizar y ejecutar las políticas en materia de adquisición de recursos físicos y humanos para la conservación, reparación, vigilancia, seguridad y sostenimiento de las instalaciones de la Administración Central Municipal. 2. Coordinar y mantener en buen estado las instalaciones del Palacio Municipal, bienes muebles e inmuebles, vehículos y elementos que contribuyan a la optimización de los servicios que presta la Administración Central Municipal. 3. Coordinar las mejoras y el mantenimiento a la infraestructura física de la Administración Central Municipal deteriorada por el tiempo y el uso de sus instalaciones. 4. Coordinar y controlar las labores del personal contratado o encargado de efectuar los procesos y actividades de servicios generales, aseadores, vigilantes, etc., de acuerdo a los procedimientos establecidos. 5. Coordinar el buen uso y mantenimiento de computadores, equipos de oficina, redes telefónicas, instalaciones internas y externas, infraestructura física, jardines, parqueaderos, fuentes de agua, tanques de almacenamiento, suministro de agua potable, instalaciones eléctricas, planta, y evitar el 	

137

Carrera 5 No 15-69 Plaza Alfonso López
Teléfonos 5842400



DECRETO No. 1293 DEL 27 DE DICIEMBRE DE 2018

Por el cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Administración Central del Municipio de Valledupar.

<p>almacenamiento de aguas residuales o desechos.</p> <ol style="list-style-type: none"> 6. Apoyar los procesos de elaboración del Plan Anual de Adquisiciones y el de mantenimiento en coordinación con el Secretario General. 7. Apoyar al inmediato superior en la coordinación de los procesos de adquisición y suministro de los elementos y equipos necesarios para el eficiente funcionamiento de todas las dependencias de la alcaldía, siguiendo las políticas fijadas por la Administración. 8. Coordinar y garantizar el servicio de transporte para el desarrollo de las funciones propias de todas las dependencias de la administración municipal. 9. Hacer seguimiento, vigilancia, control y revisión de los consumos de servicios públicos de las diferentes dependencias de la Administración y velar por el pago oportuno de los mismos. 10. Coordinar y administrar el personal contratado para los procesos en el área de su competencia, a fin de mantener el orden, seguridad y aseo del edificio y demás instalaciones de la Alcaldía en forma permanente. 11. Coordinar y elaborar las actas de recibo de las reparaciones locativas de las instalaciones de la alcaldía Municipal y entidades descentralizadas. 12. Realizar el diagnóstico y evaluación para elaborar el plan general de mantenimiento y reposición de equipos y bienes muebles. 13. Coordinar todo lo relativo a la seguridad y vigilancia interna de la Administración Central, de acuerdo a los procedimientos establecidos. 14. Conservar el parque automotor y organizar y mantener actualizadas o vigentes las pólizas de vehículos equipos, edificaciones y demás que se le asignen. 15. Apoyar la actualización del sistema de información de inventarios de los bienes muebles e inmuebles y vehículos de la Administración Central Municipal. 16. Coordinar con la Secretaría Local de Salud brigadas de fumigación y limpieza de las instalaciones de la Administración Central Municipal. 17. Velar porque todos los bienes muebles e inmuebles de la Administración Central estén debidamente amparados por las pólizas de seguros respectivas de acuerdo a la naturaleza del bien. 18. Ejercer las demás funciones que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.
<p>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</p>
<ol style="list-style-type: none"> 1. Conocimiento acerca de pólizas y documentación. 2. Contratación Pública.

138



DECRETO No. 1293 DEL 27 DE DICIEMBRE DE 2018

Por el cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Administración Central del Municipio de Valledupar.

3. Métodos de conservación y mantenimiento general.	
4. Manejo de herramientas ofimáticas (Office e internet).	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo	Aporte técnico-profesional
Orientación a resultados	Comunicación efectiva
Orientación al usuario y al ciudadano	Gestión de procedimientos
Compromiso con la organización	Instrumentación de decisiones
Trabajo en equipo	
Adaptación al cambio	
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Administración; Contaduría Pública; Economía; Arquitectura y Afines; Ingeniería Civil y Afines; o Ingeniería Industrial y Afines.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.
Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	
Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	

LCR.

DECRETO No. 1293 DEL 27 DE DICIEMBRE DE 2018

Por el cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Administración Central del Municipio de Valledupar.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional especializado
Código	222
Grado	04
Número de cargos	Uno (1)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza supervisión directa
Naturaleza del empleo	Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL – SECRETARÍA LOCAL DE SALUD - ASEGURAMIENTO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Inspeccionar y vigilar el aseguramiento dentro del sistema general de seguridad social en salud y promover la afiliación de la población pobre no asegurada al régimen subsidiado.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar, asesorar, vigilar la implementación del régimen subsidiado, promover y fomentar la afiliación de beneficiarios y evaluar el desarrollo del régimen subsidiado y contributivo. 2. Realizar auditorías a las empresas administradoras de servicios de salud- EPS en cumplimiento de obligaciones del aseguramiento en salud y remitir informes a la Secretaría de Salud Departamental y Supersalud. 3. Apoyar el servicio de atención a usuarios- SAC en lo relacionado con peticiones, quejas y reclamos que se generen dentro del aseguramiento en salud. 4. Realizar seguimiento a los proveedores de suministro de medicamentos a usuarios de las empresas administradoras de servicios de salud- EPS. 5. Identificar a la población pobre y vulnerable en la jurisdicción y seleccionar a los beneficiarios del régimen subsidiado, atendiendo las disposiciones que regulan la materia. 6. Coordinar la depuración y actualización de las bases de datos y entregar la información a las EAPB, el Departamento y al Ministerio de Salud y Protección Social. 7. Realizar el seguimiento a través de auditorías a las instituciones prestadoras 	

140

JCR.



DESPACHO DEL ALCALDE



DECRETO No. 1293 DEL 27 DE DICIEMBRE DE 2018

Por el cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Administración Central del Municipio de Valledupar.

de servicios de salud contratadas para el aseguramiento en salud en cuanto a flujo de recursos.	
8. Utilizar eficientemente los instrumentos y metodología de focalización del régimen subsidiado que permitan el cubrimiento gradual de la población vulnerable definida por el SISBEN.	
9. Ejecutar las acciones y vigilar el cumplimiento de las competencias del municipio en cuanto al régimen subsidiado y atención a la población vinculada al Sistema de Seguridad Social en Salud.	
10. Garantizar la libre escogencia de la entidad administradora del régimen subsidiado por parte de los beneficiarios a través de campañas de divulgación y orientación.	
11. Coordinar la actualización permanente de la base de datos donde están registrados los afiliados al régimen subsidiado por EAPB, y la población identificada como potenciales beneficiarios de los subsidios.	
12. Preparar los estudios y propuestas que requiera el Departamento o Ministerio de Salud y Protección Social.	
13. Rendir los informes que se requieren, con base en los resultados y observaciones contenidas en los documentos de trabajo.	
14. Coordinar y supervisar los recursos humanos, físicos y financieros a su cargo y controlar las actividades y labores del personal, revisar los procesos bajo su inmediata responsabilidad de acuerdo a los procedimientos establecidos.	
15. Proyectar la correspondencia oficial de carácter externo que deba efectuar la Secretaría en relación con los asuntos de competencia del área.	
16. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con oportunidad y la periodicidad requeridas.	
17. Ejercer las demás funciones que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Políticas Públicas en materia de régimen Subsidiado.	
2. Ley 715 de 2001.	
3. Ley 100 de 1993 y demás normas que la modifiquen.	
4. Constitución Política, Normas Legales vigentes.	
5. Manejo de herramientas ofimáticas (Office e internet).	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO

DECRETO No. 1293 DEL 27 DE DICIEMBRE DE 2018

Por el cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Administración Central del Municipio de Valledupar.

Aprendizaje continuo	Aporte técnico-profesional
Orientación a resultados	Comunicación efectiva
Orientación al usuario y al ciudadano	Gestión de procedimientos
Compromiso con la organización	Instrumentación de decisiones
Trabajo en equipo	
Adaptación al cambio	
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Bacteriología; Enfermería; Medicina; Nutrición y Dietética; Odontología; o Salud Pública.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.
Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	
Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	



DECRETO No. 1293 DEL 27 DE DICIEMBRE DE 2018

Por el cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Administración Central del Municipio de Valledupar.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional especializado
Código	222
Grado	04
Número de cargos	Uno (1)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza supervisión directa
Naturaleza del empleo	Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL – SECRETARÍA LOCAL DE SALUD - SALUD PÚBLICA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Coordinar los programas de control de enfermedades, detectar la presencia de todas aquellas situaciones que sean factor de riesgo epidemiológico, y adoptar las medidas conducentes para aminorar sus efectos.</p>	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar e impulsar estudios e investigaciones de tipo aplicado, diagnóstico, pronóstico e identificación de necesidades, información epidemiológica, que identifiquen y busquen soluciones a las necesidades en materia de salud en el área de influencia municipal. 2. Coordinar la elaboración de planes, programas y proyectos dirigidos al fomento de la salud, prevención de la enfermedad, vigilancia en salud pública y control de factores de riesgo. 3. Brindar asistencia técnica a las diferentes entidades y actores del sistema para garantizar un efectivo desarrollo de acciones de fomento de la salud, prevención y control de factores de riesgo y enfermedades epidemiológicas en la población de su jurisdicción. 4. Elaborar el diagnóstico y pronóstico del estado de salud de la comunidad y de las condiciones ambientales de las zonas de influencia, e interpretar los resultados. 5. Dirigir, coordinar y asesorar los procesos de prevención y control a las enfermedades tropicales, transmitidas por vectores, inmunoprevenibles, crónicas y degenerativas que tienen prevalencia en la jurisdicción municipal, acorde al perfil epidemiológico. 	

143



DECRETO No. 1293 DEL 27 DE DICIEMBRE DE 2018

Por el cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Administración Central del Municipio de Valledupar.

6. Adecuar y ejecutar las políticas y programas de prevención y control de riesgos de salud para las comunidades indígenas de su territorio y adaptar los sistemas de información epidemiológica.
7. Implementar en coordinación con la Oficina Asesora de Planeación, los sistemas de información que garanticen agilidad y confiabilidad y suministrar información estadística que faciliten la toma de decisiones en la organización, optimización de recursos y prestación de servicios de salud y en especial que permita operar un sistema de control de riesgo.
8. Evaluar el nivel de salubridad de la población de su jurisdicción a través del análisis de morbilidad, mortalidad, accidentalidad, factores de riesgo, estableciendo las posibles causas epidemiológicas a apoyar la determinación de políticas y estrategias que deben incorporar los programas para eliminar o disminuir el impacto en la población.
9. Elaborar proyectos de investigación de acuerdo a los perfiles epidemiológicos del municipio, consolidar, analizar y presentar los resultados y las recomendaciones.
10. Orientar, coordinar, ejercer y supervisar la vigilancia en salud pública en el municipio, implementando un sistema de información y comunicación acorde con las necesidades para la toma de decisiones.
11. Rendir los informes que se requieren, con base en los resultados y observaciones contenidas en los documentos de trabajo.
12. Coordinar y supervisar los recursos humanos, físicos y financieros a su cargo.
13. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con oportunidad y la periodicidad requeridas.
14. Ejercer las demás funciones que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Políticas Públicas en materia de Salud y Saneamiento Ambiental.
2. Normatividad en salud pública.
3. Ley 715 de 2001.
4. Ley 100 de 1993 y demás normas que la modifiquen.
5. Constitución Política, Normas Legales vigentes.
6. Manejo de herramientas ofimáticas (Office e internet).

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
----------------	-----------------------------

[Handwritten Signature]

DECRETO No. 1293 DEL 27 DE DICIEMBRE DE 2018

Por el cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Administración Central del Municipio de Valledupar.

Aprendizaje continuo	Aporte técnico-profesional
Orientación a resultados	Comunicación efectiva
Orientación al usuario y al ciudadano	Gestión de procedimientos
Compromiso con la organización	Instrumentación de decisiones
Trabajo en equipo	
Adaptación al cambio	
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Bacteriología; Enfermería; Medicina; Nutrición y Dietética; Odontología o Salud Pública.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.
Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	
Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	

LCR.

DECRETO No. 1293 DEL 27 DE DICIEMBRE DE 2018

Por el cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Administración Central del Municipio de Valledupar.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional universitario
Código	219
Grado	03
Número de cargos	Uno (1)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza supervisión directa
Naturaleza del empleo	Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL – SECRETARÍA DE HACIENDA - FISCALIZACIÓN	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Adelantar, evaluar y hacer seguimiento a los procesos de fiscalización de las obligaciones que a favor de la Administración Central Municipal adeudan los contribuyentes de los impuestos municipales.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Desarrollar, conforme a los procedimientos de la Secretaria de Hacienda, las funciones de fiscalización; adelantando las acciones e investigaciones tendientes a verificar el cumplimiento de los deberes tributario por concepto de los impuestos municipales, siguiendo el procedimiento establecido en el Estatuto Tributario del municipio de Valledupar y en las normas tributarias vigentes. 2. Proyectar y proferir los requerimientos especiales a los Contribuyentes iniciando la investigación tributaria. 3. Revisar las Declaraciones Tributarias para reducir el incumplimiento de la obligación. 4. Coordinar y controlar las actividades relacionadas con la fiscalización del 5. Impuestos de Industria y Comercio del Municipio de Valledupar. 6. Proyectar resoluciones relacionadas con las liquidaciones oficiales y demás actos administrativos que determinen obligaciones tributarias, así como la aplicación y liquidación de las sanciones, de acuerdo con el procedimiento señalado en las normas vigentes. 7. Solicitar a los contribuyentes o a terceros, los informes necesarios para establecer las bases reales de los impuestos y resolver los recursos 	

146

ACR

DECRETO No. 1293 DEL 27 DE DICIEMBRE DE 2018

Por el cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Administración Central del Municipio de Valledupar.

<p>interpuestos por los mismos.</p> <p>8. Proferir los requerimientos ordinarios y especiales, proponiendo la determinación oficial del impuesto y las sanciones que se deriven de evasión o elusión tributaria.</p> <p>9. Sustanciar los expedientes, dar conceptos y en general adelantar las acciones previas y necesarias para decidir los recursos.</p> <p>10. Proyectar respuestas a los derechos de petición de los contribuyentes de los impuestos municipales y demás usuarios que lo requieran, de acuerdo al área de su competencia.</p> <p>11. Elaborar los informes correspondientes sobre las actuaciones tributarias y enviárselos al Secretario de Hacienda para los fines correspondientes a su competencia.</p> <p>12. Las demás funciones asignadas por el Jefe Inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.</p>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<p>1. Derecho Procesal Civil.</p> <p>2. Estatuto tributario Municipal.</p> <p>3. Manejo de herramientas ofimáticas (Office e internet).</p>	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo	Aporte técnico-profesional
Orientación a resultados	Comunicación efectiva
Orientación al usuario y al ciudadano	Gestión de procedimientos
Compromiso con la organización	Instrumentación de decisiones
Trabajo en equipo	
Adaptación al cambio	
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Derecho y Afines.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	

147

JCP.



DESPACHO DEL ALCALDE



DECRETO No. 1293 DEL 27 DE DICIEMBRE DE 2018

Por el cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Administración Central del Municipio de Valledupar.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional universitario
Código	219
Grado	02
Número de cargos	Tres (3)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza supervisión directa
Naturaleza del empleo	Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL – TESORERÍA – JURISDICCIÓN COACTIVA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Adelantar, evaluar y hacer seguimiento a los procesos ejecutivos por jurisdicción coactiva de las obligaciones que a favor de la Administración Central Municipal se adeuden de conformidad con las normas legales.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Ejecutar el ejercicio de la jurisdicción coactiva, para hacer efectivo el cobro de las obligaciones por impuestos a favor de la Administración Central Municipal, que surjan de los actos administrativos que imponen dicho cobro.2. Llevar a cabo las diligencias preliminares de cobro persuasivo con el fin de obtener los resultados pertinentes.3. Proyectar y librar los mandamientos de pago en los procesos de cobro coactivo que demande la dependencia.4. Orientar la celebración de los acuerdos de pago con los ejecutados cuando a ello de lugar.5. Realizar las actividades relacionadas con el proceso coactivo en cuanto a la aprobación de las cauciones, adopción de medidas cautelares pertinentes y tramitación de las excepciones propuestas.6. Proyectar la orden de suspensión del proceso de cobro coactivo cuando se requiera.7. Mantener actualizado y sistematizado el registro de las normas que reglamentan los procesos de cobro coactivo.8. Mantener actualizado los registros de todos los procesos que se adelanten por el trámite de jurisdicción coactiva.	

148

Carrera 5 No 15-69 Plaza Alfonso López
Teléfonos 5842400

DECRETO No. 1293 DEL 27 DE DICIEMBRE DE 2018

Por el cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Administración Central del Municipio de Valledupar.

9. Participar en el desarrollo e implementación de los programas de control interno en los asuntos de su competencia.
10. Las demás funciones asignadas por el Jefe Inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Derecho Procesal Civil.
2. Estatuto tributario Municipal.
3. Manejo de herramientas ofimáticas (Office e internet).

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Derecho y Afines	Doce (12) meses de experiencia profesional.
Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	



DECRETO No. 1293 DEL 27 DE DICIEMBRE DE 2018

Por el cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Administración Central del Municipio de Valledupar.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional universitario
Código	219
Grado	02
Número de cargos	Dos (2)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza supervisión directa
Naturaleza del empleo	Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL – SECRETARÍA GENERAL – ASUNTOS CONTRACTUALES	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar a la Administración Municipal en los procesos jurídicos en materia de contratación, licitaciones y convocatorias, colaborar, evaluar y conceptuar en coordinación con las demás dependencias, sobre todos los procesos asignados, previa autorización del inmediato superior.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Aplicar sus conocimientos profesionales en el área jurídica, apoyar a la Administración en el diseño, evaluación e implementación de las políticas en materia de contratación estatal en la Administración Central Municipal. 2. Estudiar y conceptuar el aspecto legal de los contratos que celebre el Municipio y le sean asignados por el superior inmediato, aplicando las normas legales vigentes. 3. Programar y supervisar la celebración de los contratos y actividades Jurídicas que desarrollen las dependencias de la Administración Central Municipal, para que se ajuste al marco normativo cuando le sean asignados por el superior inmediato. 4. Apoyar los procesos de contratación pública, colaborar, evaluar y conceptuar sobre los procesos asignados, previa autorización del Superior inmediato. 5. Apoyar los procesos generados en la dependencia en el área de contratación en la etapa contractual, precontractual, contratación directa, licitaciones, concursos de méritos y verificar el cumplimiento de los requisitos exigidos. 6. Coordinar con el Jefe de Oficina Jurídica los aspectos jurídicos de los 	

150

JCR.



DESPACHO DEL ALCALDE



DECRETO No. 1293 DEL 27 DE DICIEMBRE DE 2018

Por el cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Administración Central del Municipio de Valledupar.

- procesos contractuales en que tenga parte el Municipio, de acuerdo a los procedimientos establecidos.
7. Proyectar y revisar minutas de contratos, proyectos de resolución, decretos y demás actos administrativos que le delegue el Jefe Inmediato.
 8. Preparar los proyectos de Decretos, Acuerdos y Resoluciones en el área de su competencia cuando le sean asignados, de acuerdo a las directrices recibidas.
 9. Aclarar situaciones jurídicas pertinentes a la interpretación y aplicación de la Constitución y las leyes en materia de contratación pública, de acuerdo a las normas legales vigentes.
 10. Interpretar y unificar criterios respecto de la aplicación de las normas jurídicas que soliciten las distintas dependencias municipales en materia contractual.
 11. Compilar las normas reguladoras de los procesos de contratación, mantenerlas actualizadas y crear un sistema de información de carácter permanente propendiendo su divulgación y aplicación.
 12. Coordinar con los profesionales internos o externos en materia de contratación pública, los problemas relacionados con la Administración Central Municipal y las dependencias que la conforman, de acuerdo a los procedimientos establecidos y directrices recibidas del inmediato superior, aplicando la normatividad vigente.
 13. Responder y viabilizar solución a las consultas que en materia contractual le sean formuladas por cualquier usuario interno o externo y le sea asignada a través de la Oficina Jurídica.
 14. Discutir y conceptuar los aspectos jurídicos en materia de contratación pública, de acuerdo a las directrices trazadas por el superior inmediato.
 15. Asistir a las reuniones o consejos jurídicos con el cuerpo de asesores y profesionales de la administración en materia contractual.
 16. Emitir los conceptos jurídicos y responder a las diferentes solicitudes, tutelas y derechos de petición presentados ante el Municipio y que le sean asignados.
 17. Apoyar las actuaciones de la Oficina Asesora Jurídica con el propósito de defender los derechos e intereses del Municipio a fin de que no se vea afectado ni condenado cuando se atenta o procede contra la administración municipal en el área de su competencia.
 18. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con oportunidad y la periodicidad requeridas.
 19. Revisar los procesos bajo su inmediata responsabilidad de acuerdo a los

151

DECRETO No. 1293 DEL 27 DE DICIEMBRE DE 2018

Por el cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Administración Central del Municipio de Valledupar.

<p>procedimientos establecidos.</p> <p>20. Contribuir con el diseño e implementación de un sistema de gestión de calidad, aplicarla como herramienta de gestión sistemática y transparente, dirigir y evaluar el desempeño en términos de calidad y satisfacción social en la prestación de los servicios, enfocados en la optimización, celeridad de los procesos y en las expectativas de los usuarios que se benefician de la Administración Central Municipal.</p> <p>21. Ejercer las demás funciones que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.</p>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<p>1. Régimen de contratación pública.</p> <p>2. Ley 80 de 1993 y decretos reglamentarios.</p> <p>3. Constitución Política, Normas Legales vigentes.</p> <p>4. Manejo de herramientas ofimáticas (Office e internet).</p>	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo	Aporte técnico-profesional
Orientación a resultados	Comunicación efectiva
Orientación al usuario y al ciudadano	Gestión de procedimientos
Compromiso con la organización	Instrumentación de decisiones
Trabajo en equipo	
Adaptación al cambio	
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica de Derecho, del núcleo básico de Conocimiento en: Derecho y Afines</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.</p>	<p>Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

[Handwritten Signature]

DECRETO No. 1293 DEL 27 DE DICIEMBRE DE 2018

Por el cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Administración Central del Municipio de Valledupar.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional universitario
Código	219
Grado	02
Número de cargos	Tres (3)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza supervisión directa
Naturaleza del empleo	Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL – OFICINA ASESORA JURÍDICA - ADMINISTRATIVA Y CONSULTA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar, apoderar y asesorar a la Administración Municipal en los procesos jurídicos en materia administrativa, colaborar, evaluar y sobre todos los procesos asignados, previa autorización del inmediato superior.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar a la Administración en el diseño, evaluación e implementación de las políticas en materia jurídico-administrativa en la Administración Central Municipal. 2. Aplicar sus conocimientos profesionales en el área Jurídica, apoyar y/o apoderar al Municipio en los diferentes estrados judiciales en los procesos en los que éste tenga interés legítimo, previa autorización del superior inmediato o Representante Legal. 3. Revisar los actos administrativos, acciones constitucionales de cumplimiento, tutelas, derechos de petición y emitir los conceptos jurídicos en los casos que se le asignen, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 4. Coordinar con el superior inmediato y demás profesionales, los aspectos jurídicos de los negocios o procesos en que tenga parte el municipio, con el propósito de su legítima defensa de acuerdo con los procedimientos establecidos. 5. Responder y conceptuar en los procesos, negocios, actos administrativos, peticiones y demás asuntos que en materia jurídica le sean formulados por 	

153



DECRETO No. 1293 DEL 27 DE DICIEMBRE DE 2018

Por el cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Administración Central del Municipio de Valledupar.

- cualquier dependencia de la Administración Municipal y le sea asignada a través del Jefe de la Oficina.
6. Concertar el trabajo con el Jefe de la Oficina con el fin de discutir aspectos jurídicos relevantes en las distintas ramas del Derecho, de cada asunto tratado.
 7. Apoyar las actuaciones de la Oficina Asesora Jurídica con el propósito de defender los derechos e intereses del Municipio a fin de que no se vea afectado ni condenado cuando se atenta o procede contra la administración municipal en el área de su competencia.
 8. Revisar y conceptuar sobre los proyectos de Decretos, Acuerdos y Resoluciones en el área de su competencia cuando le sean asignados, de acuerdo a las directrices recibidas.
 9. Aclarar situaciones jurídicas pertinentes a la interpretación y aplicación de la Constitución y las leyes en materia administrativa pública, de acuerdo a las normas legales vigentes.
 10. Interpretar y unificar criterios respecto de la aplicación de las normas jurídicas que soliciten las distintas dependencias municipales en materia contractual.
 11. Participar en las reuniones o consejos jurídicos con el cuerpo de asesores y profesionales de la Administración Central, en las distintas ramas del Derecho.
 12. Apoderar al Municipio en los procesos de conciliación extrajudicial ante las autoridades competentes, previa autorización del superior inmediato.
 13. Compilar las normas reguladoras de los procesos jurídico administrativos, mantenerlas actualizadas y crear un sistema de información de carácter permanente propendiendo su divulgación y aplicación.
 14. Coordinar con los profesionales internos o externos en materia de su competencia, los problemas relacionados con la Administración Central Municipal y las dependencias que la conforman, de acuerdo a los procedimientos establecidos y directrices recibidas del inmediato superior, aplicando la normatividad vigente.
 15. Responder y viabilizar solución a las consultas que en materia de su competencia le sean formuladas por cualquier usuario interno o externo y le sea asignada a través de la Oficina Jurídica.
 16. Emitir los conceptos jurídicos y responder a las diferentes solicitudes, tutelas y derechos de petición presentados ante el Municipio y que le sean asignados.
 17. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con

154



DECRETO No. 1293 DEL 27 DE DICIEMBRE DE 2018

Por el cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Administración Central del Municipio de Valledupar.

oportunidad y la periodicidad requerida.	
18. Ejercer las demás funciones que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Políticas Públicas en materia Administrativa Pública.	
2. Constitución Política, Normas Legales vigentes. Plan de Desarrollo Municipal.	
3. Manejo de herramientas ofimáticas (Office e internet).	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo	Aporte técnico-profesional
Orientación a resultados	Comunicación efectiva
Orientación al usuario y al ciudadano	Gestión de procedimientos
Compromiso con la organización	Instrumentación de decisiones
Trabajo en equipo	
Adaptación al cambio	
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Derecho y Afines	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	



DECRETO No. 1293 DEL 27 DE DICIEMBRE DE 2018

Por el cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Administración Central del Municipio de Valledupar.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional universitario
Código	219
Grado	02
Número de cargos	Tres (3)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza supervisión directa
Naturaleza del empleo	Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL – OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN - BANCO DE PROYECTOS	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar a la Administración Municipal en los procesos de la formulación y evaluación de proyectos de inversión pública de acuerdo a la normatividad vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Aplicar sus conocimientos profesionales en el área de planeación, apoyar a la dependencia en el diseño, evaluación e implementación de las políticas en materia de elaboración, seguimiento y evaluación de proyectos en la Administración Central Municipal. 2. Estudiar, viabilizar y conceptuar sobre el aspecto legal de los proyectos de iniciativa municipal o comunitaria que ejecute el Municipio y le sean asignados por el superior inmediato, aplicando las normas legales vigentes. 3. Coadyuvar al superior inmediato en los procesos y actividades del Banco de Proyectos del Municipio y apoyar la coordinación institucional en los niveles municipal, departamental y nacional en lo relacionado con la ejecución de los planes y proyectos de desarrollo de la Administración Municipal. 4. Garantizar el Registro de todos los proyectos de inversión pública del Municipio en el Banco de Proyectos de Inversión Nacional (BPIN). 5. Brindar la asesoría técnica a las distintas dependencias de la Administración Central y comunidades del sector de influencia, para la formulación de Programas y Proyectos acorde con las metodologías del Banco de Proyectos. 6. Evaluar los proyectos para determinar si cumplen con los requisitos 	

156



DECRETO No. 1293 DEL 27 DE DICIEMBRE DE 2018

Por el cual se modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Administración Central del Municipio de Valledupar.

- establecidos por el DNP y llevar registro actualizado de los proyectos de inversión susceptibles de ejecución,
7. Mantener actualizada la información sobre fuentes de financiación por tipos de proyectos, así como los mecanismos de acceso a cada fuente.
 8. Mantener información Acopiada, procesada y sistematizada de soporte para los procesos de planeación económica, social y ambiental del municipio.
 9. Realizar seguimiento a la gestión de los programas y proyectos de Cofinanciación con otros entes del orden nacional, departamental y descentralizado, así como aplicar seguimiento a los proyectos verificando su contratación y pagos, y presentar el respectivo concepto técnico.
 10. Brindar capacitación, asesoría y la asistencia técnica a las distintas dependencias de la Administración Municipal y comunidades del área de influencia, para la elaboración de proyectos de inversión, la utilización de las bases de datos existentes y definir las necesidades de información estadística para elaborar programas, proyectos y planes de desarrollo.
 11. Coadyuvar en la preparación de los informes del estado de los proyectos en ejecución requeridos por el jefe inmediato y los entes del control.
 12. Ejercer las demás funciones que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Bancos de Proyectos.
2. Metodología general ajustada (MGA).
3. Formulación y evaluación de proyectos de inversión pública.
4. Plan de Desarrollo Nacional, Departamental y Municipal.
5. Plan indicativo.
6. Régimen de contratación pública.
7. Manejo de herramientas ofimáticas (Office e internet).

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES


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

JCR.

DECRETO No. 1293 DEL 27 DE DICIEMBRE DE 2018

Por el cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Administración Central del Municipio de Valledupar.

Adaptación al cambio	
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Administración; Economía; Arquitectura y Afines; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería Industrial y Afines.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	



DECRETO No. 1293 DEL 27 DE DICIEMBRE DE 2018

Por el cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Administración Central del Municipio de Valledupar.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional universitario
Código	219
Grado	02
Número de cargos	Dos (2)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza supervisión directa
Naturaleza del empleo	Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL – CONTROL URBANO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar a la Administración Municipal en los procesos de Planeación Urbana, Ordenamiento territorial y control urbano, evaluar y conceptuar sobre todos los procesos de planeación asignados en el área de su competencia, previa autorización del inmediato superior.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Aplicar sus conocimientos profesionales en el área de planeación, apoyar a la dependencia en el seguimiento al Plan de Ordenamiento Territorial y la planeación del territorio. 2. Aplicar sus conocimientos profesionales en el área de planeación emitiendo conceptos a las demás dependencias de la Administración Municipal acorde con el Plan de Ordenamiento Territorial y la planeación del territorio. 3. Participar en el diseño e implementación del Plan de Ordenamiento Territorial, 4. Expedir conceptos urbanísticos basados en, las normas nacionales y locales en materia de ordenamiento. 5. Estudiar y proyectar respuestas y conceptos a las peticiones de la comunidad, relacionadas con el desarrollo físico urbano del área de influencia de la administración Central Municipal. 6. Visitar, verificar en sitio las construcciones que se encuentren licenciadas en proceso de ejecución, realizar el peritazgo y emitir conceptos e informes técnicos del estado en que se encuentran las edificaciones en relación a la aplicación de las normas urbanísticas y de ser necesario informar a los inspectores de policía respecto a conductas violatorias dichas normas; de 	

ACR.

DECRETO No. 1293 DEL 27 DE DICIEMBRE DE 2018

Por el cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Administración Central del Municipio de Valledupar.

<p>acuerdo a la normatividad vigente.</p> <ol style="list-style-type: none"> 7. Servir de apoyo en la realización de Inspecciones Oculares, Peritazgos, emitir los conceptos técnicos, informes o resultados del peritazgo a las entidades de control o de justicia a Inspecciones de Policía, Fiscalía, Juzgados, Defensoría del Pueblo, Contralorías, Procuraduría, Casa de Justicia, etc. 8. Emitir informes técnico a los inspectores de policía cuando se requieran en la ejecución de las obras que desarrollen para garantizar el cumplimiento de las normas urbanísticas establecidas en la licencia de construcción expedida por la curaduría urbana y una vez realizado el proceso constructivo emitir el concepto técnico pertinente; de acuerdo a la normatividad vigente. 9. Emitir certificaciones respecto al control de las obras de construcción. 10. Emitir certificaciones y conceptos técnicos respecto a radio de acción barrios, postes, amenazas, áreas de conservación histórica, uso de suelo, nomenclatura, certificados de ocupación. 11. Elaborar informe técnico sobre las condiciones urbanísticas establecidas en la licencia urbanística y el plan de ordenamiento territorial sobre las áreas de cesión correspondientes a las cargas urbanísticas locales de los proyectos de urbanización. 12. Efectuar el análisis a licencias urbanísticas expedidas por las Curadurías Urbanas. 13. Proyectar las certificaciones de normas urbanísticas para el Banco de proyectos. 14. Ejercer las demás funciones que le sean asignadas por autoridad competente, en materia urbanística de acuerdo con el área de desempeño.
<p>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</p>
<ol style="list-style-type: none"> 1. Plan de Desarrollo Municipal y Planes de Acción. 2. Planes de Inversión. 3. Plan de Ordenamiento Territorial 4. Políticas nacionales, departamentales y municipales en materia de usos de suelo, demarcación, medio ambiente, estratificación, control urbano 5. Estadísticas. 6. Proyección de actos administrativos 7. Constitución Política, Normas Legales vigentes. 8. Manejo de herramientas ofimáticas (Office e internet).
<p>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</p>

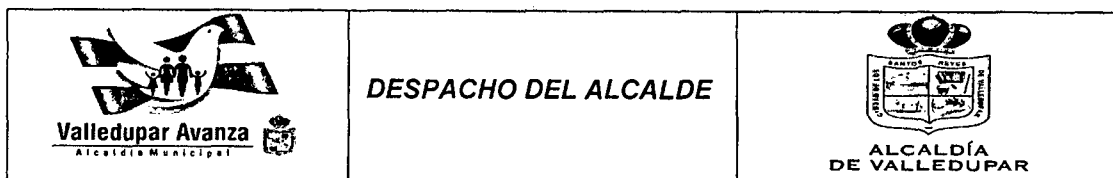


DECRETO No. 1293 DEL 27 DE DICIEMBRE DE 2018

Por el cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Administración Central del Municipio de Valledupar.

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo	Aporte técnico-profesional
Orientación a resultados	Comunicación efectiva
Orientación al usuario y al ciudadano	Gestión de procedimientos
Compromiso con la organización	Instrumentación de decisiones
Trabajo en equipo	
Adaptación al cambio	
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Arquitectura y Afines.	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	

JCR.




DECRETO No. 1293 DEL 27 DE DICIEMBRE DE 2018

Por el cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Administración Central del Municipio de Valledupar.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional universitario
Código	219
Grado	02
Número de cargos	Uno (1)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza supervisión directa
Naturaleza del empleo	Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL – ORDENAMIENTO TERRITORIAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar a la Administración Municipal en los procesos de Planeación Urbana, y Norma de sismoresistencia. Evaluar y conceptuar sobre todos los procesos de planeación asignados al área de su competencia, previa autorización del inmediato superior.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Aplicar sus conocimientos profesionales en el área de planeación, apoyar a la dependencia en el diseño, implementación y ajustes de las políticas y directrices establecidas en el Plan de Ordenamiento Territorial de la Administración Central Municipal. 2. Participar y apoyar al superior inmediato en la elaboración, seguimiento y ejecución del Plan de Desarrollo, Plan Anual de Inversiones. 3. Participar en el diseño e implementación del Plan de Ordenamiento Territorial, expedir normatividad urbanística aplicable a las construcciones, contribuir con la elaboración y organización de la demarcación urbana en el área de influencia acorde con el plano de zonificación de uso del suelo, plan vial y las normas urbanísticas establecidas en el plan de ordenamiento territorial. 4. Consolidar y actualizar la base de datos de demarcación, usos del suelo, y conservación histórica para incorporarlos en el Plan de Ordenamiento territorial. 5. Expedir conceptos de usos del suelo (inmuebles) basados en el plano de zonificación de uso del suelo y las normas urbanísticas establecidas en el Plan de Ordenamiento Territorial. 	

162

Carrera 5 No 15-69 Plaza Alfonso López
Teléfonos 5842400



DECRETO No. 1293 DEL 27 DE DICIEMBRE DE 2018

Por el cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Administración Central del Municipio de Valledupar.

6. Verificar, evaluar y proyectar las certificaciones de los inmuebles en área de conservación histórica, en aplicación a lo establecido en la normatividad vigente en la materia.
7. Estudiar y proyectar respuestas y conceptos a las peticiones de la comunidad, relacionadas con el desarrollo físico urbano del área de influencia de la Administración Central Municipal.
8. Proyectar la expedición de certificaciones de acuerdo al plano de zonificación de uso del suelo, las normas urbanísticas y la resolución expedida por el ministerio de salud.
9. Visitar, verificar en sitio las construcciones que se encuentren en proceso de ejecución (sin licencia), realizar el peritazgo y emitir conceptos e informes técnicos del estado en que se encuentran las edificaciones en relación a la aplicación de las normas urbanísticas e informar a los inspectores de policía de los resultados de las visitas.
10. Servir de apoyo en la realización de Inspecciones Oculares, Peritazgos, emitir los conceptos técnicos, informes o resultados del peritazgo a las entidades de control o de justicia a Inspecciones de Policía, Fiscalía, Juzgados, Contralorías, Procuraduría, Casa de Justicia, etc.
11. Emitir conceptos sobre licencias de ocupación del espacio público y de mobiliario urbano, de acuerdo a los procedimientos establecidos.
12. Apoyar a los inspectores de policía cuando se requieran en la ejecución de las obras que desarrollen para garantizar el cumplimiento de las normas urbanísticas establecidas en la licencia de construcción expedida por la curaduría urbana y una vez realizado el proceso constructivo emitir el concepto técnico pertinente.
13. Manejar el Plano Digital y mantener actualizada la Cartografía Digital del municipio, de acuerdo a los procedimientos establecidos y a las normas urbanísticas vigentes.
14. Ejercer las demás funciones que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Plan de Desarrollo Municipal y Planes de Acción.
2. Planes de Inversión.
3. Plan de Ordenamiento Territorial
4. Políticas nacionales, departamentales y municipales en materia de usos de

163



DECRETO No. 1293 DEL 27 DE DICIEMBRE DE 2018

Por el cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Administración Central del Municipio de Valledupar.

suelo, demarcación, medio ambiente, estratificación, control urbano	
5. Constitución Política, Normas Legales vigentes.	
6. Manejo de herramientas ofimáticas (Office e internet).	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Aprendizaje continuo	Aporte técnico-profesional
Orientación a resultados	Comunicación efectiva
Orientación al usuario y al ciudadano	Gestión de procedimientos
Compromiso con la organización	Instrumentación de decisiones
Trabajo en equipo	
Adaptación al cambio	
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Ingeniería Civil y Afines.	Veinticuatro (12) meses de experiencia profesional.
Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	

JCP.

DECRETO No. 1293 DEL 27 DE DICIEMBRE DE 2018

Por el cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Administración Central del Municipio de Valledupar.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional universitario
Código	219
Grado	02
Número de cargos	Uno (1)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza supervisión directa
Naturaleza del empleo	Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL – OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoderar y asesorar a la Administración Municipal en los procesos jurídicos en materia de planeación, colaborar, evaluar y sobre todos los procesos asignados, previa autorización del inmediato superior.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar a la Administración en el diseño, evaluación e implementación de las políticas en materia jurídico-administrativa en la Administración Central Municipal. 2. Aplicar sus conocimientos profesionales en el área Jurídica para apoyar la ejecución de los procesos sobre planeación municipal y velar por su actualización en coordinación con el superior inmediato. 3. Coordinar con la Oficina asesora Jurídica, los aspectos jurídicos de los negocios o procesos en que la dependencia tenga parte, con el propósito de su legítima defensa de acuerdo con los procedimientos establecidos. 4. Apoyar las actuaciones de la Oficina Asesora de Planeación, con el propósito de defender los derechos e intereses del Municipio a fin de que no se vea afectado ni condenado cuando se atenta o procede contra la administración municipal en el área de su competencia. 5. Proyectar la respuesta, así como emitir conceptos jurídicos en los procesos o negocios y demás asuntos de la Oficina Asesora de Planeación Municipal. 6. Absolver y proyectar la respuesta a las peticiones y consultas interpuestas por la comunidad y otras dependencias en materia de ordenamiento, urbanística y jurídica. 	

165

LCR.

DECRETO No. 1293 DEL 27 DE DICIEMBRE DE 2018

Por el cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Administración Central del Municipio de Valledupar.

7. Preparar los proyectos de decretos, acuerdos, resoluciones y demás actos administrativos en el área de su competencia, cuando le sean asignados, de acuerdo a las directrices recibidas.
8. Compilar las normas reguladoras de los procesos de planeación en el área de su competencia, mantenerlas actualizadas y crear un sistema de información de carácter permanente propendiendo su divulgación y aplicación.
9. Absolver y proyectar la respuesta a las solicitudes de órganos de control, Comisión de Moralización, curadurías urbanas, personas jurídicas de naturaleza pública, en materia de ordenamiento, urbanísticas, y jurídicas.
10. Responder solicitudes, consultas presentadas por despachos judiciales, Fiscalía General de la Nación, así como proyectar la respuesta a las tutelas que en materia de ordenamiento y urbanística se interpongan ante la Oficina Asesora de Planeación.
11. Coordinar y revisar todas las actuaciones que se requieran dentro del procedimiento administrativo sancionatorio por infracciones urbanísticas anteriores a la entrada en vigencia de la ley 1801 de 2016, hasta su culminación.
12. Ejercer las demás funciones que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Políticas Públicas en materia Administrativa Pública.
2. Normatividad urbanística.
3. Constitución Política, Normas Legales vigentes.
4. Manejo de herramientas ofimáticas (Office e internet).

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Handwritten signature

DECRETO No. 1293 DEL 27 DE DICIEMBRE DE 2018

Por el cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Administración Central del Municipio de Valledupar.

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Derecho y Afines</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.</p>	<p>Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

JCR.

DECRETO No. 1293 DEL 27 DE DICIEMBRE DE 2018

Por el cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Administración Central del Municipio de Valledupar.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional universitario
Código	219
Grado	02
Número de cargos	Dos (2)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza supervisión directa
Naturaleza del empleo	Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL – OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN - SISBEN	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Coordinar los procesos de sisbenización, ingresar a la base de datos la información actualizada conforme a las directrices recibidas y procedimientos establecidos sobre los procesos asignados, previa autorización del inmediato superior.</p>	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Administrar el diseño y la documentación de aplicaciones para la optimización de los procesos del Sistema de Identificación de Beneficiarios de los Subsidios del Estado -SISBEN acorde a los lineamientos de los organismos competentes. 2. Coordinar y administrar a nivel de sistemas de información, las Bases de Datos del Sistema de Selección de Beneficiarios para Programas Sociales – SISBEN, Integrar la información alfanumérica que asociada a los elementos geográficos alimentará el Sistema de Información del Municipio. 3. Orientar y preparar, de acuerdo a lo que disponga el Comité Técnico las fases de encuesta masiva cumpliendo con los procedimientos establecidos y depurar la información obtenida con el objeto de garantizar la consistencia de los datos. 4. Responder por el mantenimiento y actualización de la información, atender las solicitudes de información e informes relacionados con asuntos de su competencia, mantener actualizados y/o sistematizados los diagnósticos y archivos, a fin de conocer las características de la población encuestada. 5. Definir los mecanismos de seguridad para las bases de datos del SISBEN y 	



DECRETO No. 1293 DEL 27 DE DICIEMBRE DE 2018

Por el cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Administración Central del Municipio de Valledupar.

- garantizar las copias de seguridad de las mismas.
6. Realizar la capacitación, asesoría y coordinación del personal a vincular en las distintas etapas de sisbenización: recolección, revisión, supervisión, procesamiento de información en el sistema en coordinación con el Superior Inmediato cuando se le asigne.
 7. Diseñar y procesar datos técnicos que contribuyan a brindar información a los funcionarios de la Administración Municipal para la toma de decisiones y un mejor desempeño de sus funciones.
 8. Procesar los datos recolectados en las Fichas SISBEN, coordinar las encuestas por demanda en las zonas urbana y rural para la sisbenización e imprimir las certificaciones solicitadas.
 9. Entregar la información requerida de la base de datos del Sisben al Ministerio de Salud y Protección Social y al DNP, de acuerdo a los procedimientos establecidos.
 10. Ejercer las demás funciones que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Conocimientos en administración de bases de datos.
2. Conocimiento en sistemas de información, montaje y manipulación de Software, operación de base de datos, y administración de sistemas operativos bajo distintas plataformas Word, Excel Access,
3. Metodología de investigación y estadísticas.
4. Diseño de formatos, documentos e informes.
5. Aplicativo Sisben III

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

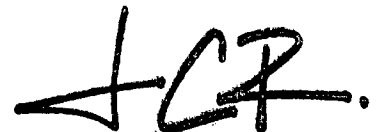
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA



DECRETO No. 1293 DEL 27 DE DICIEMBRE DE 2018

Por el cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Administración Central del Municipio de Valledupar.

<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Administración; Economía; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.</p>	<p>Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
---	--



DECRETO No. 1293 DEL 27 DE DICIEMBRE DE 2018

Por el cual se modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Administración Central del Municipio de Valledupar.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional universitario
Código	219
Grado	02
Número de cargos	Uno (1)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza supervisión directa
Naturaleza del empleo	Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL – OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN - ESTRATIFICACIÓN	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
<p>Coordinar los procesos de Estratificación e Ingresar a la base de datos la información actualizada conforme a las directrices recibidas y procedimientos establecidos sobre los procesos asignados, previa autorización del inmediato superior.</p>	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Aplicar sus conocimientos profesionales de proceso y sistematización de datos en el área de estratificación de acuerdo al procedimiento establecido y poner en conocimiento al superior inmediato de las situaciones presentadas. 2. Apoyar a la dependencia en el diseño, evaluación e implementación de las políticas en materia de estratificación en la Administración Central Municipal. 3. Coadyuvar al superior inmediato en los procesos y actividades de estratificación en el Municipio y los corregimientos que lo conforman. 4. Coordinar la administración a nivel de Sistemas de información, de las Bases de Datos del Sistema de Estratificación, de acuerdo a las directrices, lineamientos y procedimientos establecidos. 5. Recibir, clasificar, codificar e ingresar las novedades al sistema para la estratificación en el municipio, siguiendo los procedimientos y generando los informes respectivos. 6. Orientar y conocer de los procesos involucrados en las actividades auxiliares e instrumentales en materia de estratificación y sugerir las alternativas de 	

JCR.

DECRETO No. 1293 DEL 27 DE DICIEMBRE DE 2018

Por el cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Administración Central del Municipio de Valledupar.

- tratamiento y generación de nuevos procesos tecnológicos.
7. Establecer mecanismos de control para la recolección de información y ejecución de los procesos de estratificación en el municipio y transcribir los reportes mensuales al Despacho sobre las novedades bajo la orientación del jefe inmediato.
 8. Introducir y mantener actualizada y archivada toda la información de estratificación que se genere en la base de datos y responder por el manejo de la misma, en coordinación con el superior inmediato.
 9. Mantener información acopiada, procesada y sistematizada de soporte para los procesos de estratificación en el municipio.
 10. Orientar, definir y supervisar los programas de acopio diseñados y ejecutados para el procesamiento y sistematización de las bases de datos e información de la administración Municipal.
 11. Permitir y facilitar el acceso a los funcionarios de la administración municipal y al público en general a la información y estadísticas contenidas en el sistema de información.
 12. Apoyar en la investigación y determinación de parámetros demográficos del municipio y analizar el impacto de las políticas nacionales, departamentales y regionales en materia de estratificación.
 13. Organizar los registros necesarios y elaborar los certificados relacionados con los registros y situaciones, verificar el cumplimiento del Código Urbanístico.
 14. Coadyuvar al superior inmediato en la formulación de políticas relacionadas con la problemática urbanística del municipio.
 15. Prestar apoyo profesional en el trabajo de campo requerido para la solución de problemas cartográficos, actualización de información cartográfica y planimétrica del municipio y su área de influencia, delimitación de zonas, asignación o aclaración de nomenclatura en predios del área del municipio, alineamiento y líneas de demarcación, de usos del suelo que se requieran, cuando se le requiera.
 16. Colaborar con los profesionales y el superior inmediato en el control de las áreas líquidas para que estén acordes con las licencias de construcción expedidas por la Curaduría Urbana.
 17. Ejercer las demás funciones que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

172



DECRETO No. 1293 DEL 27 DE DICIEMBRE DE 2018

Por el cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Administración Central del Municipio de Valledupar.

1. Políticas Públicas en materia de estratificación.
2. Manejo de base de datos
3. Manejo de redés de comunicación.
4. Conocimiento en administración de software o programas.
5. Conocimientos en TIC (Tecnologías de la Información y las Comunicaciones)
6. Metodología de investigación y estadísticas.
7. Formatos, documentos y elaboración de informes.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo	Aporte técnico-profesional
Orientación a resultados	Comunicación efectiva
Orientación al usuario y al ciudadano	Gestión de procedimientos
Compromiso con la organización	Instrumentación de decisiones
Trabajo en equipo	
Adaptación al cambio	
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Arquitectura y Afines; Ingeniería Civil y Afines; Administración; o Economía.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	



DECRETO No. 1293 DEL 27 DE DICIEMBRE DE 2018

Por el cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Administración Central del Municipio de Valledupar.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional universitario
Código	219
Grado	02
Número de cargos	Dos (2)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza supervisión directa
Naturaleza del empleo	Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL – OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN - AGROPECUARIA Y AMBIENTAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar los procesos de la dependencia en materia de diseño y formulación de procedimientos y sistemas de asistencia técnica al sector agropecuario en el municipio y sus áreas de influencia.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Brindar asistencia técnica agropecuaria, apoyo profesional en la capacitación y diseño de proyectos productivos en el sector agropecuario, elaboración de proyectos zoo-sanitarios que se desprendan del área a su cargo. 2. Coadyuvar al superior inmediato en la aplicación de las normas en materia de Asistencia Técnica directa rural a pequeños productores agropecuarios del área de jurisdicción de conformidad a las normas legales vigentes. 3. Realizar las actividades de asesoría, consultoría, capacitación, transferencias de tecnología y aplicación de métodos destinados a mejorar la producción de las explotaciones rurales y contribuir con fortalecimiento de los ingresos y nivel de vida de los campesinos dentro de la jurisdicción municipal. 4. Participar en la elaboración de proyectos agropecuarios que permitan la asistencia técnica con miras a la explotación ganadera y de especies menores, pollos de engorde, piscícolas, caprinos, porcina, avícola, equina, etc., o aquellos que deban ser incorporados al Plan Municipal de Desarrollo de acuerdo con las políticas y lineamientos señalados y hacerle seguimiento a cada uno de ellos. 5. Responder por la optimización de la producción y productividad de las 	

JCR.

DECRETO No. 1293 DEL 27 DE DICIEMBRE DE 2018

Por el cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Administración Central del Municipio de Valledupar.

<p>unidades de explotación pecuaria.</p> <ol style="list-style-type: none"> 6. Brindar asesoría y asistencia técnica directa rural a los pequeños productores pecuarios y realizar las actividades de capacitación técnica, seguimiento, orientación y acompañamiento para asegurar la ampliación de cobertura, competitividad y rentabilidad a los pequeños productores en el subsector agropecuario del municipio. 7. Participar en la ejecución de los proyectos de transferencia de tecnología para los beneficiarios mediante difusión y aplicación de las recomendaciones tecnológicas apropiadas de acuerdo con las prioridades del programa agropecuario municipal. 8. Coadyuvar en la formulación y elaboración de Planes y Programas de Asesoría Técnica y Capacitación Colectiva dirigidos a los pequeños productores rurales. 9. Coordinar con las entidades nacionales los programas que en el campo agropecuario se lleven a cabo dentro del municipio. 10. Ejecutar y evaluar los paquetes tecnológicos vinculados en el proceso de asistencia técnica pecuaria. 11. Realizar los estudios necesarios para determinar la vocación y situación agropecuaria en el área de su jurisdicción y disposición económica de los ciudadanos y promover mecanismos de asociación. 12. Promover y ejecutar proyectos zoo-sanitarios, proyectos y programas institucionales del Estado y realizar la interventoría técnica a los proyectos nacionales y/o convenios. 13. Colaborar en la preparación del Plan de Desarrollo Agropecuario en concordancia con el Plan de Desarrollo Municipal y el Plan Zonal. 14. Gestionar los proyectos, negocios y planes generales de asistencia técnica agropecuaria de encadenamientos productivos y velar por la consecución de los recursos financieros, humanos y físicos que permitan adelantar una eficiente gestión. 15. Ejercer las demás funciones que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.
<p>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</p>
<ol style="list-style-type: none"> 1. Manejo de procedimientos especiales para la transferencia de conocimientos a pequeños productores rurales. 2. Sanidad agropecuaria.



DECRETO No. 1293 DEL 27 DE DICIEMBRE DE 2018

Por el cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Administración Central del Municipio de Valledupar.

3. Campañas de vacunación.	
4. Metodología de enseñanza, investigación y estadísticas.	
5. Diseño de formatos, documentos e informes.	
6. Manejo de herramientas ofimáticas (Office e internet).	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo	Aporte técnico-profesional
Orientación a resultados	Comunicación efectiva
Orientación al usuario y al ciudadano	Gestión de procedimientos
Compromiso con la organización	Instrumentación de decisiones
Trabajo en equipo	
Adaptación al cambio	
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Medicina Veterinaria o Zootecnia.	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	

[Handwritten Signature]

DECRETO No. 1293 DEL 27 DE DICIEMBRE DE 2018

Por el cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Administración Central del Municipio de Valledupar.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional universitario
Código	219
Grado	02
Número de cargos	Uno (1)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza supervisión directa
Naturaleza del empleo	Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL – OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN - AGROPECUARIA Y AMBIENTAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar los procesos de la dependencia en materia de diseño y formulación de procedimientos y sistemas de asistencia técnica al sector agrícola en el municipio y sus áreas de influencia.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Brindar asistencia técnica agropecuaria, apoyo profesional en la capacitación y diseño de proyectos productivos en el sector agropecuario, diseño y elaboración de proyectos de reforestación. 2. Coadyuvar al superior inmediato en la aplicación de las normas en materia de Asistencia Técnica directa rural a pequeños productores agropecuarios del área de jurisdicción de conformidad a las normas legales vigentes. 3. Realizar las actividades de asesoría, consultoría, capacitación, transferencias de tecnología y aplicación de métodos destinados a mejorar la producción de las explotaciones rurales y contribuir con fortalecimiento de los ingresos y nivel de vida de los campesinos dentro de la jurisdicción municipal. 4. Participar en la elaboración de proyectos agropecuarios que permitan la asistencia técnica con miras a la explotación agrícola y forestal o aquellos que deban ser incorporados al Plan Municipal de Desarrollo de acuerdo con las políticas y lineamientos señalados y hacerle seguimiento a cada uno de ellos. 5. Participar en las campañas de forestación y reforestación en el municipio, fomentar los viveros para el cultivo de frutas, vigilar y evaluar los cultivos de pan coger y frutales de las parcelas para obtener su normal desarrollo y 	

LCR

DECRETO No. 1293 DEL 27 DE DICIEMBRE DE 2018

Por el cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Administración Central del Municipio de Valledupar.

- explotación.
6. Vigilar las actividades que impliquen factores de riesgo para la salud de la población y promover la participación de la ciudadanía en las actividades agropecuarias y de protección del medio ambiente.
 7. Responder por la optimización de la producción y productividad de las unidades de explotación agrícola, manejo de cultivos tropicales y reforestación en zonas de jurisdicción municipal.
 8. Brindar asesoría y asistencia técnica directa rural a los pequeños productores agrícolas, forestales y agroindustriales y realizar las actividades de capacitación técnica, seguimiento, orientación y acompañamiento para asegurar la ampliación de cobertura, competitividad y rentabilidad a los pequeños productores en el subsector agrario del municipio.
 9. Participar en la ejecución de los proyectos de transferencia de tecnología para los beneficiarios mediante difusión y aplicación de las recomendaciones tecnológicas apropiadas de acuerdo con las prioridades del programa agropecuario municipal.
 10. Participar activamente en los programas de erradicación de enfermedades y plagas en los cultivos y campañas dirigidas a los pequeños productores para la erradicación de enfermedades fitosanitarias.
 11. Coadyuvar en la formulación y elaboración de Planes y Programas de Asesoría Técnica y Capacitación Colectiva dirigidos a los pequeños productores forestales rurales.
 12. Orientar eficientemente los recursos e insumos técnicos de que disponga la administración.
 13. Analizar, identificar y llevar registros de las fuentes de contaminación de agua, aire y suelo, determinar las causas del deterioro y promulgar campañas para su erradicación.
 14. Coordinar con las entidades nacionales los programas que en el campo agrario se lleven a cabo dentro del municipio.
 15. Ejecutar y evaluar los paquetes tecnológicos vinculados en el proceso de asistencia técnica agropecuaria.
 16. Realizar los estudios necesarios para determinar la vocación y situación agropecuaria en el área de su jurisdicción y disposición económica de los ciudadanos.
 17. Recomendar las técnicas adecuadas para la siembra, recolección de

178



DECRETO No. 1293 DEL 27 DE DICIEMBRE DE 2018

Por el cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Administración Central del Municipio de Valledupar.

<p>productos y su utilización.</p> <p>18. Colaborar en la preparación del Plan de Desarrollo Agropecuario en concordancia con el Plan de Desarrollo Municipal y el Plan Zonal.</p> <p>19. Gestionar los proyectos, negocios y planes generales de asistencia técnica agropecuaria de encadenamientos productivos y velar por la consecución de los recursos financieros, humanos y físicos que permitan adelantar una eficiente gestión.</p> <p>20. Coadyuvar en la aplicación de las políticas medioambientales en el municipio.</p> <p>21. Elaborar programas de desarrollo rural para las zonas de reserva agrícola e integrarlas al Plan de Desarrollo.</p> <p>22. Ejercer las demás funciones que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.</p>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<p>1. Manejo de procedimientos especiales para la transferencia de conocimientos a pequeños productores rurales.</p> <p>2. Producción y comercialización de plántulas y viveros.</p> <p>3. Manejo de cultivos tropicales y reforestación.</p> <p>4. Metodología de investigación y estadísticas.</p> <p>5. Manejo de herramientas ofimáticas (Office e internet).</p>	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo	Aporte técnico-profesional
Orientación a resultados	Comunicación efectiva
Orientación al usuario y al ciudadano	Gestión de procedimientos
Compromiso con la organización	Instrumentación de decisiones
Trabajo en equipo	
Adaptación al cambio	
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Agronomía. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.

179

LCR.

DECRETO No. 1293 DEL 27 DE DICIEMBRE DE 2018

Por el cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Administración Central del Municipio de Valledupar.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional universitario
Código	219
Grado	02
Número de cargos	Dos (2)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza supervisión directa
Naturaleza del empleo	Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL – OFICINA DE CONTROL INTERNO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Coordinar y supervisar los procesos de Control Interno en materia de revisión de procesos y seguimiento a los planes, programas y políticas de la Administración Municipal.</p>	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Colaborar con la organización, verificación y evaluación del Sistema de Control Interno y la gestión y resultados de la Organización, a través de instrumentos que permitan monitorear el cumplimiento de los objetivos institucionales y brindar una seguridad en términos del cumplimiento de las metas trazadas en los planes institucionales. 2. Apoyar las actividades propias del Proceso del Sistema de Control Interno al interior de la entidad, que permitan el equilibrio y alineación de los procesos de acuerdo a la normatividad vigente. 3. Realizar ajustes a los controles ya establecidos para los procesos y actividades de la organización, con el objeto de que se cumplan los compromisos a ejecutar, y en especial que las áreas o empleados encargados de la aplicación de ejecutar los procesos y procedimientos administrativos se hagan adecuadamente. 4. Apoyar la evaluación para que cada una de las dependencias de la Entidad se encuentre en el marco de las leyes vigentes, normas políticas, procedimientos, planes, proyectos y metas de la organización y recomendar los ajustes necesarios. 5. Servir de apoyo a la Jefatura de la Oficina de Control Interno en el proceso de 	

180

JCR.

DECRETO No. 1293 DEL 27 DE DICIEMBRE DE 2018

Por el cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Administración Central del Municipio de Valledupar.

- toma de decisiones, a fin de que se obtengan los resultados esperados.
6. Participar en la realización de la verificación de los procesos relacionados con el manejo de los recursos, bienes y los sistemas de información de la entidad y recomendar los correctivos que sean necesarios.
 7. Apoyar las acciones de capacitación orientadas a fomentar en toda la organización la formación de una cultura de control que contribuya al mejoramiento continuo en el cumplimiento de la misión institucional.
 8. Mantener permanentemente informado al superior inmediato acerca del estado de control interno dentro de la entidad, dando cuenta de las debilidades detectadas y de las fallas en su cumplimiento, con el objetivo de tomar los correctivos a tiempo.
 9. Realizar seguimiento a las medidas respectivas recomendadas por la Oficina de Control Interno para que sean oportunas para minimizar los riesgos.
 10. Contribuir con la Elaboración de los informes de Control interno que sean requeridos por todos los entes de control.
 11. Ejercer las demás funciones que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Conocimientos de administración financiera, contabilidad, presupuesto, tesorería, costos.
2. Conocimientos de procesos, planes de acción y manuales de procedimientos,
3. Plan de Desarrollo Municipal.
4. Planes de acción por dependencia.
5. Auditoria Administrativa y financiera.
6. Administración Pública.
7. Contratación estatal.
8. Controles de Gestión.
9. Indicadores de gestión.
10. Disposiciones legales de Control Interno.
11. Presentación de informes a los diferentes entes reguladores y de control.
12. Administración y evaluación de riesgos.
13. Planes de mejoramiento.
14. Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
15. Manejo de herramientas ofimáticas (Office e internet).

181

LCR.

DECRETO No. 1293 DEL 27 DE DICIEMBRE DE 2018

Por el cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Administración Central del Municipio de Valledupar.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo	Aporte técnico-profesional
Orientación a resultados	Comunicación efectiva
Orientación al usuario y al ciudadano	Gestión de procedimientos
Compromiso con la organización	Instrumentación de decisiones
Trabajo en equipo	
Adaptación al cambio	
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Administración; Contaduría Pública; o Economía.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	

Handwritten signature

DECRETO No. 1293 DEL 27 DE DICIEMBRE DE 2018

Por el cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Administración Central del Municipio de Valledupar.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional universitario
Código	219
Grado	02
Número de cargos	Uno (1)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza supervisión directa
Naturaleza del empleo	Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL – OFICINA DE CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar al jefe de la Oficina de Control Disciplinario Interno en los procesos que se adelanten en contra los servidores públicos de la Administración Central Municipal.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Coadyuvar al superior inmediato en la aplicación de las normas en materia de Control Disciplinario Interno que se aplican a los procesos disciplinarios iniciados y por iniciar a funcionarios, docentes, directivos docentes y administrativos de las instituciones educativas, de conformidad a las normas legales vigentes 2. Asistir al Despacho en la ejecución de todas las actividades relacionadas con los procesos de Control Disciplinario Interno que se generen en la Administración Municipal. 3. Apoyar al superior inmediato, en la etapa Investigativa de las indagaciones preliminares e investigaciones disciplinarias que se adelantan en la Entidad, por queja o informe sobre presuntas faltas disciplinarias en que puedan incurrir los empleados de la Administración Central Municipal, y particulares que transitoriamente ejerzan funciones públicas. 4. Estudiar, revisar, conceptuar y aplicar procedimientos sobre los asuntos que en materia de Control Disciplinario Interno le sean asignados por el superior inmediato. 5. Recepcionar las quejas a todas las personas que se presenten en la dependencia para denunciar posibles irregularidades de los servidores públicos adscritos a la Administración Municipal, en coordinación con el 	

Handwritten signature: JCR.

DECRETO No. 1293 DEL 27 DE DICIEMBRE DE 2018

Por el cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Administración Central del Municipio de Valledupar.

- superior inmediato.
6. Adelantar la instrucción procesal de los trámites disciplinarios que se sigan contra servidores públicos del ente territorial.
 7. Elaborar los proyectos de evaluación de la investigación, el pliego de cargos si hubiere lugar, el fallo de primera instancia en materia disciplinaria y los actos administrativos que se deriven de la actuación y el Auto mediante el cual se resuelva el recurso de reposición.
 8. Proyectar en los casos que correspondan auto ordenando apertura de indagación preliminar disciplinaria, de acuerdo a los procedimientos legales establecidos.
 9. Realizar la tramitación y sustanciación de los procesos de Control Disciplinario Interno en el área de su competencia.
 10. Realizar los reportes periódicos y radicar los procesos verificando el estado actual de cada expediente.
 11. Conceptuar sobre asuntos relacionados con recursos de apelación interpuestos contra decisiones proferidas en el ejercicio de la función disciplinaria.
 12. Ejercer la vigilancia y control de términos sobre los expedientes que se encuentran en comisión para práctica de pruebas ante funcionarios de otras dependencias administrativas adscritas a la administración.
 13. Revisar y actualizar el Registro de Control de Procesos Disciplinarios que se mantiene en la dependencia.
 14. Verificar que los expedientes contentivos de las actuaciones administrativas disciplinarias se lleven de conformidad antes de ser trasladadas.
 15. Velar por el correcto archivo de copias de expedientes disciplinarios y contratos con sus respectivos anexos debidamente legalizados.
 16. Contribuir en la aplicación de las normas que en materia del Control Disciplinario Interno se adelanten en la dependencia y hacer las recomendaciones directamente al Jefe de Oficina de Control Disciplinario Interno.
 17. Realizar los reportes periódicos y radicar los procesos verificando el estado actual de cada expediente.
 18. Rendir informe periódico sobre el estado de los procesos disciplinarios en cualquiera de sus etapas al Jefe de Oficina y superior inmediato.
 19. Ejercer las demás funciones que le sean asignadas por autoridad competente,

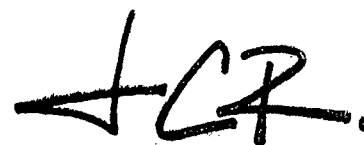
184



DECRETO No. 1293 DEL 27 DE DICIEMBRE DE 2018

Por el cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Administración Central del Municipio de Valledupar.

de acuerdo con el área de desempeño.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Conocimientos de Derecho Público. 2. Normatividad vigente en materia disciplinaria. 3. Jurisprudencia y doctrina sobre la materia. 4. Normas que regulan el Derecho de Defensa y el Debido Proceso. 5. Procedimientos Disciplinarios. 6. Código Contencioso Administrativo. 7. Manejo de herramientas ofimáticas (Office e internet). 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo	Aporte técnico-profesional
Orientación a resultados	Comunicación efectiva
Orientación al usuario y al ciudadano	Gestión de procedimientos
Compromiso con la organización	Instrumentación de decisiones
Trabajo en equipo	
Adaptación al cambio	
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Derecho y Afines.	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	



DECRETO No. 1293 DEL 27 DE DICIEMBRE DE 2018

Por el cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Administración Central del Municipio de Valledupar.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional universitario
Código	219
Grado	02
Número de cargos	Uno (1)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza supervisión directa
Naturaleza del empleo	Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL – OFICINA DE GESTIÓN SOCIAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar procedimientos para la coordinación de proyectos y programas sociales municipales, departamentales y nacionales, tales como adulto mayor, jóvenes en acción, familias en acción y demás programas que se proyecten en la administración Central Municipal.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar con el superior inmediato la aplicación de diagnósticos y tratamientos a la problemática social y conflictos suscitados a nivel individual o grupal en el ámbito de su jurisdicción. 2. Planificar y programar las acciones tendientes al debido desarrollo de los proyectos, asesorar y brindar apoyo profesional en los programas sociales y comunitarios dirigidos al sector poblacional de mayor vulnerabilidad en el municipio. 3. Coordinar los programas sociales que se generen en la dependencia de acuerdo a las políticas nacionales y departamentales, directrices recibidas y procedimientos establecidos. 4. Apoyar y coordinar la consecución y ejecución de programas y proyectos encaminados a la atención de la población vulnerable. 5. Planificar lo atinente a estudios de investigación y diagnósticos necesarios para la puesta en marcha de las estrategias trazadas para el desarrollo integral de la mujer, y fortalecimiento de los programas de la familia, la juventud, la niñez y la tercera edad. 6. Ejecutar programas tendientes a mejorar la calidad de vida de la ciudadanía en 	

ACR.

DECRETO No. 1293 DEL 27 DE DICIEMBRE DE 2018

Por el cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Administración Central del Municipio de Valledupar.

- el contexto social y familiar y sensibilizar a la población pobre, en situación de indefensión o vulnerabilidad sobre las políticas diseñadas para su bienestar.
7. Identificar los grupos poblacionales de mayor vulnerabilidad tales como niños con problemas de alimentación, adulto mayor, indigentes, desplazados por la violencia, mujeres jefas de hogar y víctimas de fenómenos naturales o antrópicos.
 8. Realizar visitas a la comunidad a fin de diagnosticar la situación de riesgo en que se encuentre, gestionar posibles soluciones y definir y priorizar los proyectos con base en los diagnósticos existentes.
 9. Proyectar y asistir eventos de concentración, encuentros, talleres y capacitaciones programados para beneficio del adulto mayor, juventud, niñez, discapacitados, desplazados, la familia y la mujer cabeza de hogar, con sentido de orientación e inducción a la participación democrática.
 10. Organizar y coordinar los eventos de capacitación en temas de interés comunitario, brigadas de salud, campañas educativas preventivas para disminuir el sector poblacional en condición de discapacidad, fortalecer las relaciones intrafamiliares, sociales y comunitarias; que contribuyan a la solución de conflictos, y mejorar la calidad de vida de los sectores poblacionales involucrados.
 11. Fomentar y promover actividades productivas a través de cursos adecuados a las capacidades de los beneficiarios de los programas sociales, de acuerdo a los recursos presupuestales disponibles, programas nacionales y municipales, directrices recibidas y procedimientos establecidos.
 12. Elaborar y coordinar planes, programas y proyectos relacionados con el desarrollo social, juventud, niñez, tercera edad, indigentes, desplazados y mujer cabeza de hogar.
 13. Estudiar las características socio familiares de la población bajo cobertura y de los ciudadanos que solicitan atención en la dependencia, ubicándolos en las diferentes categorías socioeconómicas según los resultados de la evaluación realizada.
 14. Realizar un diagnóstico preliminar de la situación, aplicar y programar actividades o tratamientos que respondan a las necesidades detectadas en los casos estudiados.
 15. Adelantar campañas de nutrición y complementación alimenticia para niños, población en condición de discapacidad, desplazados, ancianos y

187

LCR.

DECRETO No. 1293 DEL 27 DE DICIEMBRE DE 2018

Por el cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Administración Central del Municipio de Valledupar.

- menesterosos, en coordinación con entidades internas, externas, o el I.C.B.F.
16. Realizar visitas domiciliarias para conocer el medio social en que se desenvuelven la familia, la situación económica que presentan los beneficiarios y aspirantes que pretenden ingresar a los programas
 17. Participar en las diferentes investigaciones y encuestas realizadas en la comunidad, tendientes a conocer las principales áreas de conflicto o elementos de desorganización familiar y/o social.
 18. Coordinar la sisbenización y afiliación al régimen subsidiado de la población vulnerable, teniendo en cuenta las prioridades establecidas.
 19. Ejercer las demás funciones que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Manejo de procedimientos especiales para la atención de familias desplazadas, mujeres cabeza de hogar, niños, jóvenes y adultos mayores.
2. Metodología de investigación y estadísticas.
3. Formatos, documentos e informes.
4. Manejo de herramientas ofimáticas (Office e internet).

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Psicología; o Sociología, Trabajo Social y Afines.	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	

ACR

DECRETO No. 1293 DEL 27 DE DICIEMBRE DE 2018

Por el cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Administración Central del Municipio de Valledupar.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional universitario
Código	219
Grado	02
Número de cargos	Uno (1)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza supervisión directa
Naturaleza del empleo	Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL – SECRETARÍA DE GOBIERNO	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Contribuir para conseguir una mayor eficiencia en los procesos misionales técnicos y de apoyo para la atención a la población víctima de la violencia del conflicto interno armado, por medio de la coordinación permanente, teniendo en cuenta la dinámica del conflicto y las características propias del Municipio de Valledupar, de acuerdo a lo establecido en la Ley.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar y realizar la planeación, seguimiento y control administrativo del Centro Regional de Atención y Reparación a las Víctimas del Municipio de Valledupar- CRAV. 2. Coordinar con las áreas encargadas de la Administración Municipal, las acciones que permitan el normal funcionamiento del Centro Regional de Atención y Reparación a las Víctimas del Municipio de Valledupar - CRAV. 3. Coordinar la implementación de los mecanismos establecidos en la ley para adelantar convenios administrativos en beneficio de la población víctima. 4. Coordinar las actividades de enlace Municipal ante el SNARIV (Sistema Nacional de Atención y Reparación Integral a las Víctimas). 5. Brindar atención permanente y personalizada a la Población víctima, incluida en el RUV (Registro Único de Víctimas). 6. Apoyar la implementación de las rutas de atención de las sectoriales del Municipio de Valledupar, de acuerdo a su oferta institucional enfocada a la Población víctima. 7. Divulgar y difundir oferta institucional de la que puede ser beneficiaria la 	

[Handwritten signature]



DESPACHO DEL ALCALDE



DECRETO No. 1293 DEL 27 DE DICIEMBRE DE 2018

Por el cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Administración Central del Municipio de Valledupar.

- Población víctima.
8. Coordinar la respuesta oportuna y dentro de los términos legales de los requerimientos que sobre el tema de víctimas efectúe el SNARIV (Sistema Nacional de Atención y Reparación Integral a las Víctimas).
 9. Coordinar con las diferentes entidades que pertenecen al Sistema Nacional de Atención y Reparación Integral a las Víctimas, la implementación de la política pública de atención a las víctimas en el Territorio Municipal.
 10. Coordinar la logística y realización de los Comités Territoriales de Justicia Transicional y de los subcomités del Municipio de Valledupar.
 11. Suministrar los canales de interlocución para realizar los cruces de información con la Unidad de Víctimas para determinar la condición de esta población.
 12. Coordinar las jornadas de atención que se realizan en los corregimientos del Municipio donde hay presencia de Población Víctima.
 13. Ejercer las demás funciones que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia.
2. Ley 387 de 1997.
3. Ley 1448 de 2011 y sus Decretos Reglamentarios.
4. Sentencias de la Corte Constitucional y autos de cumplimiento.
5. Políticas del Gobierno Nacional de atención a la Población víctima del conflicto armado.
6. Conocimientos de asuntos de gestión y Administración Pública.
7. Plan de Desarrollo Municipal, Departamental y Nacional.
8. Manejo de herramientas ofimáticas (Office e internet).

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

DECRETO No. 1293 DEL 27 DE DICIEMBRE DE 2018

Por el cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Administración Central del Municipio de Valledupar.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Administración; Economía; Psicología; Sociología, Trabajo Social y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; o Derecho y Afines.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.</p>	<p>Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

JCP.

- DECRETO No. 1293 DEL 27 DE DICIEMBRE DE 2018

Por el cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Administración Central del Municipio de Valledupar.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional universitario
Código	219
Grado	02
Número de cargos	Dos (2)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza supervisión directa
Naturaleza del empleo	Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL – SECRETARÍA GENERAL - SISTEMAS	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar las actividades de coordinación, estudio, análisis, evaluación, control e implementación de sistemas de información que apoyen la misión y visión de la Entidad territorial.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar las actividades de informática, administrar la base de datos y plataforma de sistemas de la entidad territorial y dependencias que la conforman, de acuerdo a los procedimientos establecidos. 2. Realizar auditorías generales a las bases de datos y sistemas de información. 3. Formular y actualizar la metodología para la organización de los procesos, procedimientos y métodos en el área de sistemas de información en la Administración Central Municipal, así como la custodia y difusión de los manuales respectivos. 4. Coordinar la definición de los planes y establecimiento de programas en materia de sistematización, así como la implementación de políticas públicas de sistemas formuladas por el Ministerio de las Tecnologías de la Información y Comunicación TIC,s. 5. Realizar estudios, análisis y evaluaciones de factibilidad técnica y operativa del sistema de información computarizada, de acuerdo con los requerimientos de la entidad. 6. Controlar y supervisar el método para implementar el hardware y el software adquirido o desarrollado, en concordancia con la metodología establecida, y garantizar el uso adecuado del sistema buscando el mejoramiento del manejo 	

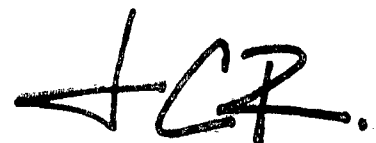
[Handwritten signature]

DECRETO No. 1293 DEL 27 DE DICIEMBRE DE 2018

Por el cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Administración Central del Municipio de Valledupar.

- de la información y automatización de las dependencias y áreas.
7. Controlar la organización, conservación, custodia y actualización de la información que reposa en los sistemas de información de la Entidad.
 8. Elaborar el Plan Estratégico de Sistemas de Información en la Administración Central Municipal.
 9. Realizar análisis, diseño, evaluación y seguimiento de los diferentes procedimientos y sistemas de información implementados en la Administración Central Municipal.
 10. Coordinar los diseños de los sistemas y subsistemas de información necesarios, y las actividades de operación, producción, captura y seguridad de las aplicaciones en ejecución.
 11. Salvaguardar los archivos básicos, bases de datos de usuarios, registros, equipos de cómputo y controlar los procesos de flujo e intercambio de información de personas e instituciones internas y externas de la Administración.
 12. Formular estudios técnicos sobre los proyectos de adquisición de software, renovación y actualización de tecnología para el desarrollo de la sistematización de la entidad territorial.
 13. Responder por la sistematización de los diferentes procesos que deben desarrollar las dependencias de la Administración Central Municipal.
 14. Ejecutar los programas de adiestramiento para los operadores de equipos de sistemas, brindando capacitación y apoyo al personal de la Administración Central Municipal, para la aplicación de programas en los diferentes procesos, ajustes y actualización de las bases de datos, y operación del software desarrollado en la entidad territorial.
 15. Efectuar la programación de mantenimiento de hardware y software de acuerdo con la necesidad de la Administración Central Municipal.
 16. Coordinar el diseño e implementación y análisis de paquetes, al igual que el desarrollo de programas teniendo en cuenta las necesidades reales de cada una de las dependencias.
 17. Fortalecer los programas existentes con el fin de hacerlos más prácticos y funcionales.
 18. Suministrar soporte técnico a los funcionarios de la entidad en el manejo y aprovechamiento de los paquetes, programas y aplicaciones instaladas.
 19. Establecer medios adecuados para difundir la cultura informática en la

193





DESPACHO DEL ALCALDE



DECRETO No. 1293 DEL 27 DE DICIEMBRE DE 2018

Por el cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Administración Central del Municipio de Valledupar.

organización.	
20. Coordinar y controlar el funcionamiento de los sistemas de seguridad del Palacio Municipal.	
21. Las demás funciones que le asigne el superior inmediato; conforme a la naturaleza del cargo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Conocimientos en administración de bases de datos.	
2. Conocimientos en sistemas de información del sector público	
3. Conocimientos en administración de Sistemas Operativos bajo diferentes plataformas.	
4. Conocimientos en infraestructura de red.	
5. Manejo de redes de comunicación	
6. Conocimiento en páginas web	
7. Conocimiento en administración de software o programas	
8. Conocimientos en TIC (Tecnologías de la Información y las Comunicaciones)	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo	Aporte técnico-profesional
Orientación a resultados	Comunicación efectiva
Orientación al usuario y al ciudadano	Gestión de procedimientos
Compromiso con la organización	Instrumentación de decisiones
Trabajo en equipo	
Adaptación al cambio	
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	

DECRETO No. 1293 DEL 27 DE DICIEMBRE DE 2018

Por el cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Administración Central del Municipio de Valledupar.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional universitario
Código	219
Grado	02
Número de cargos	Uno (1)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza supervisión directa
Naturaleza del empleo	Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL – SECRETARÍA DE TALENTO HUMANO – NÓMINA SECTOR EDUCATIVO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar las actividades de apoyo a la coordinación, análisis, evaluación, control y trámite de novedades, autoliquidaciones, proyección de certificaciones de trabajo y tiempo de servicios del personal adscrito al sector educativo.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Expedir certificaciones de trabajo y tiempo de servicio de los servidores públicos, aprobación de créditos y certificar las vacantes de los cargos de docentes, administrativos y directivos docentes cuando se presenten. 2. Aplicar sus conocimientos profesionales de proceso y sistematización de datos en materia de novedades, de acuerdo al procedimiento establecido y poner en conocimiento al superior inmediato de las situaciones presentadas. 3. Recibir, clasificar, codificar e ingresar las novedades al sistema para la liquidación de nóminas del personal docente, directivo docente y administrativo del sector educativo, activo y pensionado, en coordinación con los funcionarios competentes. 4. Llevar registro de las novedades de personal que se presenten para ser incluidas en las nóminas correspondientes. 5. Realizar los trámites para autoliquidación, siguiendo los procedimientos y generando los informes respectivos para la confrontación con las diferentes novedades y enviarlas a las dependencias o funcionarios competentes, para verificación, firma y fines pertinentes. 6. Proyectar los actos administrativos necesarios para el desarrollo de procesos 	





DESPACHO DEL ALCALDE



DECRETO No. 1293 DEL 27 DE DICIEMBRE DE 2018

Por el cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Administración Central del Municipio de Valledupar.

- de nombramientos, posesión, traslados, encargos, inducción, reinducción, evaluación del desempeño, estímulos y demás situaciones administrativas propias de la administración del personal docente, directivo docente y administrativo del sector educativo, de acuerdo a las directrices recibidas y aplicando la normatividad vigente.
7. Apoyar a la dependencia en la proyección de certificaciones de trabajo y constancia de tiempo de servicio en respuesta a petición de parte interesada, de acuerdo a los procedimientos establecidos en coordinación con el superior inmediato.
 8. Responder y viabilizar solución a las consultas y derechos de petición, constancias y tiempos de servicio le sean formulados por usuarios internos o externos, a petición de parte interesada y relacionados con las labores desempeñadas en el sector educativo de la Administración Municipal, en coordinación con el superior inmediato.
 9. Apoyar al superior inmediato en la aplicación de las normas del empleo público y carrera administrativa, en la vinculación del personal del sector educativo, teniendo en cuenta los procesos de selección y velar por el buen clima y comportamiento organizacional aplicando las medidas necesarias para su mejoramiento.
 10. Apoyar la elaboración de los reportes a la Comisión Nacional del Servicio Civil de las novedades que se presenten con el personal bajo el régimen del empleo público y carrera administrativa y poner en su conocimiento al inmediato superior de los informes y resultados requeridos.
 11. Apoyar los procedimientos relacionados con el mantenimiento y actualización de las novedades del personal, de archivo físico y magnético debidamente organizado, actualizado y sistematizado del personal activo y retirado del sector educativo y de las unidades documentales de Hojas de Vida de los servidores públicos al servicio del municipio.
 12. Apoyar al área de nóminas en los trámites necesarios para liquidación de salarios, horas extras, vacaciones, primas de Navidad y demás prestaciones a que tengan derecho los servidores públicos.
 13. Coordinar con el área de nóminas los asuntos relacionados con los aportes, y transferencias especificados en el Sistema General de Seguridad Social en Salud.
 14. Radicar y registrar las resoluciones, incapacidades y demás documentos

196

DECRETO No. 1293 DEL 27 DE DICIEMBRE DE 2018

Por el cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Administración Central del Municipio de Valledupar.

- relacionados con la administración del recurso humano de la Administración Central Municipal.
15. Apoyar en la compilación de documentación y lleno de requisitos a los servidores públicos para la toma de posesión en sus respectivos cargos.
 16. Apoyar en los procesos de registro en las unidades documentales de Hojas de Vida, las decisiones que en materia disciplinaria se profieran a los empleados o ex empleados de la administración.
 17. Ejercer las demás funciones que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

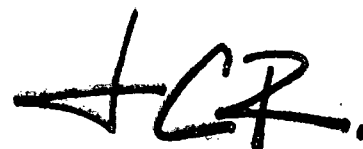
1. Conocimientos en administración de personal
2. Conocimientos en sistemas de información del sector público.
3. Normas orgánicas sobre el funcionamiento, estructura y misión de la entidad territorial.
4. Manejo de herramientas ofimáticas (Office e internet).

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Administración; Contaduría Pública; Economía; o Ingeniería Industrial y Afines.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.</p>	<p>Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.</p>





DESPACHO DEL ALCALDE



DECRETO No. 1293 DEL 27 DE DICIEMBRE DE 2018

Por el cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Administración Central del Municipio de Valledupar.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional universitario
Código	219
Grado	02
Número de cargos	Uno (1)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza supervisión directa
Naturaleza del empleo	Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL – SECRETARÍA DE TALENTO HUMANO – NÓMINA ADMINISTRACIÓN CENTRAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Administrar el sistema de información de los procesos de nóminas del personal activo y pensionado de la Administración Central Municipal.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Coordinar las actividades de informática, administrar la base de datos y plataforma de sistemas de la entidad territorial en materia de elaboración de nóminas, de acuerdo a los procedimientos establecidos.2. Registrar las novedades de libranzas, embargos, incapacidades, situaciones administrativas, etc, de los funcionarios y pensionados de la administración central en el aplicativo de nómina de la entidad.3. Actualizar la Base de datos de los funcionarios y pensionados en el aplicativo de nómina de la entidad.4. Liquidar la seguridad social y aportes parafiscales de los funcionarios y pensionados que debe cancelar la administración a las entidades correspondientes.5. Realizar auditorías generales periódicas a las bases de datos y sistemas de información en el área de nóminas y novedades de la administración central.6. Garantizar el buen funcionamiento del software de nóminas para la Administración Central y el sector educativo.7. Organizar, conservar, y actualizar la información que reposa en el área de nóminas.8. Ingresar la información de las hojas de vida de los empleados que se vinculan	

198

Carrera 5 No 15-69 Plaza Alfonso López
Teléfonos 5842400

DECRETO No. 1293 DEL 27 DE DICIEMBRE DE 2018

Por el cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Administración Central del Municipio de Valledupar.

<p>por primera vez al municipio.</p> <ol style="list-style-type: none"> 9. Realizar las liquidaciones de las mesadas de los pensionados de la administración central. 10. Proyectar el costo anual y periódico de los salarios y prestaciones sociales a que tienen derecho los empleados de la administración municipal. 11. Realizar seguimiento al comportamiento de la ejecución presupuestal del rubro de servicios asociados a la nómina e informar a la Secretaria de Hacienda. 12. Revisar el estado de cuentas de aportes y reportes girados a los fondos de cesantías y pensiones a fin de determinar las obligaciones de la entidad. 13. Proyectar los actos administrativos relacionados con el pago de la nómina. 14. Dar respuesta a las solicitudes presentadas por las entidades de previsión social, empresas operadoras de libranzas, juzgados, entes de control, usuarios internos, entre otros. 15. Salvaguardar los archivos básicos, bases de datos de usuarios, registros, equipos de cómputo y controlar los procesos de flujo e intercambio de información del área de nómina. 16. Formular recomendaciones sobre los proyectos de adquisición de software, renovación y actualización de tecnología para el desarrollo de la sistematización de nóminas en la entidad territorial. 17. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con oportunidad y la periodicidad requerida. 18. Ejercer las demás funciones que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Conocimientos en sistemas de información del sector público. 2. Conocimiento de nóminas. 3. Normatividad de prestaciones sociales del sector público. 4. Conocimientos en administración de Sistemas Operativos bajo diferentes plataformas. 5. Conocimiento en administración de software o programas 6. Conocimientos en infraestructura de red. 7. Manejo de herramientas ofimáticas (Office e internet). 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO



DECRETO No. 1293 DEL 27 DE DICIEMBRE DE 2018

Por el cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Administración Central del Municipio de Valledupar.

Aprendizaje continuo	Aporte técnico-profesional
Orientación a resultados	Comunicación efectiva
Orientación al usuario y al ciudadano	Gestión de procedimientos
Compromiso con la organización	Instrumentación de decisiones
Trabajo en equipo	
Adaptación al cambio	
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.
Título profesional en Ingeniería de Sistemas.	



DECRETO No. 1293 DEL 27 DE DICIEMBRE DE 2018

Por el cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Administración Central del Municipio de Valledupar.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional universitario
Código	219
Grado	02
Número de cargos	Uno (1)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza supervisión directa
Naturaleza del empleo	Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL – SECRETARÍA DE TALENTO HUMANO - PRESTACIONES SOCIALES	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar los procesos de liquidación de prestaciones sociales de los empleados que conforman la planta de personal de la administración central, de acuerdo a las normas que rigen en esta materia.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar la liquidación de cesantías anuales de todos los empleados activos de la administración central del municipio afiliados a los diferentes fondos de cesantías. 2. Liquidar y proyectar los actos administrativos de los anticipos de cesantías de los funcionarios que pertenecen al régimen retroactivo de cesantías. 3. Proyectar los actos administrativos de los anticipos de cesantías de los funcionarios que pertenecen al régimen anualizado de cesantías. 4. Realizar y proyectar los actos administrativos de reconocimiento y pago de las liquidaciones individuales de cesantías y demás prestaciones sociales de los exfuncionarios de la entidad. 5. Proyectar los actos administrativos de reconocimiento y pago de vacaciones, prima de vacaciones y la bonificación especial de recreación de los empleados activos de la planta de personal de la entidad. 6. Revisar los estados de cuentas de aportes y reportes girados a los fondos de cesantías a fin de determinar las obligaciones de la entidad. 7. Proyectar los actos administrativos de nombramientos temporales del personal que reemplaza a los servidores públicos de la entidad que se encuentran en 	

201

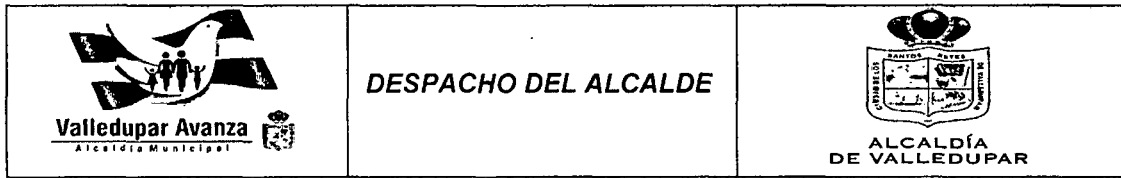


DECRETO No. 1293 DEL 27 DE DICIEMBRE DE 2018

Por el cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Administración Central del Municipio de Valledupar.

vacaciones e incapacidades.	
8. Realizar seguimiento al comportamiento de la ejecución presupuestal del rubro de cesantías para solicitar los correctivos necesarios.	
9. Elaborar los proyectos de resolución mediante los cuales se transfieren las cesantías de los funcionarios a los diferentes fondos.	
10. Realizar el Plan Anual de vacaciones de los servidores públicos de la administración central.	
11. Dar respuesta a las solicitudes presentadas por las entidades del nivel nacional, entes de control, usuarios internos, entre otros.	
12. Alimentar la base de datos del programa Pasivocol creado por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público para el seguimiento y actualización de los cálculos actuariales de las entidades territoriales.	
13. Ejercer las demás funciones que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Base de datos del Pasivocol	
2. Régimen prestacional del sector público.	
3. Manejo de herramientas ofimáticas (Office e internet).	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo	Aporte técnico-profesional
Orientación a resultados	Comunicación efectiva
Orientación al usuario y al ciudadano	Gestión de procedimientos
Compromiso con la organización	Instrumentación de decisiones
Trabajo en equipo	
Adaptación al cambio	
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Administración o Contaduría Pública. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.

Handwritten signature



DECRETO No. 1293 DEL 27 DE DICIEMBRE DE 2018

Por el cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Administración Central del Municipio de Valledupar.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional universitario
Código	219
Grado	02
Número de cargos	Uno (1)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza supervisión directa
Naturaleza del empleo	Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL – SECRETARÍA DE TALENTO HUMANO – SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Coordinar los programas, planes y proyectos en materia de administración de personal en los procesos de seguridad y salud en el trabajo, formación y capacitación; de conformidad con la normatividad vigente.</p>	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar la implementación y actualización del sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo de la entidad, con los respectivos subprogramas, conforme a la normatividad vigente. 2. Coordinar la ejecución de las diferentes etapas del ciclo Planear, Hacer, Verificar y Actuar correspondiente al sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo. 3. Coordinar y promover con las E.P.S. las conferencias, seminarios, talleres, charlas, etc., tendientes a la salud física y mental de los empleados y sus familiares. 4. Coordinar y promover con la A.R.L. a la cual se encuentra afiliada la entidad, las actividades sobre seguridad y salud en el trabajo. 5. Participar en la ejecución del programa de bienestar social laboral e incentivos. 6. Coordinar de manera preventiva la revisión médica general de los empleados, a través de los exámenes médicos ocupacionales. 7. Coordinar las elecciones para elegir a los representantes de los servidores públicos ante la Comisión de Personal, comité de convivencia laboral y el Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo. 	

203

Carrera 5 No 15-69 Plaza Alfonso López
Teléfonos 5842400

ACR.

DECRETO No. 1293 DEL 27 DE DICIEMBRE DE 2018

Por el cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Administración Central del Municipio de Valledupar.

8. Velar por que se realicen las novedades sobre accidentes laborales a la entidad correspondiente, dentro de los términos legales.
9. Coordinar la elaboración y ejecución del plan institucional de Formación y Capacitación de los servidores públicos de la entidad, de acuerdo a las políticas y lineamientos del Departamento Administrativo de la Función Pública.
10. Coordinar y proyectar los actos administrativos que deban ser firmados por el Secretario de Talento Humano o el Alcalde por conducto de ésta Secretaría que sean de su competencia.
11. Ejercer las demás funciones que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Plan de Desarrollo Municipal.
2. Políticas y lineamientos nacionales en materia de seguridad y salud en el trabajo.
3. Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
4. Manejo de herramientas ofimáticas (Office e internet).

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

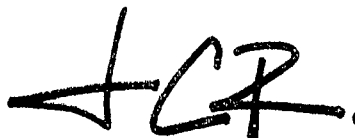
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en la disciplina académica de Psicología, del núcleo básico de Conocimiento en: Psicología o título profesional en la disciplina académica de Trabajo Social, del núcleo básico de Conocimiento en Sociología, Trabajo Social y Afines.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.

[Handwritten Signature]

DECRETO No. 1293 DEL 27 DE DICIEMBRE DE 2018

Por el cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Administración Central del Municipio de Valledupar.

Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	
---	--



- DECRETO No. 1293 DEL 27 DE DICIEMBRE DE 2018

Por el cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Administración Central del Municipio de Valledupar.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional universitario
Código	219
Grado	02
Número de cargos	Uno (1)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza supervisión directa
Naturaleza del empleo	Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL – SECRETARÍA DE TALENTO HUMANO - BIENESTAR SOCIAL LABORAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Coordinar los programas, planes y proyectos en materia de administración de personal en los procesos relacionados con el bienestar social laboral e incentivos; y la evaluación de desempeño laboral, de conformidad con la normatividad vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar y supervisar los procesos relacionados con la gestión estratégica del talento humano. 2. Realizar el estudio diagnóstico para la elaboración del programa de bienestar social laboral e Incentivos. 3. Coordinar, supervisar y controlar los procesos relacionados con la formulación y aprobación del Programa de Bienestar Social Laboral e Incentivos. 4. Coordinar la ejecución de las actividades inherentes al programa de bienestar social laboral e incentivos. 5. Coordinar la implementación del proceso de evaluación del desempeño laboral. 6. Orientar a evaluados y evaluadores en los instrumentos y herramientas del proceso de evaluación del desempeño laboral. 7. Orientar y participar en los procesos de selección de personal y convocatorias que se requiera, para la valoración de competencias comportamentales e idoneidad, en coordinación con el superior inmediato. 8. Presentar los informes de gestión que sean requeridos por el superior 	

206

LCR.

DECRETO No. 1293 DEL 27 DE DICIEMBRE DE 2018

Por el cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Administración Central del Municipio de Valledupar.

<p>inmediato, con la calidad y especificaciones a que haya lugar.</p> <p>9. Coordinar la formulación del plan de acción de la dependencia y plasmarlo en formatos, plantillas o matrices diseñadas para tal fin.</p> <p>10. Elaborar los informes de seguimiento al cumplimiento de las metas de la dependencia.</p> <p>11. Ejercer las demás funciones que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.</p>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<p>1. Modelo Integrado de Planeación y Gestión.</p> <p>2. Gestión estratégica del Talento Humano.</p> <p>3. Guías y lineamientos de la Función Pública y la Comisión Nacional del Servicio civil referente a la planeación estratégica del Talento Humano.</p> <p>4. Manejo de herramientas ofimáticas (Office e internet).</p>	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo	Aporte técnico-profesional
Orientación a resultados	Comunicación efectiva
Orientación al usuario y al ciudadano	Gestión de procedimientos
Compromiso con la organización	Instrumentación de decisiones
Trabajo en equipo	
Adaptación al cambio	
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Psicología.</p>	<p>Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
<p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.</p>	

Handwritten signature

DECRETO No. 1293 DEL 27 DE DICIEMBRE DE 2018

Por el cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Administración Central del Municipio de Valledupar.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional universitario
Código	219
Grado	02
Número de cargos	Uno (1)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza supervisión directa
Naturaleza del empleo	Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL – SECRETARÍA DE TALENTO HUMANO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Coordinar los programas, planes y proyectos en materia de administración de personal en los procesos de carrera administrativa, ingreso, capacitación, de conformidad con las normas de carrera administrativa vigentes.</p>	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar los programas de admisión, situaciones administrativas, vinculación, desvinculación del personal con que cuenta el municipio, de conformidad con las normas que reglamentan la carrera administrativa. 2. Participar en la elaboración del Plan de Incentivos y estímulos a los servidores públicos, en coordinación con el superior inmediato. 3. Participar en la elaboración del Plan de Formación y Capacitación de los servidores públicos de la entidad, de acuerdo a las políticas y lineamientos del Departamento Administrativo de la Función Pública. 4. Participar en el proceso de evaluación del desempeño, acorde con las políticas y los lineamientos dispuestos para tal fin. 5. Coordinar la elaboración de los informes necesarios sobre la gestión de personal, relaciones con las situaciones administrativas solicitados por los diferentes órganos del orden nacional. 6. Coordinar la posesión y la inducción de los empleados que ingresen a la entidad. 7. Participar en las actividades de actualización de los manuales de funciones, requisitos y competencias laborales y demás procedimientos necesarios en el área de administración de personal. 	

JCR.

DECRETO No. 1293 DEL 27 DE DICIEMBRE DE 2018

Por el cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Administración Central del Municipio de Valledupar.

8. Elaborar los proyectos de actos administrativos para el nombramiento de empleados.
9. Realizar el estudio de hojas de vida para el ingreso de los servidores públicos a vincular.
10. Proyectar las certificaciones de no existencia funcionario público, con el propósito de la celebración de contratos de prestación de servicios.
11. Proyectar las certificaciones de cumplimiento de requisitos para nombramiento de nuevos empleados.
12. Informar y requerir el lleno de requisitos a los servidores públicos para la toma de posesión en sus respectivos cargos.
13. Llevar los registros de situaciones administrativas de los servidores públicos, de conformidad con la normatividad vigente.
14. Alimentar en la plataforma del SIGEP la información concerniente al Subsistema de Organización Institucional.
15. Realizar la validación y aprobación de las hojas de vida en la plataforma del SIGEP, así como los procedimientos de vinculación y desvinculación.
16. Coordinar y proyectar los actos administrativos que deban ser firmados por el Secretario de Talento Humano o el Alcalde por conducto de ésta Secretaría en materia de administración del personal.
17. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con oportunidad y la periodicidad requerida.
18. Ejercer las demás funciones que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Políticas Públicas en materia de administración del recurso humano.
2. Ley 909 de 2004 y demás decretos reglamentarios sobre carrera administrativa, reglamento y normas internas de trabajo.
3. Plan de formación y capacitación.
4. Elaboración de manuales de funciones.
5. Manejo de herramientas ofimáticas (Office e internet).

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo	Aporte técnico-profesional
Orientación a resultados	Comunicación efectiva

[Handwritten Signature]

DECRETO No. 1293 DEL 27 DE DICIEMBRE DE 2018

Por el cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Administración Central del Municipio de Valledupar.

Orientación al usuario y al ciudadano	Gestión de procedimientos
Compromiso con la organización	Instrumentación de decisiones
Trabajo en equipo	
Adaptación al cambio	
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Administración; Psicología; Sociología, Trabajo Social y Afines.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	

ALCALDE

DECRETO No. 1293 DEL 27 DE DICIEMBRE DE 2018

Por el cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Administración Central del Municipio de Valledupar.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional universitario
Código	219
Grado	02
Número de cargos	Uno (1)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza supervisión directa
Naturaleza del empleo	Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL – SECRETARÍA DE GOBIERNO - PARTICIPACIÓN CIUDADANA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Coordinar las políticas de Participación Comunitaria y orientar a las asociaciones comunales, J.A.C. y J.A.L. para garantizar la participación ciudadana en los procesos de Desarrollo y Gestión municipal.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Planear, dirigir, y coordinar las actividades relacionadas con la participación comunitaria, Juntas de Acción, las juntas administradoras locales, tanto en sus aspectos legales como de operación. 2. Coordinar la formulación de las políticas relacionadas con la participación comunitaria, los procesos de asesoría, fomento y control de proyectos comunitarios que adelante la entidad territorial por iniciativa y necesidad de la comunidad. 3. Programar eventos, capacitaciones y orientaciones a las juntas de acción comunal, Juntas Administradoras Locales, Grupos de Vecinos, y Asociaciones Comunales del municipio y corregimientos de su jurisdicción, para mejorar sus condiciones y calidad de vida y garantizar la participación ciudadana en el proceso de desarrollo y gestión de la Administración Municipal. 4. Impulsar la organización y participación comunitaria por medio de la capacitación y asesoría a la comunidad, microempresarios, juntas de acciones comunales, grupos cooperativos, asociaciones vecinales a fin de que la comunidad cuente con elementos, criterios y capacidad para intervenir, elaborar programas, planes y proyectos y busquen soluciones que satisfagan 	

JCR.

DECRETO No. 1293 DEL 27 DE DICIEMBRE DE 2018

Por el cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Administración Central del Municipio de Valledupar.

- sus necesidades inmediatas.
5. Contribuir con la Dependencia en la aplicación de normas y ejecución de planes, programas y proyectos, campañas, mesas de trabajo y eventos en materia de participación ciudadana.
 6. Brindar apoyo profesional y orientación a los programas de desarrollo de las sociedades civiles, fortalecimiento de asociaciones cívicas, comunitarias, gremiales, solidarias y organizaciones de economía solidaria.
 7. Realizar diagnósticos y estudios socioeconómicos, en el desarrollo de los programas de su competencia.
 8. Fomentar campañas sociales de capacitación para el mejoramiento de la calidad de vida de las comunidades involucradas en los programas comunitarios e implementar instancias y mecanismos de participación ciudadana y desarrollo comunitario en el municipio y corregimientos de su jurisdicción.
 9. Asesorar y orientar a los grupos comunitarios sobre la legislación vigente en materia de participación, aplicar las normas legales vigentes que reglamentan la participación ciudadana, y la conformación de asociaciones, juntas de acción comunal y juntas administradoras locales.
 10. Fortalecer e implementar los mercados móviles y los mercados comunitarios y campesinos, las cooperativas y proveeduría de tenderos.
 11. Rendir informes mensuales al Superior Inmediato sobre las actividades realizadas y la situación general de las medidas adoptadas con relación a sus funciones.
 12. Ejercer las demás funciones que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Conocimientos en procedimientos de elección y creación de grupos sociales.
2. Conocimientos en sistemas de información del sector público.
3. Participación comunitaria.
4. Manejo de herramientas ofimáticas (Office e internet).

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo	Aporte técnico-profesional
Orientación a resultados	Comunicación efectiva

JCP.

DECRETO No. 1293 DEL 27 DE DICIEMBRE DE 2018

Por el cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Administración Central del Municipio de Valledupar.

Orientación al usuario y al ciudadano	Gestión de procedimientos
Compromiso con la organización	Instrumentación de decisiones
Trabajo en equipo	
Adaptación al cambio	
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Administración, Derecho y Afines, Sociología, Trabajo Social y Afines o Educación.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	

JCR.

DECRETO No. 1293 DEL 27 DE DICIEMBRE DE 2018

Por el cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Administración Central del Municipio de Valledupar.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional universitario
Código	219
Grado	02
Número de cargos	Dos (2)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza supervisión directa
Naturaleza del empleo	Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL – SECRETARÍA DE GOBIERNO - COMISARÍA DE FAMILIA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar procedimientos especiales correspondientes en psicología para la atención de situaciones irregulares de los usuarios que lo requieren en la Comisaria de familia.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Coadyuvar al superior inmediato en la aplicación de diagnósticos y tratamientos a la problemática social y conflictos suscitados a nivel individual o grupal en el ámbito de su jurisdicción. 2. Asesorar y brindar apoyo profesional, en los problemas conductual, sociales, conflictos comunitarios y familiares de los usuarios que lo requieren en las Comisarias de Familia y Casa de la Justicia. 3. Determinar en las visitas psicosocial por valoración conductual domiciliarias, el maltrato infantil, violencia intrafamiliar, abuso sexual, baja autoestima, pérdida de valores y promover talleres sobre Prevención y seguimiento a los casos detectados. 4. Asesorar frente a las necesidades que manifiestan los usuarios, buscando generar credibilidad y confianza. 5. Organizar y coordinar los eventos de capacitación en temas de interés comunitario, campañas educativas preventivas para disminuir el sector poblacional discapacitado, fortalecer las relaciones intrafamiliares, sociales y comunitarias; que contribuyan a la solución de conflictos, y mejorar la calidad de vida de los sectores Poblacionales involucrados. 	

214





DESPACHO DEL ALCALDE



DECRETO No. 1293 DEL 27 DE DICIEMBRE DE 2018

Por el cual se modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Administración Central del Municipio de Valledupar.

6. Participar en las diferentes investigaciones y encuestas realizadas en la comunidad, tendientes a conocer las principales áreas de conflicto o elementos de Desorganización familiar o social.
7. Orientar a la familia para mejorar las relaciones interpersonales del grupo familiar, elaborar el informe respectivo certificado por las mismas.
8. Asesorar e informar a los miembros de las familias involucradas en problemas de violencia intrafamiliar o que impliquen delitos de violencia, violación, maltrato o abandono de niños y ancianos a fin de brindarles protección, comprensión y afecto.
9. Utilizar las técnicas de investigación como observación, entrevistas, sondeo de opinión y cuestionarios para aplicarlos a los usuarios o actores en conflicto.
10. Realizar terapias de grupo o de familias y mantener la comunicación directa con los usuarios que requieren el servicio.
11. Efectuar actividades recreativas y comunitarias, charlas educativas sobre temas relacionados con la familia, maltrato al menor, manejo adecuado de conflictos.
12. Verificar y evaluar los cambios obtenidos a través del tratamiento aplicado y determinar si se logró la prevención, recuperación y rehabilitación de los miembros de la familia.
13. Realizar un diagnóstico preliminar de la situación, aplicar y programar actividades o tratamientos que respondan a las necesidades detectadas en los casos Estudiados.
14. Apoyar las actividades que se desprendan de la Administración Central Municipal y sus distintas dependencias y directrices municipales, departamentales y nacionales en materia de gestión social cuando se le requiera.
15. Valoración psicológica a los niños, niñas y adolescentes que se encuentren en proceso de regulación de alimentos en proceso administrativo en restablecimiento de derechos.
16. Realizar la valoración y asesoramiento psicológica y apoyo a las víctimas de violencia intrafamiliar.
17. Brindar atención psicológica a parejas en conflictos.
18. Presentar informes mensuales de las actividades realizadas al superior inmediato, con copia al Superior Inmediato.
19. Ejercer las demás funciones que le sean asignadas por autoridad competente,

215

Carrera 5 No 15-26 Plaza Alfonso López
Teléfono: 4942400

DECRETO No. 1293 DEL 27 DE DICIEMBRE DE 2018

Por el cual se modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Administración Central del Municipio de Valledupar.

de acuerdo con el área de desempeño.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Manejo de procedimientos especiales para la atención de familiares, o usuarios. 2. Metodología de investigación y estadísticas. 3. Formatos, documentos, informes y protocolos de remisión. 4. Manejo de herramientas ofimáticas (Office e internet). 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo	Aporte técnico-profesional
Orientación a resultados	Comunicación efectiva
Orientación al usuario y al ciudadano	Gestión de procedimientos
Compromiso con la organización	Instrumentación de decisiones
Trabajo en equipo	
Adaptación al cambio	
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Psicología.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	

JCR.

DECRETO No. 1293 DEL 27 DE DICIEMBRE DE 2018

Por el cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Administración Central del Municipio de Valledupar.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional universitario
Código	219
Grado	02
Número de cargos	Dos (2)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza supervisión directa
Naturaleza del empleo	Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL – SECRETARÍA DE GOBIERNO – COMISARÍA DE FAMILIA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar procedimientos especiales correspondientes en Trabajo Social, para la atención de situaciones irregulares de los usuarios que lo requieren en la Comisaria de Familia.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Asesorar y brindar apoyo profesional, en los problemas sociales, conflictos comunitarios y familiares de los usuarios que lo requieren en las Comisarias de familia. 2. Estudiar las características socio familiares de la población bajo cobertura y de los ciudadanos que solicitan atención en las Comisarias de familia, ubicándolos en las diferentes categorías socioeconómicas según los resultados de la evaluación realizada. 3. Identificar los grupos poblacionales de mayor vulnerabilidad tales como niños con problemas de alimentación, maltratados, ancianos, indigentes, desplazados por la violencia, mujeres jefes de hogar, víctimas de la violencia y de fenómenos naturales o antrópicos. 4. Determinar en las visitas domiciliarias, el maltrato infantil, violencia intrafamiliar, Abuso sexual, y seguimiento a los casos detectados. 5. Orientar a la familia para mejorar las relaciones interpersonales del grupo familiar, elaborar el informe respectivo certificado por las mismas. 6. Asesorar e informar a los miembros de las familias involucradas en problemas de violencia intrafamiliar o que impliquen delitos de violencia intrafamiliar, 	

217





DESPACHO DEL ALCALDE



DECRETO No. 1293 DEL 27 DE DICIEMBRE DE 2018

Por el cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Administración Central del Municipio de Valledupar.

abuso sexual maltrato o abandono de niños y ancianos a fin de brindarles protección.	
7. Utilizar las técnicas de investigación como observación, entrevistas, sondeo de opinión y cuestionarios para aplicarlos a los usuarios o actores en conflicto.	
8. Realizar visitas sociales para establecer violencia intrafamiliar y de seguimiento dentro de los procesos administrativos de medidas de protección.	
9. Efectuar acompañamiento y emisión de conceptos en procesos de medidas de protección en violencia intrafamiliar.	
10. Apoyar las actividades que se desprendan de la Administración Central Municipal y sus distintas dependencias y directrices municipales, departamentales y nacionales en materia de gestión social cuando se le requiera.	
11. Ejercer las demás funciones que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Manejo de procedimientos especiales para la atención de familiares, o usuarios.	
2. Metodología de investigación y estadísticas.	
3. Formatos, documentos, informes y protocolos de remisión.	
4. Manejo de herramientas ofimáticas (Office e internet).	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo	Aporte técnico-profesional
Orientación a resultados	Comunicación efectiva
Orientación al usuario y al ciudadano	Gestión de procedimientos
Compromiso con la organización	Instrumentación de decisiones
Trabajo en equipo	
Adaptación al cambio	
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en la disciplina académica de Trabajo Social, del núcleo básico de Conocimiento en: Sociología, Trabajo Social y Afines.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.

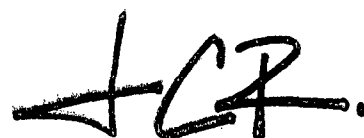
218

Carretera No 15 39 Plaza Alfonso López
Teléfono: 342400

DECRETO No. 1293 DEL 27 DE DICIEMBRE DE 2018

Por el cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Administración Central del Municipio de Valledupar.

Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	
---	--





DESPACHO DEL ALCALDE



DECRETO No. 1293 DEL 27 DE DICIEMBRE DE 2018

Por el cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Administración Central del Municipio de Valledupar.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional universitario
Código	219
Grado	02
Número de cargos	Dos (2)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza supervisión directa
Naturaleza del empleo	Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL – SECRETARÍA DE GOBIERNO - CASA DE JUSTICIA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Coordinar todas las actividades y procesos generados en la Casa de la Justicia, de acuerdo a las directrices diseñadas para tal fin.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Coordinar las actividades y atender los procesos que se generen en la Casa de la Justicia, de acuerdo a las directrices recibidas del superior inmediato, y los procedimientos establecidos.2. Absolver consultas, prestar asistencia y emitir conceptos en los asuntos jurídicos que se presentan en la Casa de la Justicia y aportar elementos de juicio para la toma de decisiones relacionados con la adopción, la ejecución y el control de los Programas propios del organismo.3. Dirigir, coordinar y participar en los estudios jurídicos confiados por el superior inmediato en materia de su competencia.4. Apoyar las actividades propias de la Casa de la Justicia y el trabajo de los Comisarios de Familia, Inspectores Urbanos y Rurales en el desarrollo de sus funciones como agentes del gobierno en sus respectivas jurisdicciones y en los procesos en que sea parte o tenga interés jurídico la entidad.5. Estudiar, analizar y conceptuar sobre la aplicación de normas y expedición de actos administrativos que competen a los procesos de la Casa de la Justicia, estableciendo unidad de criterio jurídico.6. Velar por el cumplimiento de las normas de funcionamiento de la Casa de la Justicia y proyectar las estadísticas de casos atendidos.7. Adelantar campañas en coordinación con entidades competentes relacionadas	

220

Carrera 5 No 15-59 Plaza Alfonso López
Teléfonos 5842400

DECRETO No. 1293 DEL 27 DE DICIEMBRE DE 2018

Por el cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Administración Central del Municipio de Valledupar.

- con los derechos y el bienestar de los usuarios internos y externos de la Casa de la Justicia.
8. Ejercer funciones de tipo administrativo, velar por la continuidad y eficiencia de los servicios públicos.
 9. Ejercer vigilancia y control a los establecimientos que no estén inscritos en las disposiciones municipales
 10. Conceptuar sobre la legalidad de los asuntos jurídicos que se presenten y sean puestos a su consideración.
 11. Absolver las consultas que en materia jurídica le sean formuladas a la Casa de la Justicia y establecer el aspecto legal de los asuntos conforme a las normas vigentes.
 12. Compilar y concordar las normas legales relacionadas con la Administración de Justicia en el desarrollo del Programa Nacional y mantener actualizado el archivo de las mismas.
 13. Actuar como mediador entre las diferentes comunidades y las autoridades y entidades de servicio municipal.
 14. Apoyar las actividades de control de Precios, Pesas y Medidas para los bienes y servicios sometidos al control del municipio.
 15. Apoyar los procesos relacionados con industria y el Comercio y en los aspectos relacionados con la seguridad, espacio público, tranquilidad e higiene en coordinación con las dependencias de la Administración Central Municipal competentes.
 16. Apoyar los procesos de manejo del espacio público y el desempeño de los vendedores ambulantes en el área de influencia.
 17. Apoyar los procesos de recuperación de los espacios públicos ocupados por particulares a través de resoluciones y vigilar que estas se cumplan.
 18. Ejercer la vigilancia de los espectáculos públicos y otorgar los respectivos permisos para su realización, previo visto bueno del Alcalde, acorde a las normas contempladas.
 19. Presentar informes sobre las actividades desarrolladas en el ejercicio de su profesión y gestión de la dependencia, al superior inmediato, instancia o autoridad correspondiente.
 20. Contribuir con el diseño e implementación de un sistema de gestión de calidad, aplicarla como herramienta de gestión sistemática y transparente, dirigir y evaluar el desempeño en términos de calidad y satisfacción social en la

221

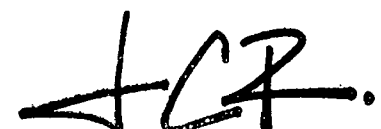
LCR

DECRETO No. 1293 DEL 27 DE DICIEMBRE DE 2018

Por el cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Administración Central del Municipio de Valledupar.

<p>prestación de los servicios, enfocados en la optimización, celeridad de los procesos y en las expectativas de los usuarios que se benefician de la Administración Central Municipal.</p> <p>21. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato y la ley, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo y con la profesión del titular del cargo.</p> <p>22. Ejercer las demás funciones que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.</p>	
<p>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</p>	
<p>1. Políticas Públicas en materia de Gobierno, conservación del orden público, seguridad ciudadana, participación comunitaria, estadísticas y defunciones, prevención y atención de desastres.</p> <p>2. Normas, directrices y lineamientos expedidos por el Gobierno Nacional, Departamental y Ministerio del Interior en materia de su competencia.</p> <p>3. Conocimientos de contravenciones, normas, leyes y reglamentaciones policivas.</p> <p>4. Plan de Desarrollo Municipal y Planes de Acción.</p> <p>5. Proyección de actos administrativos.</p> <p>6. Manejo de herramientas ofimáticas (Office e internet).</p>	
<p>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</p>	
<p>COMUNES</p>	<p>POR NIVEL JERÁRQUICO</p>
Aprendizaje continuo	Aporte técnico-profesional
Orientación a resultados	Comunicación efectiva
Orientación al usuario y al ciudadano	Gestión de procedimientos
Compromiso con la organización	Instrumentación de decisiones
Trabajo en equipo	
Adaptación al cambio	
<p>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</p>	
<p>FORMACIÓN ACADÉMICA</p>	<p>EXPERIENCIA</p>
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Derecho y Afines</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.</p>	<p>Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

222



DECRETO No. 1293 DEL 27 DE DICIEMBRE DE 2018

Por el cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Administración Central del Municipio de Valledupar.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional universitario
Código	219
Grado	02
Número de cargos	Uno (1)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza supervisión directa
Naturaleza del empleo	Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL – SECRETARÍA DE GOBIERNO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar la coordinación de programas, planes y proyectos relacionados con los actos administrativos de la secretaria de Gobierno, de conformidad con los procedimientos establecidos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Aplicar sus conocimientos profesionales para apoyar a la dependencia en la ejecución de los procesos de revisión y proyección de actos administrativos, de Acuerdo a las directrices recibidas. 2. Coordinar con el Superior Inmediato y profesionales los aspectos jurídicos de los asuntos que se presentan en la dependencia, bajo las directrices del superior inmediato. 3. Responder y conceptuar en los negocios que en materia jurídica le sean Formulados por cualquier dependencia del departamento y le sea asignada. 4. Concertar el trabajo con el Secretario de Despacho y profesionales, con el fin de discutir los aspectos jurídicos de cada asunto tratado. 5. Participar en las reuniones o consejos jurídicos con el cuerpo de asesores y profesionales de la administración en materia jurídica, laboral y administrativa, cuando se le asigne. 6. Emitir conceptos jurídicos y responder a las diferentes solicitudes, tutelas y derechos de petición presentados ante el municipio y que le sean asignados. 7. Prestar la asesoría jurídica en materia de su competencia de acuerdo a las instrucciones recibidas. 8. Apoyar las actuaciones de la Casa de la Justicia con el propósito de defender 	

223





DESPACHO DEL ALCALDE



DECRETO No. 1293 DEL 27 DE DICIEMBRE DE 2018

Por el cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Administración Central del Municipio de Valledupar.

- los derechos e intereses de los usuarios a fin de que no se vean afectados ni
9. condenados cuando se atenta o procede contra ellos.
 10. Vigilar que las respuestas de peticiones y tutelas sean emitidas teniendo en cuenta los términos legales establecidos.
 11. Asesorar al Secretario de Gobierno y por su conducto a las dependencias de la Secretaría en el conocimiento, revisión y trámite de conceptos, fallos y asesorías de los asuntos jurídicos que le corresponda resolver, bien por ser de su directa competencia, o por delegación de funciones y en general en todas las actuaciones que comprometan la posición institucional jurídica de la Secretaría.
 12. Asesorar al Secretario de Gobierno y a las dependencias en la elaboración de los proyectos de normas y actos administrativos que se deban expedir o hayan de someterse al Concejo Municipal.
 13. Revisar los proyectos de actos administrativos que el Secretario de Gobierno deba firmar y conceptuar sobre su constitucionalidad y legalidad.
 14. Generar las herramientas necesarias, tales como proformas, formatos, manuales o instructivos relacionados con los temas de su competencia, para garantizar que las dependencias actúen conforme a la normatividad vigente.
 15. Revisar los contratos para la firma de la Secretaría de Gobierno.
 16. Absolver las consultas que, sobre interpretación y aplicación de las disposiciones legales relativas al campo de actuación de la Secretaría de Gobierno, le formulen las dependencias internas, los empleados de las mismas y los particulares.
 17. Recomendar, sustanciar y proyectar lo pertinente a los recursos que el Secretario de Gobierno deba resolver por la vía gubernativa y preparar las respectivas respuestas previa solicitud de aquél.
 18. Dar respuesta a los derechos de petición.
 19. Apoyar la Secretaría Jurídica en la contestación de demandas y tutelas.
 20. Orientar a las dependencias de la Secretaria de Gobierno (Inspectores Rurales de Policía) en la correcta aplicación de las normas que rigen en sus diversos ámbitos de aplicación.
 21. Preparar y presentar los informes sobre actividades desarrolladas, con oportunidad y la periodicidad requerida.
 22. Ejercer las demás funciones que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

224

Carrera 5 No 15-69 Plaza Alfonso López
Teléfonos 5842400

DECRETO No. 1293 DEL 27 DE DICIEMBRE DE 2018

Por el cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Administración Central del Municipio de Valledupar.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Políticas Públicas en materia Administrativa Pública. 2. Constitución Política, Normas Legales vigentes. 3. Manejo de herramientas ofimáticas (Office e internet). 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo	Aporte técnico-profesional
Orientación a resultados	Comunicación efectiva
Orientación al usuario y al ciudadano	Gestión de procedimientos
Compromiso con la organización	Instrumentación de decisiones
Trabajo en equipo	
Adaptación al cambio	
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Derecho y Afines.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	



DECRETO No. 1293 DEL 27 DE DICIEMBRE DE 2018

Por el cual se modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Administración Central del Municipio de Valledupar.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional universitario
Código	219
Grado	02
Número de cargos	Uno (1)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza supervisión directa
Naturaleza del empleo	Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL – SECRETARÍA DE GOBIERNO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Coordinar los programas, planes y proyectos en materia de Asuntos Étnicos, de conformidad con las políticas trazadas por la Administración Municipal.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinación de los programas dirigidos a grupos étnicos, Resguardos indígenas de la Sierra nevada compuestos por los Pueblos Arhuaco, Kankuamo, Kogui, Wiwa, y Consejos Comunitarios asentados en el Municipio de conformidad con las normas reguladoras y directrices recibidas. 2. Participar en el diseño de políticas en materia indigenista, apoyar a la dependencia en todos los procesos que se ejecuten y orientar sobre la especial atención que debe dársele dentro de los convenios de cooperación e integración a que se refiere la ley, a las solicitudes presentadas por las autoridades de las comunidades indígenas. 3. Brindar asesoría, asistencia técnica y acompañamiento a los Grupos Étnicos, comunidades indígenas y Afrodescendientes y efectuar el seguimiento de las acciones definidas en el municipio y corregimientos, en el desarrollo de sus actividades productivas, previa concertación con los grupos indígenas y afro y demás agencias públicas y privadas. 4. Coordinar, dirigir y asesorar al municipio y regiones de su jurisdicción, asociaciones y comunidades indígenas y afrodescendientes, en actividades que brinden solución a sus necesidades en el campo de la agricultura, agroindustria y medio ambiente, con el enfoque diferencial que requieren estas comunidades 	

226



DECRETO No. 1293 DEL 27 DE DICIEMBRE DE 2018

Por el cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Administración Central del Municipio de Valledupar.

5. Fomentar planes, programas y proyectos empresariales productivos, en coordinación con entidades públicas y privadas del orden nacional e internacional para los Pueblos Indígenas y afros del municipio y áreas de jurisdicción.
6. Generar espacios de unión, cooperación e integración de las comunidades indígenas con regiones, empresas, personas jurídicas y/o agentes que intervengan en los procesos productivos y comerciales del sector agropecuario, mediante alianzas estratégicas.
7. Coordinar, desarrollar y realizar seguimiento al cumplimiento de políticas de protección social relacionadas con situaciones de equidad y género que aumenten la vulnerabilidad de poblaciones indígenas.
8. Elaborar conceptos técnicos sobre proyectos y propuestas de modelos de atención elaborados por los Grupos étnicos, informes de gestión, respuestas a requerimientos y tutelas presentadas por los mencionados grupos.
9. Participar con otras dependencias del Ministerio y Entidades del Estado, en la reglamentación de normas y definición de políticas públicas, para la protección social a los Grupos Étnicos del Municipio
10. Establecer los parámetros y definir la metodología para la realización del diagnóstico y caracterización de la población perteneciente a la comunidad Indígena y Afrocolombiana del Municipio.
11. Apoyar a las comunidades indígenas en caso de calamidad, muerte, tragedia nacional o incendio forestal.
12. Participar en la planeación y gestión de las acciones propias del grupo y apoyar la incorporación de la temática en materia Étnica en los programas que maneja el municipio, con Instituciones Oficiales y Privadas, en el ámbito municipal, departamental, nacional o internacional.
13. Apoyar las actuaciones de la Casa de la Justicia con el propósito de defender los derechos e intereses de los indígenas, a fin de que no se vean afectados cuando se atenta o procede contra ellos,
14. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con oportunidad y la periodicidad requeridas.
15. Ejercer las demás funciones que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Políticas Públicas en materia Administrativa Pública.

227

Handwritten signature

DECRETO No. 1293 DEL 27 DE DICIEMBRE DE 2018

Por el cual se modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Administración Central del Municipio de Valledupar.

2. Constitución Política, Normas Legales vigentes.	
3. Legislación en materia de grupos étnicos.	
4. Manejo de herramientas ofimáticas (Office e internet).	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo	Aporte técnico-profesional
Orientación a resultados	Comunicación efectiva
Orientación al usuario y al ciudadano	Gestión de procedimientos
Compromiso con la organización	Instrumentación de decisiones
Trabajo en equipo	
Adaptación al cambio	
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Derecho y Afines; Antropología, Artes Liberales; Psicología; Sociología, Trabajo Social y Afines.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	



DECRETO No. 1293 DEL 27 DE DICIEMBRE DE 2018

Por el cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Administración Central del Municipio de Valledupar.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional universitario
Código	219
Grado	02
Número de cargos	Tres (3)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza supervisión directa
Naturaleza del empleo	Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL – OBRAS PÚBLICAS - DISEÑOS Y PROYECTOS	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar actividades de diseño, supervisión, elaboración de proyectos para obras públicas e infraestructura en el cumplimiento de la lo establecido en el Plan de Desarrollo Municipal.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Diseñar y formular proyectos de obras públicas y/o civiles contenidas en el Plan Operativo Anual de Inversiones, de acuerdo con los lineamientos del Ejecutivo Municipal y la disponibilidad presupuestal. 2. Adelantar los estudios técnicos para la preparación de los diseños y proyectos de construcción, reconstrucción y conservación de obras públicas municipales. 3. Garantizar el registro de los proyectos de inversión pública municipal en el Banco de Proyectos de Inversión Nacional (BPIN), de acuerdo a la cuantía e impacto de los mismos. 4. Coordinar la asesoría técnica a las distintas dependencias de la Administración para el diseño y formulación de proyectos en materia de obras públicas y/o civiles, acorde con las metodologías vigentes. 5. Preparar, elaborar y presentar las especificaciones técnicas, presupuestos, pliegos de condiciones y/o términos de referencia de las obras publicas que la Administración Central Municipal vaya a licitar y/o contratar. 6. Ejercer control sobre las acciones adelantadas en desarrollo de las obras públicas y/o civiles que promueva la Administración municipal. 7. Realizar apoyo a la labor de supervisión de los contratos de obras públicas y/o civiles que adelante la Administración Central Municipal, verificando las 	

LCP.



DESPACHO DEL ALCALDE



DECRETO No. 1293 DEL 27 DE DICIEMBRE DE 2018

Por el cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Administración Central del Municipio de Valledupar.

- especificaciones técnicas y avances de obras contenidos en los mismos.
- 8. Presentar informes periódicos de las actividades de apoyo a la supervisión de las obras públicas asignadas, de acuerdo a los procedimientos establecidos en la Secretaría.
- 9. Mantener actualizadas las normas técnicas de construcción, los precios del mercado para la elaboración de los presupuestos de obras y velar por su Cumplimiento.
- 10. Establecer cronogramas de trabajo para el mantenimiento preventivo de calles avenidas y zonas verdes en el municipio, de acuerdo con el Plan de Inversiones y la disponibilidad presupuestal vigentes.
- 11. Coordinar, controlar y prestar asistencia técnica en las ejecuciones de obras públicas y/o civiles que ejecute la Administración Central Municipal.
- 12. Apoyar en la programación y elaboración de los Planes Operativos Anuales de Inversiones para su inclusión en el Plan de Desarrollo Municipal y en el Presupuesto de rentas y gastos de cada vigencia.
- 13. Ejercer las demás funciones que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- 1. Ley 80 de 1993 y demás normas que la adicionan o modifican.
- 2. Régimen de contratación pública.
- 3. Normas técnicas de construcción.
- 4. Manejo de presupuestos para obras públicas y/ civiles.
- 5. Conocimiento de normas urbanísticas.
- 6. Plan de Inversiones Municipal.
- 7. Plan de Desarrollo Municipal.
- 8. Plan de Ordenamiento Territorial.
- 9. Manejo de herramientas ofimáticas (Office e internet).

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

DECRETO No. 1293 DEL 27 DE DICIEMBRE DE 2018

Por el cual se modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Administración Central del Municipio de Valledupar.

Adaptación al cambio	
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Arquitectura y Afines	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	



DECRETO No. 1293 DEL 27 DE DICIEMBRE DE 2018

Por el cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Administración Central del Municipio de Valledupar.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional universitario
Código	219
Grado	02
Número de cargos	Uno (1)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza supervisión directa
Naturaleza del empleo	Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL – OBRAS PÚBLICAS - DISEÑOS Y PROYECTOS	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Realizar actividades de diseño, supervisión, elaboración de proyectos para obras públicas e infraestructura en el cumplimiento de la lo establecido en el Plan de Desarrollo Municipal.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Diseñar y formular proyectos de obras públicas y/o civiles contenidas en el Plan Operativo Anual de Inversiones, de acuerdo con los lineamientos del Ejecutivo Municipal y la disponibilidad presupuestal. 2. Adelantar los estudios técnicos para la preparación de los diseños y proyectos de construcción, reconstrucción y conservación de obras públicas municipales 3. Garantizar el registro de los proyectos de inversión pública municipal en el Banco de Proyectos de Inversión Nacional (BPIN), de acuerdo a la cuantía e impacto de los mismos. 4. Coordinar la asesoría técnica a las distintas dependencias de la Administración para el diseño y formulación de proyectos en materia de obras públicas y/o civiles, acorde con las metodologías vigentes. 5. Mantener actualizada la información sobre fuentes de financiación nacional y/o internacional por tipos de proyectos de obras públicas, así como los mecanismos de acceso a cada fuente. 6. Preparar, elaborar y presentar las especificaciones técnicas, presupuestos, pliegos de condiciones y/o términos de referencia de las obras publicas que la Administración Central Municipal vaya a licitar y/o contratar. 7. Ejercer control sobre las acciones adelantadas en desarrollo de las obras 	

232





DESPACHO DEL ALCALDE



DECRETO No. 1293 DEL 27 DE DICIEMBRE DE 2018

Por el cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Administración Central del Municipio de Valledupar.

- públicas y/o civiles que promueva la Administración municipal.
8. Realizar apoyo a la supervisión a los contratos de obras públicas y/o civiles que adelante la Administración Central Municipal, verificando las especificaciones técnicas y avances de obras contenidos en los mismos.
 9. Proyectar informes periódicos de las actividades de apoyo a la supervisión de las obras públicas asignadas, de acuerdo a los procedimientos establecidos en la Secretaría.
 10. Mantener actualizadas las normas técnicas de construcción, los precios del mercado para la elaboración de los presupuestos de obras y velar por su cumplimiento.
 11. Establecer cronogramas de trabajo para el mantenimiento preventivo de calles avenidas y zonas verdes en el municipio, de acuerdo con el Plan de Inversiones y la disponibilidad presupuestal vigentes.
 12. Coordinar, controlar y prestar asistencia técnica en las ejecuciones de obras públicas y/o civiles que ejecute la Administración Central Municipal en asocio con las organizaciones comunitarias por el sistema de autogestión comunitaria.
 13. Apoyar en la programación y elaboración de los Planes Operativos Anuales de Inversiones para su inclusión en el Plan de Desarrollo Municipal y en el Presupuesto de rentas y gastos de cada vigencia.
 14. Responder por el inventario de activos fijos e implementar medidas de seguridad y control preventivas para la protección de los mismos.
 15. Atender al público y darle la orientación e información necesaria de acuerdo a lo establecido en la Secretaría para tales efectos.
 16. Ejercer las demás funciones que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Ley 80 de 1993 y demás normas que la adicionan o modifican.
2. Régimen de contratación pública.
3. Normas técnicas de construcción.
4. Manejo de presupuestos para obras públicas y/ civiles.
5. Conocimiento de normas urbanísticas.
6. Plan de Inversiones Municipal.
7. Plan de Desarrollo Municipal.
8. Plan de Ordenamiento Territorial.

233

Carrera 5 No 15-69 Plaza Alfonso López
Teléfono 842400

DECRETO No. 1293 DEL 27 DE DICIEMBRE DE 2018

Por el cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Administración Central del Municipio de Valledupar.

9. Manejo de herramientas ofimáticas (Office e internet).	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Aprendizaje continuo	Aporte técnico-profesional
Orientación a resultados	Comunicación efectiva
Orientación al usuario y al ciudadano	Gestión de procedimientos
Compromiso con la organización	Instrumentación de decisiones
Trabajo en equipo	
Adaptación al cambio	
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Ingeniería Civil y Afines.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	

JCR.

DECRETO No. 1293 DEL 27 DE DICIEMBRE DE 2018

Por el cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Administración Central del Municipio de Valledupar.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional universitario
Código	219
Grado	02
Número de cargos	Uno (1)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza supervisión directa
Naturaleza del empleo	Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL – SALUD PÚBLICA- GESTIÓN DEL RIESGO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Coordinar las acciones para la reducción del riesgo y manejo de las Emergencias y Desastres en Salud Pública.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Formular, evaluar y ejecutar en coordinación con el superior inmediato, planes, programas y proyectos dirigidos a la promoción de las emergencias y desastres en salud pública y prevención de los factores de riesgo y vigilancia en salud pública. 2. Ejecutar en el municipio, en coordinación con las autoridades locales, departamentales y nacionales los diferentes programas y acciones que garanticen la cobertura, calidad y prestación de servicios en salud pública. 3. Brindar asesoría y asistencia técnica a las diferentes entidades y actores del sistema para garantizar un efectivo desarrollo de acciones que propendan por la protección de individuos y colectivos ante los riesgos de emergencias o desastres que tengan un impacto en salud pública. 4. Coordinar las acciones que fomenten la prevención ante los riesgos de emergencias o desastres en EPS, IPS, ESE e instituciones públicas y privadas prestadoras de servicio en salud en el municipio y sus 25 corregimientos. 5. Participar en la formulación del plan Sectorial de la dimensión de salud pública en emergencias y desastres y velar por los aspectos contemplados en las políticas, planes, proyectos y programas territoriales, departamentales y nacionales. 6. Coordinar el desarrollo y evaluación de las acciones contempladas en la 	

235



DECRETO No. 1293 DEL 27 DE DICIEMBRE DE 2018

Por el cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Administración Central del Municipio de Valledupar.

- dimensión de salud pública en emergencias y desastres, realizar su programación anual y capacitar a las IPS, EPS, y ESE en las normas técnicas relacionadas.
7. Promover la gestión del riesgo de desastres como una práctica sistemática, con el fin de garantizar la protección de las personas, colectividades, y el ambiente.
 8. Implementar procesos de la gestión del riesgo de desastres tendientes a educar, prevenir, enfrentar y manejar situaciones de urgencias, de emergencias o de desastres en la población del municipio y sus corregimientos.
 9. Realizar seguimiento, vigilancia y control a las actividades de promoción y prevención desarrolladas por las empresas promotoras de salud, empresas públicas y privadas que tengan afluencia masiva de público con el fin de contribuir con la reducción del riesgo.
 10. Coordinar y apoyar los procesos de salud pública en emergencias y desastres formulados por la nación y el departamento, y difundir las implementaciones de sus políticas en los corregimientos.
 11. Monitorear y evaluar la ejecución del PIC de acuerdo a las políticas trazadas y procedimientos establecidos.
 12. Adecuar y ejecutar las políticas y programas de la dimensión en salud pública en emergencias y desastres para las comunidades indígenas de su territorio y adaptar los sistemas de información epidemiológica.
 13. Implementar en coordinación con la oficina de planeación, los sistemas de información que garanticen agilidad y confiabilidad, y suministrar información estadística que faciliten la toma de decisiones en la organización, optimización de recursos y prestación de servicios de salud y en especial que permita operar un sistema de control de riesgo.
 14. Evaluar el nivel de salubridad de la población de su jurisdicción, a través del análisis de morbilidad, mortalidad, accidentalidad, factores de riesgo, estableciendo las posibles causas para apoyar la determinación de políticas y estrategias que deben incorporar los programas para eliminar o disminuir el impacto en la población.
 15. Apoyar, orientar y coordinar la vigilancia en salud pública en el municipio en las áreas de su competencia, implementando un sistema de información y comunicación acorde con las necesidades para la toma de decisiones.
 16. Coordinar, orientar, ejercer y supervisar las acciones que operan el Sistema de Emergencias Médicas- SEM y establecer el funcionamiento del Centro de

236


ACP.

DECRETO No. 1293 DEL 27 DE DICIEMBRE DE 2018

Por el cual se modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Administración Central del Municipio de Valledupar.

Reglador de Urgencias, Emergencias y Desastres- CRUE en el municipio de Valledupar.	
17. Ejercer las demás funciones que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Políticas Públicas en materia de Promoción y Prevención de la Salud en Emergencias y Desastres y Vigilancia en salud pública.	
2. Lineamientos del Ministerio de salud y protección social en materia de salud Pública en Emergencias y Desastres.	
3. Conceptos básicos en Gestión del Riesgo.	
4. Conceptos básicos de epidemiología.	
5. Reglamento y normas internas de trabajo. Ley 715 de 2001. Resolución 1220 de 2010, Ley 1523 de 2012, Ley 100 de 1993. Ley 1438 de 2011 en coordinación con la resolución 0926 del 30 de marzo 2017	
6. Constitución Política, Normas Legales vigentes en materia de salud pública, salud mental y convivencia social.	
7. Ofimática	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo	Aporte técnico-profesional
Orientación a resultados	Comunicación efectiva
Orientación al usuario y al ciudadano	Gestión de procedimientos
Compromiso con la organización	Instrumentación de decisiones
Trabajo en equipo	
Adaptación al cambio	
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Bacteriología; Enfermería; Instrumentación Quirúrgica; Medicina; Nutrición y Dietética; Odontología; Optometría Otros Programas de Ciencias de la Salud;	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.

237



DECRETO No. 1293 DEL 27 DE DICIEMBRE DE 2018

Por el cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Administración Central del Municipio de Valledupar.

Salud Pública o Terapias. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	
--	--



DECRETO No. 1293 DEL 27 DE DICIEMBRE DE 2018

Por el cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Administración Central del Municipio de Valledupar.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional universitario
Código	219
Grado	02
Número de cargos	Uno (1)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza supervisión directa
Naturaleza del empleo	Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL – SALUD PÚBLICA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar programas y actividades profesionales de promoción y prevención en salud mental en el municipio y corregimientos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Formular, evaluar y ejecutar en coordinación con el superior inmediato, planes, programas y proyectos dirigidos al fomento de la salud, prevención de la enfermedad mental a través de información, educación y comunicación (IEC), 2. Realizar coordinación intersectorial e interinstitucional para el desarrollo de actividades para el fomento de salud mental en las áreas de jurisdicción municipal. 3. Ejecutar en el municipio, en coordinación con las autoridades nacionales en salud mental, los diferentes programas y acciones para garantizar su cobertura, calidad y presentar los respectivos informes. 4. Brindar asesoría y asistencia técnica a las diferentes entidades y actores del sistema para garantizar un efectivo desarrollo de acciones de fomento de la salud, prevención de la enfermedad mental y control de factores de riesgo en la población de su jurisdicción. 5. Coordinar las acciones de fomento de la salud y prevención de la enfermedad mental en IPS públicas y privadas que operan en el municipio. 6. Participar en la formulación del Plan de Acción en Salud en el área de su competencia y velar porque involucre los aspectos de salud mental contenidos en el PIC en armonía con las políticas, planes y programas territoriales, departamentales y nacionales. 	

239



DECRETO No. 1293 DEL 27 DE DICIEMBRE DE 2018

Por el cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Administración Central del Municipio de Valledupar.

7. Adecuar y ejecutar las políticas y programas de salud mental para las comunidades indígenas de su territorio y adaptar los sistemas de información epidemiológica.
8. Evaluar el nivel de salubridad mental de la población de su jurisdicción a través del análisis de morbilidad, mortalidad, drogadicción, accidentalidad, factores de riesgo, estableciendo las posibles causas para apoyar la determinación de políticas y estrategias que deben incorporar los programas para eliminar o disminuir el impacto en la población.
9. Desarrollar en coordinación con otros programas, acciones encaminadas a la promoción de los factores protectores para el no consumo de SPA.
10. Coordinar con las demás áreas la actualización del panorama de riesgo del municipio, el comportamiento de las enfermedades mentales y notificar los eventos de interés de salud pública.
11. Diseñar y producir, en coordinación con las demás dependencias de la secretaría, paquetes educativos de orientación, promoción y prevención en salud mental, priorizando acciones dirigidas a grupos vulnerables
12. Participar en la elaboración de manuales de normas administrativas y procedimentales para los programas de promoción y prevención en salud mental.
13. Cumplir en forma oportuna y veraz con la información requerida por las demás dependencias, superior inmediato y los entes de control con la periodicidad establecida.
14. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con oportunidad y la periodicidad requeridas.
15. Ejercer las demás funciones que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Políticas Públicas en materia de Vigilancia, Promoción y Prevención de la Salud.
2. Marco social de las enfermedades mentales y clasificación de diagnósticos.
3. Investigación médica, metodología y estadísticas.
4. Manejo de sistemas.
5. Reglamento y normas internas de trabajo. Ley 715 de 2001.
6. Ley 100 de 1993.
7. Principios éticos en el ejercicio de su profesión.

240




DECRETO No. 1293 DEL 27 DE DICIEMBRE DE 2018

Por el cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Administración Central del Municipio de Valledupar.

- | |
|--|
| 8. Constitución Política, Normas Legales vigentes. |
| 9. Conocimiento Básico en Sistema Operativo Windows y Office (Word, Excel, PowerPoint) |

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo	Aporte técnico-profesional
Orientación a resultados	Comunicación efectiva
Orientación al usuario y al ciudadano	Gestión de procedimientos
Compromiso con la organización	Instrumentación de decisiones
Trabajo en equipo	
Adaptación al cambio	
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Psicología	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	



DECRETO No. 1293 DEL 27 DE DICIEMBRE DE 2018

Por el cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Administración Central del Municipio de Valledupar.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional universitario
Código	219
Grado	02
Número de cargos	Uno (1)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza supervisión directa
Naturaleza del empleo	Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL – SALUD PUBLICA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar los procesos de Gestión Ambiental, apoyo profesional en las actividades de control de zoonosis contemplados en el PIC en el municipio y áreas de su jurisdicción.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Coadyuvar al superior inmediato en la aplicación de las normas en materia de Control de zoonosis en las áreas de jurisdicción municipal, de conformidad a las normas legales vigentes 2. Realizar las actividades de asesoría, consultoría, capacitación, transferencias de tecnología y aplicación de métodos destinados a controlar y disminuir los riesgos epidemiológicos dentro de la jurisdicción municipal. 3. Participar en la elaboración de planes, programas y proyectos que conlleven acciones de control y evaluación de zoonosis contenidas en el PIC, de acuerdo con las políticas y lineamientos señalados y hacerle seguimiento a cada uno de ellos. 4. Ejecutar los programas para el municipio y los corregimientos beneficiados, mediante difusión y aplicación de las recomendaciones tecnológicas apropiadas de acuerdo con las prioridades del programa de Gestión Ambiental y las acciones de control incluidas en el PIC. 5. Consolidar la información de las actividades de Gestión Ambiental, inspección, vigilancia y control de riesgos remitidas por los servidores públicos encargados del saneamiento ambiental y proyectar los informes de acuerdo con los formatos establecidos por el Ministerio de Protección Social. 	

242



DECRETO No. 1293 DEL 27 DE DICIEMBRE DE 2018

Por el cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Administración Central del Municipio de Valledupar.

- | |
|---|
| <ol style="list-style-type: none"> 6. Coadyuvar en la formulación y elaboración de Planes y Programas de Asesoría Técnica y Capacitación Colectiva dirigidos a los pequeños productores rurales. 7. Promover y ejecutar proyectos zoológicos-sanitarios, proyectos y programas institucionales del Estado y realizar la interventoría técnica a los proyectos nacionales o departamentales en el área de su jurisdicción y/o convenios cuando se le requiera. 8. Responder por el control de zoonosis y mantener actualizado el estado de cobertura de vacunación en el municipio y áreas de su competencia. 9. Preparar y difundir material didáctico para los pequeños productores de municipios en materia de control de riesgos, evaluar los resultados obtenidos y presentar informe al superior inmediato. 10. Coadyuvar en la aplicación de las políticas medioambientales en el municipio. 11. Ejercer las demás funciones que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño. |
|---|

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- | |
|---|
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Campañas de control de riesgos. 2. Metodología de enseñanza, investigación y estadísticas. 3. Diseño y proceso de formatos, documentos e informes. |
|---|

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Medicina Veterinaria o Zootecnia. Tarjeta profesional en los casos	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.

JCR.

DECRETO No. 1293 DEL 27 DE DICIEMBRE DE 2018

Por el cual se modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Administración Central del Municipio de Valledupar.

requeridos por la ley.	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional universitario
Código	219
Grado	02
Número de cargos	Uno (1)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza supervisión directa
Naturaleza del empleo	Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL – ASEGURAMIENTO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Inspeccionar y supervisar el acceso a la provisión adecuada de servicios de salud de la población de la jurisdicción en las Instituciones Prestadoras de Servicios de Salud de Valledupar.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Monitorear y vigilar la oportunidad de la atención en salud de la consulta externa medica en las instituciones prestadoras de salud públicas y privadas del municipio. 2. Supervisar la atención en el primer nivel de atención en salud de la Población Pobre No Asegurada de Valledupar. 3. Realizar auditoria al Programa de Auditoria Para el Mejoramiento de la Calidad de la Atención en Salud en la ESE de primer nivel de atención como comprador de servicios de salud a la PPNA 4. Brindar apoyo profesional para la implementación del Programa de Auditoria Para el Mejoramiento de la Calidad de la Atención en Salud en las Instituciones Prestadoras de Servicios de Salud de la Jurisdicción. 5. Brindar apoyo profesional para la implementación del Programa de Auditoria Para el Mejoramiento de la Calidad de la Atención en Salud en las Empresas Promotoras de Salud de la Jurisdicción. 6. Apoyar la auditoria en las EPS en lo relacionado con el componente de provisión adecuada de servicios de salud. 7. Coordinar el Programa de Auditoria Para el Mejoramiento de la Calidad de la Atención en Salud de la Secretaria Local de Salud como comprador de 	

244



DECRETO No. 1293 DEL 27 DE DICIEMBRE DE 2018

Por el cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Administración Central del Municipio de Valledupar.

- servicios de salud de la Población Pobre No Asegurada del municipio de Valledupar.
8. Monitorear los indicadores planteados en el Programa de Auditoria para el Mejoramiento de la Calidad de la Atención en Salud PAMEC de la Secretaría Local de Salud como comprador de servicios de salud de la Población Pobre No Asegurada (PPNA).
 9. Supervisar la oportunidad en los servicios de urgencias de las IPS de la jurisdicción.
 10. Realizar acompañamiento al sistema de referencia y contrarreferencia en las IPS del municipio.
 11. Supervisar los planes de mantenimiento hospitalario en las Instituciones Prestadoras de Servicios de Salud con internación de la jurisdicción.
 12. Supervisar el acceso efectivo a los planes de beneficio en salud individuales para la población de la jurisdicción.
 13. Apoyar al Servicio de Atención a la Ciudadanía de la Secretaría Local de Salud, en lo relacionado con la solución de peticiones, quejas y reclamos.
 14. Cumplir en forma oportuna y veraz con los informes requeridos por el superior inmediato y los Entes de Control con la periodicidad requerida.
 15. Ejercer las demás funciones que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia
2. Ley 100 de 1993
3. Ley 715 de 2001
4. Ley 1122 de 2011
5. Decreto 1438 de 2011
6. Decreto 1011 de 2006
7. Decreto 2193 de 2004
8. Ley 1751 de 2015
9. Resolución 5592 de 2015
10. Resolución 5269 de 2017
11. Circular 029 de 1997
12. Decreto 1769 de 1994
13. Circular 000006 de 2011
14. Resolución 1552 de 2013

245



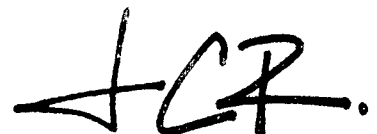
DECRETO No. 1293 DEL 27 DE DICIEMBRE DE 2018

Por el cual se modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Administración Central del Municipio de Valledupar.

15. Ley 1797 de 2016
16. Decreto 772 de 2017
17. Decreto 780 de 2016
18. Plan Decenal de Salud Publica 2012-2021
19. Pautas de Auditoria Para el Mejoramiento de la Calidad de la Atención en Salud
20. Política de Atención Integral en Salud PAIS
21. Resolución 429 de 2016 MIAS.
22. Resolución 1441 de 2016

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo	Aporte técnico-profesional
Orientación a resultados	Comunicación efectiva
Orientación al usuario y al ciudadano	Gestión de procedimientos
Compromiso con la organización	Instrumentación de decisiones
Trabajo en equipo	
Adaptación al cambio	
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Bacteriología; Enfermería; Instrumentación Quirúrgica; Medicina; Nutrición y Dietética; Odontología; Optometría Otros Programas de Ciencias de la Salud; Salud Pública o Terapias.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	

246

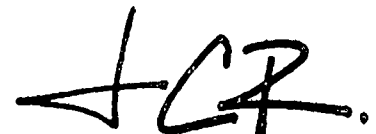


DECRETO No. 1293 DEL 27 DE DICIEMBRE DE 2018

Por el cual se modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Administración Central del Municipio de Valledupar.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional universitario
Código	219
Grado	02
Número de cargos	Uno (1)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza supervisión directa
Naturaleza del empleo	Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL – SECRETARÍA LOCAL DE SALUD	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Garantizar el cumplimiento de políticas e intervenciones sectoriales y transectoriales, reconociendo las diferencias sociales, disminuyendo brechas, activando rutas para grupos de mayor vulnerabilidad: Niños, niñas y adolescentes, jóvenes, familias, Grupos étnicos, (Afros e indígenas), personas en condición de discapacidad, Adulto mayor o envejecimiento activo, personas víctimas del conflicto armado y salud y género; encaminados a lograr la equidad en salud en el marco de los derechos de sujetos y colectivos.</p>	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Brindar apoyo profesional a la Secretaría Local de Salud para garantizar el cumplimiento del 100% de los compromisos sectoriales en la implementación territorial de la política pública de primera infancia, en articulación con los actores involucrados. 2. Apoyar a la Secretaría Local de Salud en el manejo del aplicativo de seguimiento niño a niño, garantizando el despliegue de las acciones sectoriales correspondientes. 3. Brindar apoyo profesional a la Secretaría Local de Salud, en la ejecución de las acciones del Plan de Acción en Salud y su Plan de Intervenciones Colectivas, ejecutado a través de ESE, HEAD o IPS Indígenas, dirigidas a la promoción de derechos y participación social de NNAJ. 4. Realizar cuatro ciclos de asistencia técnica a IPS y otras instituciones especializadas en atención de NNAJ (CDI) para la garantía de rutas de 	

247





DESPACHO DEL ALCALDE



DECRETO No. 1293 DEL 27 DE DICIEMBRE DE 2018

Por el cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Administración Central del Municipio de Valledupar.

- atención y enfoque de derechos.
5. Apoyar la construcción e implementación de la Ruta Integral de Atención (RIA) para la primera infancia, a través de la coordinación con las diferentes dimensiones prioritarias y programas como IAMI, AIEPI.
 6. Brindar apoyo profesional a la Secretaría Local de Salud, para acompañar al cabildo de Adulto Mayor en la formulación y seguimiento a su Plan de Acción y la implementación de la Política Nacional de Envejecimiento y Vejez.
 7. Apoyar la realización de ciclos de asistencia técnica a las EPS e IPS para visibilizar acciones que garanticen la implementación de la Política Nacional de Envejecimiento y Vejez y establecimientos de atención especial al adulto mayor, como: centros vida, comedores y hogares geriátricos del municipio.
 8. Brindar acompañamiento en las acciones de seguimiento a los casos de abandono social de usuarios en el programa de Participación Social.
 9. Brindar apoyo y acompañamiento a la sectorial en los procesos que garanticen la implementación de la política pública y el plan operativo de discapacidad en el municipio de Valledupar, en todos sus procesos.
 10. Realizar apoyo y acompañamiento en las labores de Inspección, vigilancia y Control para garantizar el enfoque diferencial de la población en condición de discapacidad, en las EPS, IPS, y ESE, en el Municipio de Valledupar.
 11. Brindar acompañamiento a la sectorial en el desarrollo de las actividades que permitan generar acciones de asistencia técnica para cumplir con la meta de caracterización de la Población en Condición de discapacidad en el Municipio de Valledupar.
 12. Participar en actividades que permitan generar acciones de asistencia técnica según competencia del ente territorial, de los estándares y procesos de rehabilitación basada en comunidad (RBC) para las personas con Discapacidad en el Municipio de Valledupar.
 13. Brindar apoyo en la realización de talleres, capacitaciones transectoriales de implementación del enfoque diferencial, desde la perspectiva de género en el marco de los servicios de salud a funcionarios del sector salud y población LGBTI y otros sectores.
 14. Garantizar la atención Psicosocial y atención integral en Salud física y mental de las víctimas ocasionados por o en relación con el conflicto armado, con enfoque psicosocial y diferencial, con las entidades que le competan la atención en Salud a población víctima.

248

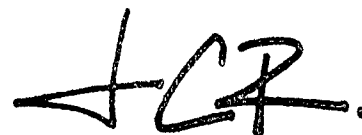
Carrera 5 No 15-69 Plaza Alfonso López
Teléfonos 5842400

DECRETO No. 1293 DEL 27 DE DICIEMBRE DE 2018

Por el cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Administración Central del Municipio de Valledupar.

15. Coordinar la activación de rutas de atención y cumplimiento de solicitudes en la herramienta de Sistema de información de gestión y oferta, SIGO.
16. Realizar seguimiento a los programas y hacer retroalimentación de las dimensiones destinadas a la matriz del PAT MUNICIPAL.
17. Apoyar a la secretaría local de salud en el desarrollo de las acciones que garanticen la implementación de la política de participación social en salud, en el marco de lo establecido en la resolución 2063 de 2017.
18. Brindar apoyo profesional a la Secretaría Local de Salud, con la realización de cuatro ciclos de vigilancia y asistencia técnica a agentes del sistema de salud responsables de contar con Sistemas de Información y Atención al Usuario (SIAU) en el correcto funcionamiento de los mismos y acciones de seguimiento, acompañamiento y vigilancia al funcionamiento de las asociaciones de usuarios de las EPS, IPS y ESE del Municipio de Valledupar.
19. Brindar apoyo en la realización de visitas domiciliarias de seguimiento a los mecanismos interpuestos por las comunidades, cuando así lo ameriten.
20. Realizar actividades de apoyo a la Secretaría Local de Salud, para que en articulación con los equipos de auditoría en aseguramiento, prestación de servicios y salud pública, se garanticen la adecuada canalización y resolución de las peticiones, quejas y reclamos que realicen los ciudadanos en ejercicio de sus derechos y deberes ante las IPS, EPS y ESE.
21. Brindar apoyo en la atención y canalización de las veedurías ciudadanas y comunitarias en salud, que se presenten ante la Secretaria Municipal de Salud, así como en la programación y seguimiento de los planes de acción de los organismos de participación comunitaria (COPACO, CTSSS, VEEDURÍAS, ASOCIACIONES DE USUARIOS, ETC).
22. Efectuar el seguimiento y acompañamiento en la evaluación al grado de satisfacción de los usuarios con la prestación de los servicios de salud del Municipio de Valledupar, con fundamentos en instrumentos que se diseñen para tal fin, y en el consolidado de PQR radicadas ante la sectorial u otros organismos como Defensoría del pueblo, Personería de Valledupar, Secretaría de Salud departamental, Asociaciones de Usuarios, etc.
23. Fortalecer la participación y control social en el sector salud, así como los espacios para su desarrollo y mantener activos los comités de veedurías, de participación comunitaria y consejo territorial de seguridad social en salud.
24. Apoyar al grupo de Gestión Estratégica en la preparación y orientación de las

249



DECRETO No. 1293 DEL 27 DE DICIEMBRE DE 2018

Por el cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Administración Central del Municipio de Valledupar.

Sesiones de Rendición de Cuentas tanto interna como externa. 25. Ejercer las demás funciones que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Políticas Públicas en materia de Vigilancia, Promoción y Prevención de la Salud. 2. Marco social de las enfermedades y clasificación de diagnósticos. 3. Investigación médica, metodología y estadísticas. 4. Conocimientos básicos de epidemiología y seguridad social. 5. Reglamento y normas internas de trabajo. 6. Ley 715 de 2001. 7. Ley 100 de 1993. 8. Principios éticos en el ejercicio de su profesión. 9. Constitución Política, Normas Legales vigentes. 10. Manejo de herramientas ofimáticas (Office e internet).	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo	Aporte técnico-profesional
Orientación a resultados	Comunicación efectiva
Orientación al usuario y al ciudadano	Gestión de procedimientos
Compromiso con la organización	Instrumentación de decisiones
Trabajo en equipo	
Adaptación al cambio	
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Sociología, Trabajo Social y Afines.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	

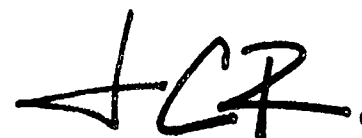
[Handwritten Signature]

DECRETO No. 1293 DEL 27 DE DICIEMBRE DE 2018

Por el cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Administración Central del Municipio de Valledupar.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Universitario Área Salud
Código	237
Grado	02
Número de cargos	Uno (1)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza supervisión directa
Naturaleza del empleo	Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL – ASEGURAMIENTO – SALUD PUBLICA	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
<p>Apoyar los procesos de referencia y contrareferencia de la población vulnerable no asegurada y afiliados al sistema general de seguridad social en salud en materia de su competencia y el desarrollo de acciones coordinadas sectoriales, transectoriales y comunitarias que garanticen el logro de una Salud Sexual y Reproductiva plena, segura, digna y responsable a través de la promoción, prevención, atención integral humanizada y de calidad desde los enfoques de derechos, de género y diferencial.</p>	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar los procesos de referencia y contrareferencia de la población vulnerable, indígena y desplazada no asegurada y afiliados al régimen subsidiado y contributivo, con eventos de interés en salud pública no contemplados en el POS, en la canalización del servicio de forma integral y con calidad, en materia de su competencia. 2. Recepcionar la documentación en materia de su competencia generada en el Sistema de Atención al Ciudadano (SAC) para realizar el trámite y la gestión de acuerdo a la normatividad vigente de la problemática planteada y garantizar el goce efectivo del derecho a la salud de la población del municipio. 3. Verificar la información recibida y generar los documentos necesarios para la autorización y firma del Secretario Local de Salud, para los fines pertinentes. 4. Brindar asistencia técnica para generar rutas institucionales que lleven a la solución de problemas de orden asistencial a la ESE para el debido control de 	

251





DESPACHO DEL ALCALDE



DECRETO No. 1293 DEL 27 DE DICIEMBRE DE 2018

Por el cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Administración Central del Municipio de Valledupar.

- los procesos en los programas de maternidad segura, atención del joven y violencia de género de acuerdo a los lineamientos del sistema de referencia y contrareferencia.
5. Orientar los procesos de atención a usuarios de la población vulnerable, indígena, desplazada y afiliados al sistema general de seguridad social en salud, de acuerdo a los procedimientos establecidos en materia de su competencia.
 6. Proyectar los formatos de autorización que deben ser firmados por el superior inmediato relacionados con el manejo de la salud en el área de su competencia.
 7. Orientar procesos para la promoción de los derechos sexuales y reproductivos y equidad de género, mediante acciones articuladas con los sectores e instituciones del Estado y de la sociedad civil.
 8. Apoyar las acciones de promoción, prevención y atención relacionadas con la sexualidad y la reproducción libre de violencias, en un marco de igualdad, libertad, autonomía, no discriminación por motivos de sexo, edad, etnia, orientación sexual o identidad de género, discapacidad, religión o ser víctima del conflicto armado, a través de acciones de información y asesorías destinados a la comunidad de acuerdo a la normatividad vigente.
 9. Fortalecer los procesos de asistencia técnica y desarrollo de capacidades del recurso humano de IPS, de acuerdo con la normatividad vigente y guías de atención, para mejorar el acceso y disminuir barreras de los servicios de atención preconcepcional, de anticoncepción, Interrupción Voluntaria del Embarazo, control prenatal, atención del parto y postparto, detección temprana y atención integral de las ITS, VIH/Sida y violencia sexual basada en género.
 10. Ejecutar las acciones de seguimiento a los Sistemas de información, registro de eventos y comportamiento de la notificación obligatoria de los eventos de la Dimensión Sexualidad y Reproducción, para el desarrollo de intervenciones priorizando los sectores y poblaciones con mayor riesgo.
 11. Orientar acciones para el reconocimiento y respeto de la cosmovisión, permanencia y costumbres del conocimiento y las prácticas ancestrales, relacionadas con la sexualidad y reproducción, mediante la articulación de planes y programas con instituciones representantes de las etnias indígenas desde un diálogo intercultural.
 12. Realizar acciones de Información y Comunicación para el acceso y uso de los

252

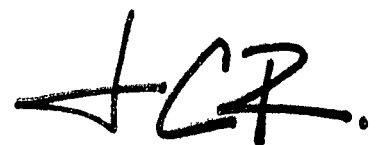
Carrera 5 No 13 39 Plaza Alfonso López
Teléfonos 3342400

DECRETO No. 1293 DEL 27 DE DICIEMBRE DE 2018

Por el cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Administración Central del Municipio de Valledupar.

<p>servicios de salud y apoyar estrategias de movilización social para la superación de barreras a los servicios de atención preconcepcional, anticoncepción, control prenatal, prevención del aborto inseguro, atención de la Interrupción Voluntaria del Embarazo, parto y puerperio.</p> <p>13. Desarrollar en las EAPB acciones de inducción de la demanda y eliminación de barreras de acceso a servicios de la atención preconcepcional, de anticoncepción, IVE, control prenatal, atención del parto y postparto, detección temprana y atención integral de las ITS, VIH/Sida y violencia sexual y basada en género, de acuerdo con las características y necesidades de la población.</p> <p>14. Participar en la formulación y diseño de estrategias y acciones del Plan de Intervenciones Colectivas; en coordinación con los actores involucrados.</p> <p>15. Realizar seguimiento a la ejecución de acciones del Plan de Intervenciones Colectivas; para el cumplimiento de metas producto y programación trimestral.</p> <p>16. Desarrollar y realizar acciones de auditoria para el monitoreo, seguimiento y evaluación de las intervenciones estratégicas de su competencia en las EAPB en los componentes de (Morbilidad y Mortalidad Materna, Mortalidad Perinatal, Planificación Familiar, Interrupción Voluntaria del Embarazo, ITS y VIH, Violencia de Género y Sexual, Atención de Jóvenes y Adolescentes) para garantizar la atención integral a la población.</p> <p>17. Participar en el diseño y elaboración de las estrategias comunicativas para campañas y contenidos técnicos de los mensajes de promoción de la salud y prevención de la enfermedad, con fines didácticos y de sensibilización dirigidos a la colectividad, a utilizar en cada uno de los componentes de la Dimensión.</p> <p>18. Asistir a convocatorias y reuniones institucionales e intersectoriales que aborden temas de salud pública y con enfoque de derechos sexuales y reproductivos, con designación para el logro de las metas y objetivos contemplados en los planes de acción y de desarrollo municipal.</p> <p>19. Recepcionar, dar respuesta y trámite a los oficios y documentos relacionados con la dimensión, con oportunidad y dentro de los términos establecidos.</p> <p>20. Ejercer las demás funciones que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.</p>
<p>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</p>
<p>1. Políticas públicas de atención en materia de Salud y las relacionadas con la sexualidad y reproducción.</p> <p>2. Enfoque de derechos, de género y diferencial</p>

253



DECRETO No. 1293 DEL 27 DE DICIEMBRE DE 2018

Por el cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Administración Central del Municipio de Valledupar.

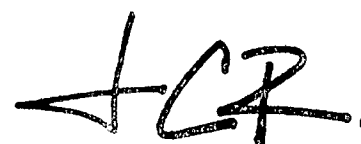
- | |
|---|
| <ol style="list-style-type: none"> 3. Conocimiento de metodología de informes, actas, planes de acción, listas de chequeo, formatos, documentos clínicos, protocolos y procedimientos del área a su cargo. 4. Elaboración de informes. 5. Manejo de herramientas ofimáticas (Office e internet). |
|---|

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: psicología.</p>	<p>Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
<p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.</p>	



DECRETO No. 1293 DEL 27 DE DICIEMBRE DE 2018

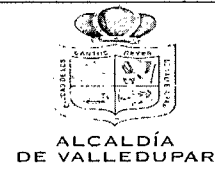
Por el cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Administración Central del Municipio de Valledupar.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Universitario Área Salud
Código	237
Grado	02
Número de cargos	Uno (1)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza supervisión directa
Naturaleza del empleo	Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL – ASEGURAMIENTO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Coordinar y Apoyar los procesos e intervenciones sectoriales emprendidas por la Secretaría Local de Salud que buscan el bienestar de las personas promoviendo modos, condiciones y estilos de vida saludables, así como el acceso a una atención integral de las enfermedades no transmisibles en el Municipio de Valledupar.</p>	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar las acciones emprendidas por la Secretaria Local de Salud para la promoción de hábitos y estilos de vida saludables. 2. Sensibilizar el autocuidado individual y colectivo de grupos humanos para favorecer la cultura de la salud. 3. Desarrollar acciones de fortalecimiento hacia la movilización, construcción de alianzas y desarrollo de redes de apoyo para el empoderamiento y corresponsabilidad social encaminada a una cultura que promueva y proteja la salud. 4. Promover entornos y hábitos que favorezcan una vida saludable en el ámbito de origen sectorial, transectorial o comunitario. 5. Coordinar las acciones sectoriales para el logro de la cultura de la salud y de los hábitos saludables inmersos en los programas de promoción de la salud y prevención de la enfermedad. 6. Apoyar las labores de seguimiento en los actores del Sistema General de Seguridad Social en Salud en el marco general de la Secretaria Local de Salud como autoridad sanitaria municipal en lo referente a enfermedades crónicas no 	





DESPACHO DEL ALCALDE



DECRETO No. 1293 DEL 27 DE DICIEMBRE DE 2018

Por el cual se modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Administración Central del Municipio de Valledupar.

- transmisibles.
7. Promover desarrollar e implementar una agenda transectorial que incluya como prioridad las políticas de todos los sectores la promoción de la salud, el control de las enfermedades no transmisibles y las alteraciones de la salud bucal, visual, auditiva y comunicativa entre otras.
 8. Trazar acciones tendientes a fortalecer la capacidad de gestión de los servicios de salud, el acceso, la atención de las enfermedades crónicas no transmisibles y las alteraciones de la salud bucal, visual y auditiva.
 9. Apoyar y fomentar el desarrollo de capacidades para la promoción de la salud, prevención y control de las enfermedades crónicas no transmisibles.
 10. Coordinar las respuestas integrales transectorial y comunitaria, orientadas a promover el acceso y abordaje efectivo de las enfermedades crónicas no transmisibles y las alteraciones de la salud bucal, visual y auditiva en los servicios de salud y otros servicios sociales.
 11. Rendir los informes que se requieren, con base en los resultados y observaciones contenidas en los documentos de trabajo.
 12. Apoyar el desarrollo de las acciones sistemáticas de recolección, análisis, interpretación y divulgación de datos relacionados con la salud para la utilización en la práctica en salud pública.
 13. Realizar acompañamiento profesional a las actividades, a través del COVECOM para la comunidad en general referente al cáncer de Cuello uterino, cáncer de mama y cáncer infantil en apoyo; en caso de ser requerido por otras dimensiones de salud.
 14. Realizar acompañamiento profesional a las reuniones convocadas por la Coordinadora de Vigilancia Epidemiológica, INS, MPS y la Secretaria de Salud Departamental en lo referente a enfermedades crónicas no transmisibles.
 15. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con oportunidad y la periodicidad requeridas.
 16. Proyectar los documentos de autorización o correspondencia que deben ser firmados por el superior inmediato relacionados con el manejo de la salud en el área de su competencia.
 17. Promover e implementar en los entornos comunitarios las políticas para la promoción de la salud, el control de las alteraciones de la salud bucal, visual, auditiva y comunicativa, como parte de la lucha contra el aumento de la enfermedad crónica no transmisible.

256

Carrera 5 No 14-38 Plaza Alfonso Lopez
Teléfono: 342400

DECRETO No. 1293 DEL 27 DE DICIEMBRE DE 2018

Por el cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Administración Central del Municipio de Valledupar.

18. Promover acciones de manera progresiva y sostenida para la reducción a la exposición de los factores de riesgo modificables en las etapas del transcurso de vida del individuo para prevenir enfermedades crónicas no transmisibles.
19. Gestionar y crear condiciones para mejorar la accesibilidad, atención integral e integrada de las enfermedades no transmisibles y las alteraciones de la salud bucal, visual y auditiva, reduciendo brechas en la morbilidad, mortalidad, discapacidad, eventos evitables.
20. Fortalecer la capacidad de gestión en la vigilancia, monitoreo de las intervenciones de salud pública en coherencia con el marco global y regional para ENT incluidas las alteraciones de la salud bucal, visual y auditiva y sus determinantes sociales de la salud.
21. Ejercer las demás funciones que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Políticas Públicas en materia de Salud.
2. Conocimiento de metodología de informes, guías, manuales, inventarios, formatos, documentos clínicos, protocolos y procedimientos médicos del área a su cargo.
3. Normas reguladoras de contratación para el Sistema de Seguridad Social.
4. Elaboración de informes.
5. Manejo de herramientas ofimáticas (Office e internet).

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

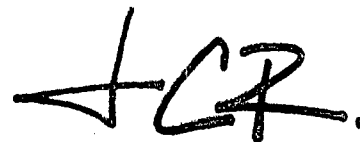
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Bacteriología;	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.

[Handwritten Signature]

DECRETO No. 1293 DEL 27 DE DICIEMBRE DE 2018

Por el cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Administración Central del Municipio de Valledupar.

<p>Enfermería; Medicina; Nutrición y Dietética; Odontología; Salud Pública o Terapias.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.</p>	
---	--

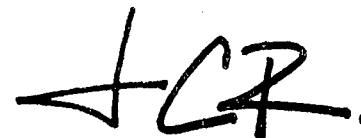


DECRETO No. 1293 DEL 27 DE DICIEMBRE DE 2018

Por el cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Administración Central del Municipio de Valledupar.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Universitario Área Salud
Código	237
Grado	02
Número de cargos	Uno (1)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza supervisión directa
Naturaleza del empleo	Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL – ASEGURAMIENTO – SALUD PÚBLICA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar los procesos de referencia y contrarreferencia de la población vulnerable no asegurada, población afiliada al régimen subsidiado con eventos no contemplados en el Plan Obligatorio de Salud Subsidiadas –POS-S- y población desplazada en el municipio y corregimientos en materia de su competencia.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar los procesos de referencia y contrarreferencia de la población vulnerable no asegurada, población afiliada al régimen subsidiado con eventos no contemplados en el Plan Obligatorio de Salud Subsidiadas –POS-S- y poblaciones vulnerables, indígenas y desplazadas. 2. Auditar o verificar la información recibida y generar la autorización para la firma del Secretario de Salud para sus fines pertinentes. 3. Coordinar acciones emprendidas sectorialmente para la identificación y control de los factores de riesgo de morbi - mortalidad que incidan en la salud de la población de Valledupar y sus 25 corregimientos. 4. Coordinar las acciones programáticas de Tuberculosis y Lepra, relacionado con los informes de cohortes, análisis de indicadores, entrega de medicamentos y presentación de informes según las normas vigentes. 5. Propender por la Seguridad Alimentaria y Nutricional SAN de la población a través de la implementación, seguimiento y evaluación de acciones transectorial en el Municipio de Valledupar. 6. Apoyar acciones para garantizar que los alimentos no causen daño al consumidor cuando se preparen o consuman de acuerdo con el uso al que se 	

259





DESPACHO DEL ALCALDE



DECRETO No. 1293 DEL 27 DE DICIEMBRE DE 2018

Por el cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Administración Central del Municipio de Valledupar.

- destinan, contribuyendo a la seguridad alimentaria de la población de Valledupar y sus 25 corregimientos.
7. Ejercer la Inspección, vigilancia y control de los alimentos, de tal forma que sean más preventivos e integrados, con mayor capacidad de respuesta ante una crisis alimentaria.
 8. Realizar la gestión integral para la promoción de la salud, prevención y control de las enfermedades emergentes, re-emergentes y desatendidas.
 9. Realizar la gestión integral para la promoción de la salud, prevención y control de las enfermedades de transmisión hídrica y alimentaria (Enfermedad Diarreica Aguda EDA y Enfermedades Transmitidas por Alimentos ETA)
 10. Diseñar estrategias que conduzcan al mejoramiento del nivel de aprovechamiento y de la utilización biológica de los alimentos en el Municipio.
 11. Apoyar en diseño, formulación y coordinación de las actividades que en el municipio se prioricen para la inspección y vigilancia del estado nutricional de la población.
 12. Apoyar en diseño, formulación y coordinación las acciones sectoriales para fortalecer la adherencia a la lactancia materna exclusiva a los menores de 6 meses y complementaria hasta los dos años o más.
 13. Coordinar el desarrollo de las actividades sectoriales dirigidas a disminuir los indicadores de morbilidad y mortalidad infantil.
 14. Coordinar el desarrollo de las actividades sectoriales dirigidas a disminuir la proporción de niños con bajo peso al nacer, y la prevalencia de desnutrición en niños y niñas menores de cinco años.
 15. Apoyar el diseño, formulación y coordinación de actividades para disminuir la anemia nutricional en niños y niñas menores de cinco años.
 16. Apoyar la estrategia Instituciones Amigas de la Mujer y la Infancia con enfoque Integral.
 17. Ejercer la Inspección, Vigilancia y Control de la Carne, Productos Cárnicos Comestibles y Derivados Cárnicos, destinados para el Consumo Humano y los requisitos sanitarios y de inocuidad en el municipio.
 18. Ejercer la Inspección, vigilancia y control en la notificación inmediata al SIVIGILA, con agente etiológico identificado en alimentos de mayor consumo, para los brotes de Enfermedades Transmitidas por Alimentos ETA.
 19. Cumplir en forma oportuna y veraz con los informes requeridos por el superior inmediato y los Entes de Control con la periodicidad requerida.

260

Carrera 5 No 15-69 Plaza Alfonso López
Teléfonos 5842400

DECRETO No. 1293 DEL 27 DE DICIEMBRE DE 2018

Por el cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Administración Central del Municipio de Valledupar.

20. Ejercer las demás funciones que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Políticas Públicas en materia de Salud. 2. Conocimiento de metodología de informes, guías, manuales, inventarios, formatos, documentos clínicos, protocolos y procedimientos médicos del área a su cargo. 3. Normas reguladoras de contratación para el Sistema de Seguridad Social. 4. Elaboración de informes. 5. Manejo de herramientas ofimáticas (Office e internet). 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo	Aporte técnico-profesional
Orientación a resultados	Comunicación efectiva
Orientación al usuario y al ciudadano	Gestión de procedimientos
Compromiso con la organización	Instrumentación de decisiones
Trabajo en equipo	
Adaptación al cambio	
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Bacteriología; Medicina; Nutrición y Dietética;	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	

261



DECRETO No. 1293 DEL 27 DE DICIEMBRE DE 2018

Por el cual se modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Administración Central del Municipio de Valledupar.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Universitario Área Salud
Código	237
Grado	02
Número de cargos	Uno (1)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza supervisión directa
Naturaleza del empleo	Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL – ASEGURAMIENTO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar acciones que ayuden a mitigar la morbilidad y la mortalidad por eventos de interés en salud pública en el municipio de Valledupar.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar la investigación epidemiológica a nivel institucional y estudios de campo de los diferentes eventos de interés en salud pública notificados por SIVIGILA, Email, prensa escrita, radial, telefónicas, quejas y por la comunidad en general etc; a través de las visitas institucionales y los estudios de campo. 2. Verificar y coordinar que se envíen al correo electrónico institucional de la oficina de vigilancia epidemiológica Departamental semanal o de inmediato, según el evento de interés de salud pública, los archivos planos consolidados en software SIVIGILA Municipal, posterior al descargue de todos los eventos notificados por las diferentes Unidades Primaria Generadora de Datos (UPGD) y las Unidad Informadoras (UI) de manera oportuna y de buena calidad. 3. Verificar y Coordinar la realización de la asistencia técnica que vaya encaminada a la consolidación y depuración del software de SIVIGILA y SIANIESP, por la persona encargada de esta actividad. 4. Verificar y Coordinar la capacitación y actualización de SIVIGILA y SIANIESP, al personal encargado de la notificación de los eventos de salud pública de las diferentes Unidades Primaria Generadora de Datos y las Unidad Informadoras del Municipio de Valledupar, por la persona encargada de esta sectorial. 	



DECRETO No. 1293 DEL 27 DE DICIEMBRE DE 2018

Por el cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Administración Central del Municipio de Valledupar.

5. Realizar y organizar los comités de Estadística Vital, como lo contempla la resolución 1045 del 9 de septiembre de 2014.
6. Hacer entrega de los certificados de Nacidos Vivos y Defunciones a las diferentes IPS, ESE, EAPB y HomeCare del Municipio de Valledupar.
7. Verificar mensualmente que las IPS, ESE, EAPB del Municipio de Valledupar, ingresen los Certificados de Nacidos Vivos y Defunciones al aplicativo RUAF-ND de manera oportuna y de buena calidad.
8. Ingresar la información del Certificado de Defunciones al aplicativo RUAF-ND de la Empresas Administradoras de Planes de Beneficios (EAPB) de las muertes domiciliarias.
9. Realizar asistencia técnica a las diferentes IPS, ESE, EAPB, HomeCare, que el administrador del aplicativo RUAF-ND estén presentando inconsistencias en el ingreso de la información de los hechos vitales.
10. Coordinar la evaluación permanente de la plataforma para evaluar la calidad, cobertura y oportunidad del ingreso de los hechos vitales.
11. Brindar apoyo en los procesos con las instituciones que hacen parte del comité de Estadísticas vitales como lo contempla la Resolución 1045 del 9 de septiembre de 2014 (Secretaría Local Departamental, Medicina Legal seccional del Cesar, Investigación Criminal seccional Cesar, Fiscalía General de la Nación - seccional del Cesar, Policía Judicial (CTI-SIJIN), Notarías, Registraduría, DANE Seccional del Cesar, Homecare, IPS, ESE y EAPB.
12. Realizar el envío semanal a cada EAPB de los nacidos vivos y las defunciones, reportada al aplicativo RUAF-ND por las IPS, ESE y HomeCare.
13. Realizar envío de la base de datos de Nacidos Vivos, Defunciones y los diferentes eventos de interés de salud pública a las diferentes dimensiones municipal y EAPB.
14. Realizar el envío los 5 (cinco) primeros días de cada mes, de la base de datos de las Defunciones de RUAF y enviarlas a la Coordinación de Aseguramiento de la SLS y al Fondo de Pensiones Públicas del Nivel Nacional (FOPEP), con el fin de actualizar de manera oportuna el estado activo del SSGSS y actualizar la base de datos de los pensionados
15. Verificar y coordinar el envío a la oficina de vigilancia epidemiológica Departamental, el análisis cualitativo de la información obtenida de la realización de tres monitoreos de cobertura de vacunación como lo contempla

263



DECRETO No. 1293 DEL 27 DE DICIEMBRE DE 2018

Por el cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Administración Central del Municipio de Valledupar.

- los lineamientos del Ministerio de salud y de la protección social vigentes, de manera oportuna en el tiempo estipulado por el Ministerio de Salud.
16. Realizar la búsqueda Activa Comunitaria (BAC) de los eventos Inmunoprevenibles en menores de 15 años, encontrado en la comunidad residente del municipio de Valledupar y que no fueron notificado al software SIVIGILA por las diferentes Unidades Primarias Generadora de Datos (UPGD) y Unidades Informadora (UI), para el cumplimiento de las acciones pertinente al evento de interés, como lo contemplan los protocolos emitido por el Instituto Nacional de Salud Vigente.
 17. Realizar la búsqueda activa institucional (BAI) de la información notificada en el aplicativo SIANIESP enviados por las por las diferentes Unidades Primarias Generadora de Datos (UPGD) y Unidades Informadora (UI), para la búsqueda los de eventos de interés en salud públicas que no fueron notificado al software SIVIGILA y cumplen con definición de casos como lo contemplan los protocolos y guías de manejos vigentes.
 18. Realizar la verificación en buen servicio de la red de frio de las diferentes instituciones que prestan el servicio de vacunación en el municipio de Valledupar (área Rural y Urbana).
 19. Realizar y publicar el Boletín Epidemiológico Municipal, comparativos de los últimos dos años, de los eventos de interés en salud pública de mayor notificación en el municipio de Valledupar.
 20. Verificar y Coordinar la realización de la tomas de muestras de aguas Físico - Química Bacteriológico y cólera en los veinticinco (25) corregimientos del Norte y Sur del Municipio de Valledupar semestralmente o en caso que sea requerido por la persona delegada por el coordinador de saneamiento ambiental municipal.
 21. Ejecutar las acciones y vigilar el cumplimiento de la socialización de los protocolos y guías de manejo de los diferentes eventos de interés en salud pública vigente emitido por el Instituto Nacional de Salud. Al personal del área de la salud de manera semestral y de manera mensual en caso de requerirse según a notificación al SIVIGILA en las instituciones que estén incurriendo en la no adherencia de los protocolo y guías de manejo Vigente.
 22. Realizar el estudio de campo en conjunto con el coordinador de la dimensión de salud ambiental, en el predio del área urbana y/o rural donde se presentó el evento de la Rabia Bovina notificado por el Instituto Colombiano Agropecuario

264





DESPACHO DEL ALCALDE



DECRETO No. 1293 DEL 27 DE DICIEMBRE DE 2018

Por el cual se modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Administración Central del Municipio de Valledupar.

- (ICA) y/o Ministerio de Salud y de la Protección Social, durante los 15 días, 30 días y 90 días y enviar a la secretaria de salud ambiental departamental, e informar de los hallazgos encontrados durante la realización del estudio de campo como lo contemplan los protocolos y guías de manejo vigente.
23. Realizar el estudio de campos en conjunto con el coordinador de la dimensión de salud ambiental, en el predio del área urbana y/o rural donde se presentó el evento de la Rabia Bovina notificado por el Instituto Colombiano Agropecuario (ICA) y/o Ministerio de Salud y de la Protección Social, la socialización sobre la Rabia por Animal Potencialmente Transmisor de la Rabia y las medidas de bioseguridad para la Rabia Bovina al propietario de la finca, los trabajadores y los predios que estén a la redonda del caso índice.
 24. Realizar visita institucional, entrega de tratamiento, seguimiento y control a los pacientes con diagnóstico de enfermedades Tropicales (malaria, leishamianiasis) de los casos que notifiquen al Sivigila procedente y residente del Municipio de Valledupar.
 25. Realizar los Comité de Vigilancia Epidemiológica Comunitario (COVECOM) con los actores involucrados como Líderes comunitarios, Madres Comunitaria del ICBF, Ediles, Veedores, Asocomuna y a la población en general que quieran participar Etc.
 26. Realizar las Unidades de Análisis y planes de mejoramiento (COVE) con los actores involucrados de los eventos de interés en salud pública notificado al sivigila, como lo contempla la resolución 3518 del 2006 del Ministerio de Salud y de la Protección Social.
 27. Auditar o verificar los ajustes de los diferentes eventos de interés en salud pública, notificados en el software SIVIGILA por las diferentes Unidades Primarias Generadora de Datos (UPGD) y Unidades Informadora (UI), en el tiempo establecido como lo contemplan los protocolos vigente emitido por el Instituto Nacional de Salud.
 28. Realizar lista de chequeo de los eventos de interés en salud pública de mayor impacto, notificado al software SIVIGILA por las diferentes Unidades Primarias Generadora de Datos (UPGD) y Unidades Informadora (UI) de manera aleatoria para verificar el cumplimiento de los protocolos y guías de manejo.
 29. Realiza y enviar boletines y circulares de los eventos de interés en salud pública de mayor impacto a las diferentes Unidades Primarias Generadora de Datos (UPGD) y Unidades Informadora (UI), dimensiones y la comunidad en

265

Carrera 5 No 15-69 Plaza Alfonso López
Teléfonos 5842400



DESPACHO DEL ALCALDE



DECRETO No. 1293 DEL 27 DE DICIEMBRE DE 2018

Por el cual se modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Administración Central del Municipio de Valledupar.

- general residentes del Municipio de Valledupar.
30. Verificar el cumplimiento de la realización del Análisis de la Situación en Salud (ASIS) del Municipio de Valledupar, con los parámetros establecidos por Ministerio de Salud y de la Protección Social.
 31. Realizar y coordinar mensualmente, los Comité de Vigilancia de salud pública Municipal como lo contempla la resolución # 007 del 15 de noviembre de 2017, con los actores que lo conforman.
 32. Realizar y coordinar mensualmente el los Comité de infecciones intrahospitalaria municipal, con los actores que lo conforman.
 33. Realizar y coordinar el Comité de Vigilancia de salud pública institucional con las diferentes Unidades Primarias Generadora de Datos (UPGD) y Unidades Informadora (UI) y Empresa Administradoras de Planes de Beneficio (EAPB).
 34. Verificar semanalmente a la dimensión de salud ambiental municipal, el cumplimiento del protocolo vigente de Agresión por Animal Potencialmente Transmisor de la Rabia notificada al sivigila.
 35. Verificar el cumplimiento de la entrega oportuno de la vacuna y Suero antirrábico a la IPS, ESE y EAPB por parte del programa PAI municipal, en la entrega de la vacuna antirrábica y/o sueros antirrábico de los casos notificado al SIVIGILA, que cumplen con definición de caso para la aplicación de la vacuna y/o suero, como lo contemplan los protocolos vigente del INS de este evento de salud pública.
 36. Ejercer las demás funciones que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Políticas Públicas en materia de Salud.
2. Conocimiento de metodología de informes, guías, manuales, inventarios, formatos, documentos clínicos, protocolos y procedimientos médicos del área a su cargo.
3. Normas reguladoras de contratación para el Sistema de Seguridad Social.
4. Elaboración de informes.
5. Manejo de herramientas ofimáticas (Office e internet).

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo	Aporte técnico-profesional

DECRETO No. 1293 DEL 27 DE DICIEMBRE DE 2018

Por el cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Administración Central del Municipio de Valledupar.

Orientación a resultados	Comunicación efectiva
Orientación al usuario y al ciudadano	Gestión de procedimientos
Compromiso con la organización	Instrumentación de decisiones
Trabajo en equipo	
Adaptación al cambio	
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Bacteriología; Enfermería; Medicina; Nutrición y Dietética; Odontología; Optometría; Salud Pública o Terapias.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	

267

Carrera 5 No 15-69 Plaza Alfonso López
Teléfonos 5842400



DECRETO No. 1293 DEL 27 DE DICIEMBRE DE 2018

Por el cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Administración Central del Municipio de Valledupar.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional universitario
Código	219
Grado	02
Número de cargos	Uno (1)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza supervisión directa
Naturaleza del empleo	Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL – ÁREA DE DESARROLLO EDUCATIVO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Coordinar todas las actividades tendientes a mejorar el servicio educativo, coordinar el Plan de Modernización y demás planes, programas y proyectos que se generen en la Secretaría de Educación.</p>	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Formular, coordinar, dirigir y ejecutar las políticas y procesos en materia de planeación educativa, Plan de Desarrollo Educativo, Sistema Básico de Información, Innovación Tecnológica, Estadísticas, Plan de Modernización y demás programas, planes, proyectos y estrategias, de acuerdo a los lineamientos establecidos. 2. Presidir el equipo municipal para la elaboración del Plan de Desarrollo Educativo y demás comisiones en coordinación con las demás dependencias, para la recolección de información, indicadores, necesidades, proyectos. 3. Elaborar el Plan de Desarrollo Educativo, según los lineamientos y políticas nacionales, departamentales y municipales. 4. Coordinar el Proyecto de Modernización de la Secretaría, según los lineamientos emitidos por el Ministerio de Educación Nacional. 5. Presidir los comités de avance y grupos de facilitadores del Proyecto de Modernización y el Sistema Básico de Información en materia educativa del municipio. 6. Realizar e impulsar investigaciones de tipo aplicado, diagnóstico, pronóstico e identificación de necesidades para la formulación del Plan de Desarrollo Educativo, proyectos y programas, orientados a determinar las causas y 	



DECRETO No. 1293 DEL 27 DE DICIEMBRE DE 2018

Por el cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Administración Central del Municipio de Valledupar.

- soluciones de los problemas de carácter educativo.
7. Participar activamente en las investigaciones educativas relacionadas con el diseño del Plan de Desarrollo Educativo, Sistema Básico de Información, Innovación Tecnológica, Plan de Modernización, programas y estrategias, en coordinación con las demás dependencias y con entidades del orden regional, departamental y nacional.
 8. Apoyar en la ejecución e interventoría de proyectos, planes y programas que abandere la dependencia, cuando el superior inmediato le delegue.
 9. Brindar asesoría a los directores de núcleo en la elaboración de planes, programas y proyectos del sector educativo.
 10. Organizar y coordinar el Banco de Datos con la información del Personal Docente, Directivo Docente y Administrativo, listados de instituciones educativas públicas y privadas, características, docentes, alumnos y toda la información estadística generada en el sector educativo.
 11. Coordinar los procesos técnicos y administrativos requeridos para la ejecución de los proyectos de la Secretaría de Educación, preparar los programas y proyectos de inversión educativos para incorporarlos al Banco de Proyectos. Llevar el control, seguimiento y evaluación de los mismos.
 12. Coordinar los programas de mantenimiento, dotación, construcción, mejoramiento de plantas físicas de las instituciones educativas.
 13. Proponer el diseño de procedimientos para la ejecución de los programas, planes y proyectos educativos, ejecutar los trámites necesarios para la obtención de recursos provenientes del gobierno nacional, Departamental, Municipal y velar porque cumplan con los objetivos de mejorar la calidad de vida de los involucrados.
 14. Presentar informe trimestral al superior inmediato sobre las actividades desarrolladas en el ejercicio de su profesión y su gestión en la dependencia.
 15. Ejercer las demás funciones que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Manejo de Bases de Datos.
2. Conocimientos de Planes de Desarrollo Educativo.
3. Estadísticas.
4. Elaboración y evaluación de proyectos.
5. Conocimientos en sistemas de información del sector público.

269



DECRETO No. 1293 DEL 27 DE DICIEMBRE DE 2018

Por el cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Administración Central del Municipio de Valledupar.

6. Manejo de herramientas ofimáticas (Office e internet).	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo	Aporte técnico-profesional
Orientación a resultados	Comunicación efectiva
Orientación al usuario y al ciudadano	Gestión de procedimientos
Compromiso con la organización	Instrumentación de decisiones
Trabajo en equipo	
Adaptación al cambio	
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Administración.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	

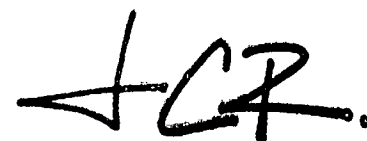
JCP.

DECRETO No. 1293 DEL 27 DE DICIEMBRE DE 2018

Por el cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Administración Central del Municipio de Valledupar.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional universitario
Código	219
Grado	02
Número de cargos	Uno (1)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza supervisión directa
Naturaleza del empleo	Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL –SECRETARIA DE EDUCACIÓN Y CULTURA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar acciones que puedan adoptarse para el desarrollo de programas para el logro de objetivos y metas en el área de desempeño.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Aplicar conocimientos, principios y técnicas de una disciplina académica, para generar nuevos programas y/o servicios, efectuar aplicaciones de los ya existentes y desarrollar métodos de ejecución. 2. Analizar, proyectar, perfeccionar y desarrollar las acciones que deban adoptarse para el desarrollo de programas a fin de obtener el logro de los objetivos y metas propuestas en el área de desempeño. 3. Participar en el diseño, la organización, la coordinación, la ejecución y el control de planes, programas, proyectos o actividades técnicas y administrativas de una dependencia o grupo de trabajo, y garantizar la correcta aplicación de las normas y de los procedimientos vigentes. 4. Realizar estudios y análisis con el fin de desarrollar, perfeccionar y controlar los procedimientos establecidos en la dependencia asignada. 5. Proponer el diseño, formulación e implementación de procedimientos, instrumentos y sistemas atinentes a las áreas de desempeño, con miras a optimizar la utilización de los recursos disponibles y a la simplificación de trámites, para mejorar la calidad en la prestación de los servicios de la Administración Central Municipal. 6. Brindar asesoría en el área de desempeño, de acuerdo con las políticas y las disposiciones vigentes sobre la materia y vigilar el cumplimiento de las mismas 	

271





DESPACHO DEL ALCALDE



DECRETO No. 1293 DEL 27 DE DICIEMBRE DE 2018

Por el cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Administración Central del Municipio de Valledupar.

<p>por parte de los usuarios.</p> <p>7. Estudiar, evaluar y conceptuar acerca de los asuntos de competencia de la Entidad, de acuerdo con las normas preestablecidas.</p> <p>8. Analizar, revisar, controlar, ajustar, evaluar y hacer seguimiento a los sistemas y procedimientos para garantizar su efectividad.</p> <p>9. Aplicar normas y metodologías y absolver consultas generadas en materia de competencia del área de desempeño, de acuerdo a las disposiciones y políticas institucionales.</p> <p>10. Mantener información actualizada de las normas, programas, proyectos y procedimientos que se ejecuten en el área de desempeño.</p> <p>11. Ejercer las demás funciones que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.</p>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<p>1. Manejo de Bases de Datos.</p> <p>2. Conocimientos de Planes de Desarrollo Educativo.</p> <p>3. Estadísticas.</p> <p>4. Elaboración y evaluación de proyectos.</p> <p>5. Conocimientos en sistemas de información del sector público.</p> <p>6. Manejo de herramientas ofimáticas (Office e internet).</p>	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo	Aporte técnico-profesional
Orientación a resultados	Comunicación efectiva
Orientación al usuario y al ciudadano	Gestión de procedimientos
Compromiso con la organización	Instrumentación de decisiones
Trabajo en equipo	
Adaptación al cambio	
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Administración; Psicología; o Sociología, Trabajo Social y Afines	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.

DECRETO No. 1293 DEL 27 DE DICIEMBRE DE 2018

Por el cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Administración Central del Municipio de Valledupar.

Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	
---	--



DECRETO No. 1293 DEL 27 DE DICIEMBRE DE 2018

Por el cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Administración Central del Municipio de Valledupar.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional universitario
Código	219
Grado	02
Número de cargos	Uno (1)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza supervisión directa
Naturaleza del empleo	Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL – CULTURA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Coordinar la elaboración de los planes, programas y proyectos culturales que se generen en la Oficina de Cultura.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar al superior inmediato en la difusión, proyección y fomento de las políticas, planes, programas, proyectos y eventos culturales en el municipio, de acuerdo a los procedimientos establecidos y directrices recibidas. 2. Realizar labores de apoyo a los procesos administrativos que ejecute la Oficina de Cultura de acuerdo a las directrices recibidas y procedimientos establecidos. 3. Realizar procesos técnicos y administrativos requeridos para la ejecución de los proyectos de la Oficina de Cultura, preparar los programas y proyectos culturales para incorporarlos al Banco de Proyectos y llevar el control, seguimiento y evaluación de los mismos. 4. Apoyar los procesos que se generen en la dependencia y las actividades que favorezcan las manifestaciones culturales populares, folklóricas, tradicionales, fiestas típicas en el municipio, corregimientos y áreas de influencia, de acuerdo a las directrices recibidas y procedimientos establecidos 5. Formular, coordinar, dirigir y ejecutar las políticas y procesos en materia cultural de acuerdo a los lineamientos establecidos. 6. Realizar e impulsar investigaciones de tipo aplicado, diagnóstico, pronóstico e identificación de necesidades para la formulación de proyectos y programas, orientados a determinar las causas y soluciones de los problemas de carácter 	

274



DECRETO No. 1293 DEL 27 DE DICIEMBRE DE 2018

Por el cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Administración Central del Municipio de Valledupar.

<p>cultural.</p> <ol style="list-style-type: none"> 7. Proyectar los estudios de conveniencia para la viabilización de los proyectos que se deban ejecutar para obtener el cumplimiento de los objetivos, la misión y la visión de la entidad. 8. Coordinar actividades que estimulen a la comunidad a experimentar y explorar por medio de la cultura y el arte, nuevos modelos de relación y comunicación. 9. Coordinar la ejecución de actividades que creen espacios para la promoción del desarrollo comunitario, interacción familiar, incremento de los valores humanos y la convivencia pacífica en el municipio y la sociedad en general. 10. Promover programas culturales y recreativos en apoyo a la dependencia de conformidad con los planes, programas y proyectos asignados a la Oficina de Cultura. 11. Elaborar estudios de conveniencia, gestionar y ejecutar proyectos culturales que fomenten y estimulen los valores sociales, de acuerdo a los procedimientos establecidos. 12. Responder por la disponibilidad de los materiales didácticos y equipos de apoyo que utilice la dependencia en el desarrollo de sus programas y proyectos. 13. Elaborar diagnósticos, proyectos e informes culturales en el municipio, promover el rescate y respeto por la diversidad étnica y la tendencia a una sana diversión. 14. Participar en la elaboración y ejecución de proyectos culturales y artísticos, los programas nacionales del Ministerio de Cultura. 15. Realizar el seguimiento y evaluación a los proyectos que le sean asignados por el superior inmediato. 16. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con oportunidad y la periodicidad requeridas. 17. Ejercer las demás funciones que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.
<p>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</p>
<ol style="list-style-type: none"> 1. Políticas Públicas en materia de Arte, Cultura. 2. Elaboración y evaluación de proyectos en materia cultural y artística. 3. Manejo comunitario. 4. Organización de eventos. 5. Manejo de herramientas ofimáticas (Office e internet).

275





DESPACHO DEL ALCALDE



DECRETO No. 1293 DEL 27 DE DICIEMBRE DE 2018

Por el cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Administración Central del Municipio de Valledupar.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo	Aporte técnico-profesional
Orientación a resultados	Comunicación efectiva
Orientación al usuario y al ciudadano	Gestión de procedimientos
Compromiso con la organización	Instrumentación de decisiones
Trabajo en equipo	
Adaptación al cambio	
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Administración; Economía; Educación; Ciencias Sociales y Humanas; o Sociología, trabajo social y afines.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	



DESPACHO DEL ALCALDE



DECRETO No. 1293 DEL 27 DE DICIEMBRE DE 2018

Por el cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Administración Central del Municipio de Valledupar.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional universitario
Código	219
Grado	02
Número de cargos	Uno (1)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza supervisión directa
Naturaleza del empleo	Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL – SECRETARÍA DE TRÁNSITO - JURÍDICA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Coordinar jurídicamente las actuaciones administrativas de la Secretaría de Tránsito y Transporte del Municipio.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Proyectar los actos administrativos de índole jurídico que son de competencia de la Secretaría. 2. Preparar las providencias de los procesos realizados verificando que se hallan observado las formalidades procedimentales que establece la norma vigente. 3. Proyectar las respuestas a derechos de petición, tutelas, conceptos técnicos de responsabilidad por siniestros, llevando control estricto de los términos jurídicos en cada caso. 4. Atender lo referente a los recursos de ley interpuestos contra las providencias proferidas por la Secretaría, en los términos de celeridad y oportunidad. 5. Suministrar a los usuarios interesados en la información sobre el estado de los procesos que cursan en la dependencia, de acuerdo con los lineamientos establecidos. 6. Radicar y responder por los registros de embargo y desembargo y secuestro de vehículos, emanados de entes judiciales y administrativos entregados a la Secretaría para lo pertinente a su competencia. 7. Proyectar y adelantar investigaciones, emitiendo conceptos jurídicos sobre lo relacionado con transporte público 8. Elaborar y/o revisar, dentro del ámbito jurídico, los proyectos de acuerdo, resoluciones y/o modificaciones puestas a su consideración. 	

DECRETO No. 1293 DEL 27 DE DICIEMBRE DE 2018

Por el cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Administración Central del Municipio de Valledupar.

9. Responder por el inventario de activos fijos e implementar medidas de seguridad y control preventivas para la protección de los mismos.
10. Atender al público y darle la orientación e información necesaria de acuerdo a lo establecido en la Secretaría para tales efectos.
11. Ejercer las demás funciones que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Conocimientos del Código de Tránsito y sus decretos reglamentarios.
2. Conocimientos de procedimientos de derecho administrativo
3. Conocimiento Básico en Sistema Operativo Windows y Office (Word, Excel, PowerPoint),
4. Normas orgánicas sobre el funcionamiento, estructura y misión de la Administración Central Municipal.
5. La misión, visión y funciones de la Secretaría de Tránsito y Transporte.
6. Manejo de herramientas ofimáticas (Office e internet).

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Derecho y Afines	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	

JCP

DECRETO No. 1293 DEL 27 DE DICIEMBRE DE 2018

Por el cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Administración Central del Municipio de Valledupar.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional universitario
Código	219
Grado	02
Número de cargos	Uno (1)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza supervisión directa
Naturaleza del empleo	Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL – SECRETARÍA DE TRÁNSITO Y TRANSPORTE	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Capacitar sobre las normas de tránsito a los usuarios directos e indirectos del servicio público de transporte y tránsito en el municipio de Valledupar.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Capacitar en normas de tránsito, transporte y ambientales a conductores de vehículos de servicio público y particulares, estudiantes y Agentes de Tránsito. 2. Planear, construir indicadores, evaluarlos permanentemente y presentar informes en lo concerniente a los proyectos de capacitación en educación vial que ejecute la Secretaría. 3. Planear programas de capacitación en educación vial a las instituciones educativas del municipio de Valledupar, teniendo en cuenta el cronograma de trabajo del plan de acción de la Secretaría 4. Capacitar periódicamente, en parque didácticos viales del municipio, a peatones sobre las normas de tránsito que deben seguir para la prevención de accidentes. 5. Diseñar y ejecutar capacitaciones sobre prevención vial para los grupos de conductores de vehículos, motos y bicicletas y de tracción animal que circulan las vías municipales. 6. Responder por el inventario de activos fijos e implementar medidas de seguridad y control preventivas para la protección de los mismos. 7. Atender al público y darle la orientación e información necesaria de acuerdo a lo establecido en la Secretaría para tales efectos. 8. Ejercer las demás funciones que le sean asignadas por autoridad competente, 	

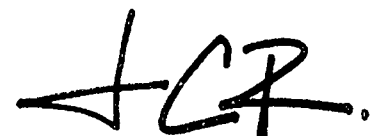
279



DECRETO No. 1293 DEL 27 DE DICIEMBRE DE 2018

Por el cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Administración Central del Municipio de Valledupar.

de acuerdo con el área de desempeño.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Código de Tránsito y sus decretos reglamentarios. 2. Conocimientos en aplicaciones pedagógicas. 3. Manejo de herramientas ofimáticas (Office e internet). 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo	Aporte técnico-profesional
Orientación a resultados	Comunicación efectiva
Orientación al usuario y al ciudadano	Gestión de procedimientos
Compromiso con la organización	Instrumentación de decisiones
Trabajo en equipo	
Adaptación al cambio	
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Administración; Contaduría Pública; Economía; o Derecho y Afines.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	





DESPACHO DEL ALCALDE



DECRETO No. 1293 DEL 27 DE DICIEMBRE DE 2018

Por el cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Administración Central del Municipio de Valledupar.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Inspector de Policía Urbano Categoría Especial y 1ª Categoría
Código	233
Grado	01
Número de cargos	Once (11)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza supervisión directa
Naturaleza del empleo	Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL – ÁREA DE INSPECCIÓN URBANA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Controlar las actividades relacionadas con la seguridad, moralidad y convivencia ciudadana en el Municipio, en coordinación con el Superior Inmediato.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Conciliar para la solución de conflictos de convivencia, cuando sea procedente.2. Conocer de los comportamientos contrarios a la convivencia en materia de seguridad, tranquilidad, ambiente y recursos naturales, derecho de reunión, protección a los bienes y privacidad, actividad económica, urbanismo, espacio público y libertad de circulación.3. Ejecutar la orden de restitución, en casos de tierras comunales.4. Las demás que le señalen la Constitución, la ley, las ordenanzas y los acuerdos.5. Conocer, en única instancia, de la aplicación de las siguientes medidas correctivas:<ol style="list-style-type: none">a) Reparación de daños materiales de muebles o inmuebles;b) Expulsión de domicilio;c) Prohibición de ingreso a actividad que involucra aglomeraciones de público complejas o no complejas;d) Decomiso.6. Conocer en primera instancia de la aplicación de las siguientes medidas correctivas:	

281

Carrera 5 No 15-39 Plaza Alfonso López.
Teléfonos (342400)

DECRETO No. 1293 DEL 27 DE DICIEMBRE DE 2018

Por el cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Administración Central del Municipio de Valledupar.

- | |
|---|
| <ul style="list-style-type: none"> a) Suspensión de construcción o demolición; b) Demolición de obra; c) Construcción, cerramiento, reparación o mantenimiento de inmueble; d) Reparación de daños materiales por perturbación a la posesión y tenencia de inmuebles; e) Restitución y protección de bienes inmuebles, diferentes a los descritos en el numeral 17 del artículo 205; f) Restablecimiento del derecho de servidumbre y reparación de daños materiales; g) Remoción de bienes, en las infracciones urbanísticas; h) Multas; i) Suspensión definitiva de actividad. <ul style="list-style-type: none"> 7. Ejercer la vigilancia y control durante la ejecución de las obras, con el fin de aplicar las medidas correctivas para asegurar el cumplimiento de las licencias urbanísticas y de las normas contenidas en el Plan de Ordenamiento Territorial, de conformidad con el Decreto 1203 de 2017. 8. Expedir la Autorización de Ocupación de Inmuebles de conformidad con el Decreto 1203 de 2017. 9. Ejercer las demás funciones que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño. |
|---|

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- | |
|---|
| <ul style="list-style-type: none"> 1. Código Nacional de Policía y convivencia. 2. Normas expedidas por el gobierno Nacional y Departamental en materia de su competencia. 3. Derecho administrativo. 4. Manejo de herramientas ofimáticas (Office e internet). |
|---|

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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



DECRETO No. 1293 DEL 27 DE DICIEMBRE DE 2018

Por el cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Administración Central del Municipio de Valledupar.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional de abogado.	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.

LCR.

DECRETO No. 1293 DEL 27 DE DICIEMBRE DE 2018

Por el cual se modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Administración Central del Municipio de Valledupar.

NIVEL TÉCNICO

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Técnico
Denominación del empleo	Inspector de Tránsito y Transporte
Código	312
Grado	07
Número de cargos	Uno (1)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza supervisión directa
Naturaleza del empleo	Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL – SECRETARÍA DE TRÁNSITO Y TRANSPORTE	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Desarrollar procesos y procedimientos en labores técnicas misionales para la aplicación las normas sustantivas y procedimentales de tránsito y transporte, así como fallar en los procesos que se siguen como consecuencia de los accidentes de tránsito, con observancia de las normas en la materia.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Atender a los infractores de las normas de tránsito dando el tratamiento que exige el actual Código de Tránsito. 2. Entregar y realizar el control de planillas de accidentes de tránsito actualizando las estadísticas de los hechos. 3. Firmar las resoluciones de los fallos administrativos con base a las infracciones cometidas. 4. Realizar inspecciones oculares en los sitios donde ha ocurrido accidentes con el propósito de realizar las investigaciones que amerita, realizando los procedimientos pertinentes. 5. Informar a los usuarios con respecto a las infracciones cometidas y el procedimiento a seguir, de acuerdo con la falta. 6. Confrontar los consecutivos de los comparendos para determinar si están conforme a los presentados por los agentes de tránsito y la Policía. 	

284



DECRETO No. 1293 DEL 27 DE DICIEMBRE DE 2018

Por el cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Administración Central del Municipio de Valledupar.

7. Conocer, instruir, y proyectar los correspondientes procesos de responsabilidades en caso de accidentes o infracciones.
8. Conocer y resolver el recurso de reposición interpuesto sobre fallos notificados y además conceder o negar el recurso de apelación sobre los mismos, cuando haya lugar.
9. Ordenar la entrega de vehículos cuando estos son retenidos por accidentes o infracciones de tránsito, previo el cumplimiento de los requisitos exigidos para tal caso, siempre y cuando estos no deban ser colocados a disposición de otros despachos judiciales.
10. Realizar las diligencias de secuestro de acuerdo a las comisiones que nos remitan los despachos judiciales.
11. Responder por el inventario de activos fijos e implementar medidas de seguridad y control preventivas para la protección de los mismos.
12. Ejercer las demás funciones que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Código Nacional de Tránsito y sus decretos reglamentarios.
2. Procedimientos de derecho administrativo.
3. Manejo de herramientas ofimáticas (Office e internet).

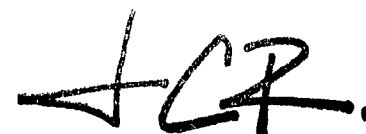
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo	Confiabilidad Técnica
Orientación a resultados	Disciplina
Orientación al usuario y al ciudadano	Responsabilidad
Compromiso con la organización	
Trabajo en equipo	
Adaptación al cambio	

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Terminación y aprobación del pensum académico de educación superior en formación profesional en disciplina académica del núcleo básico del Conocimiento en: Derecho y Afines.	Doce (12) meses de experiencia laboral.

285



DECRETO No. 1293 DEL 27 DE DICIEMBRE DE 2018

Por el cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Administración Central del Municipio de Valledupar.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Técnico
Denominación del empleo	Técnico Operativo
Código	314
Grado	06
Número de cargos	Uno (1)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza supervisión directa
Naturaleza del empleo	Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL – OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN - MEDIO AMBIENTE	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Brindar asistencia técnica en materia ambiental, aplicando normas y métodos sanitarios destinados a mejorar las condiciones del medio ambiente en el municipio y áreas de influencia en su jurisdicción.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Ejecutar labores técnicas de promoción y prevención en materia ambiental, aplicar las medidas de prevención y mejoramiento contra las enfermedades producidas por animales y elementos nocivos que se encuentran en el medio ambiente. 2. Realizar las labores técnicas e instrumentales en los procesos de prevención y control del medio ambiente, factores de riesgo de la salud y prevención de enfermedades epidemiológicas, de conformidad con las competencias asignadas e instrucciones del inmediato superior. 3. Participar en el diagnóstico y pronóstico del estado de salud de la comunidad y de las condiciones ambientales de las zonas de influencia, e interpretar los resultados. 4. Aplicar las medidas de prevención y mejoramiento contra las enfermedades producidas por animales, basuras, desperdicios, desechos, aguas residuales y demás elementos nocivos que se encuentran en el medio ambiente. 5. Vigilar el cumplimiento de las normas de orden sanitario, de calidad de los servicios públicos, calidad del agua, disposición de aguas residuales y desechos sólidos que inciden en la salud de la población y proponer 	

[Handwritten Signature]

DECRETO No. 1293 DEL 27 DE DICIEMBRE DE 2018

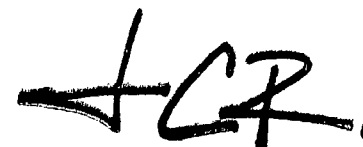
Por el cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Administración Central del Municipio de Valledupar.

- alternativas de manejo eficaces y económicas.
6. Realizar los controles necesarios de agua potable y aguas servidas en el área de influencia.
 7. Participar en actividades de educación en salud y protección del medio ambiente, dirigidas a la comunidad y al personal vinculado a las instituciones de salud.
 8. Coordinar a nivel intra y extrasectorial, planes, programas, proyectos, actividades y recursos para mejorar las condiciones sanitarias, prevenir factores de riesgos ambientales en la población y colaborar con los que ejecute la administración Central Municipal.
 9. Ejecutar el control y aplicación de los procedimientos en materia de Saneamiento Ambiental necesarios para dar cumplimiento a las normas legales vigentes.
 10. Vigilar y controlar las condiciones sanitarias de viviendas y áreas públicas, de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.
 11. Participar en la vigilancia y control de empresas aplicadoras de plaguicidas por aspersión, nebulización y otros métodos.
 12. Participar en las investigaciones de tipo aplicado en materia de saneamiento ambiental y en la evaluación del impacto de la prestación de los servicios de control de contaminación ambiental en la población.
 13. Poner en conocimiento al Superior Inmediato y a las autoridades sanitarias sobre la detección de factores de riesgo ambientales por parte de entidades públicas o privadas que las ocasionen.
 14. Presentar informes periódicos al superior inmediato sobre las actividades desarrolladas en el ejercicio de su gestión en la dependencia.
 15. Ejercer las demás funciones que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Políticas Públicas en materia de Saneamiento Ambiental.
2. Medidas, normas y reglamentos de promoción y prevención en materia ambiental.
3. Manejo de procedimientos especiales para la transferencia de conocimientos.
4. Metodología de investigación y estadísticas.
5. Diseño de formatos, documentos e informes.
6. Manejo de herramientas ofimáticas (Office e internet).


287



DECRETO No. 1293 DEL 27 DE DICIEMBRE DE 2018

Por el cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Administración Central del Municipio de Valledupar.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo	Confiabilidad Técnica
Orientación a resultados	Disciplina
Orientación al usuario y al ciudadano	Responsabilidad
Compromiso con la organización	
Trabajo en equipo	
Adaptación al cambio	
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma de bachiller en cualquier modalidad o Título técnico en manejo ambiental o áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada.



DECRETO No. 1293 DEL 27 DE DICIEMBRE DE 2018

Por el cual se modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Administración Central del Municipio de Valledupar.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Técnico
Denominación del empleo	Técnico Área Salud
Código	323
Grado	06
Número de cargos	Once (11)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza supervisión directa
Naturaleza del empleo	Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL – SECRETARÍA LOCAL DE SALUD	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar procesos y procedimientos en labores técnicas misionales y de apoyo, desarrollados en la dependencia para la promoción y prevención de enfermedades.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar activamente en los procesos de promoción y prevención de los programas de salud para propiciar una adecuada vigilancia epidemiológica especialmente en lo relacionado con las enfermedades transmitidas por vectores en áreas de jurisdicción municipal. 2. Programar capacitaciones a la comunidad a instituciones educativas y líderes de la región, para promover el desarrollo integral de la promoción y prevención de las enfermedades de transmisión de vectores. 3. Programar, valorar, evaluar la Administración de los insumos de medicamentos e insecticidas para dar solución inmediata a los problemas de salud de enfermedades transmitidas de vectores. 4. Orientar la disposición física y de seguridad de los bienes, materiales de insumos e insecticidas observando las normas técnicas de bioseguridad para el desarrollo de la vigilancia epidemiológica 5. Elaborar y verificar los planes de trabajo observando las normas técnicas, instructivos, manuales en materia de la vigilancia epidemiológica de las enfermedades de transmisión por vectores. 6. Orientar a la población de los servicios de diagnóstico y tratamiento del POS y promoción de las medidas de control selectivo e integral. 	

289



DECRETO No. 1293 DEL 27 DE DICIEMBRE DE 2018

Por el cual se modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Administración Central del Municipio de Valledupar.

7. Practicar actividades de control selectivo e integral con participación social e intersectorial según focalización del riesgo del área de influencia.
8. Promover, coordinar, evaluar las actividades de promoción, prevención, vigilancia y control de las ETV.
9. Programar y coordinar con líderes de la región, actividades según situación epidemiológica, de acuerdo con los resultados de búsqueda activa o pasiva.
10. Llevar un control de los insumos recibidos y consumidos mensualmente.
11. Elaborar informes sobre las actividades realizadas, con logros alcanzados y cuadros comparativos de la zona a cargo.
12. Ejercer las demás funciones que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Sintomatología de las enfermedades de transmisión de vectores.
2. Normas y decretos emitidos por el Ministerio de Protección Social.
3. Precauciones estándar por la transmisión de enfermedades.
4. Conocimiento acerca de laboratorio clínico en gota gruesa para el adecuado diagnóstico del paludismo.
5. Geografía del municipio, teniendo en cuenta zonas de influencia epidemiológica.
6. Metodológicas para la capacitación de las enfermedades epidemiológicas.
7. Manejo de herramientas ofimáticas (Office e internet).

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo	Confiability Técnica
Orientación a resultados	Disciplina
Orientación al usuario y al ciudadano	Responsabilidad
Compromiso con la organización	
Trabajo en equipo	
Adaptación al cambio	

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título técnico en manejo ambiental.	Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada.

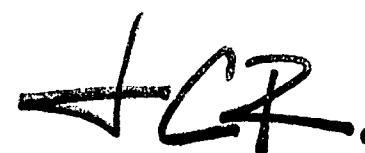


DECRETO No. 1293 DEL 27 DE DICIEMBRE DE 2018

Por el cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Administración Central del Municipio de Valledupar.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Técnico
Denominación del empleo	Técnico Operativo
Código	314
Grado	05
Número de cargos	Uno (1)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza supervisión directa
Naturaleza del empleo	Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL – OFICINA DE GESTIÓN SOCIAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar procesos y procedimientos en labores técnicas misionales y de apoyo en los programas sociales generados en la dependencia.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en la promoción y organización de programas de desarrollo comunitario. 2. Coadyuvar en la identificación de los grupos poblacionales de mayor vulnerabilidad y víctimas de los fenómenos de desplazamientos, indigencia, pobreza o violencia. 3. Coordinar con las organizaciones comunales, la realización de eventos que busquen la integración comunitaria. 4. Apoyar en la orientación y comprensión de los procesos involucrados en las actividades en materia de participación comunitaria. 5. Adelantar la asistencia y apoyo técnico y administrativo en la elaboración de planes, programas y proyectos relacionado con la participación ciudadana, desarrollo social y empresarial, de conformidad con las instrucciones del superior. 6. Dirigir, realizar e impulsar investigaciones de tipo aplicado, diagnóstico, pronóstico e identificación de necesidades para la formulación de proyectos y programas de carácter social, orientados a determinar las causas y soluciones de los problemas comunitarios. 7. Planificar y programar las acciones tendientes al debido desarrollo de los proyectos, asesorar y brindar apoyo profesional en los programas sociales y 	

291





DESPACHO DEL ALCALDE



DECRETO No. 1293 DEL 27 DE DICIEMBRE DE 2018

Por el cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Administración Central del Municipio de Valledupar.

- comunitarios dirigidos al sector poblacional de mayor vulnerabilidad en el municipio.
8. Servir de organismo receptor y difusor de las necesidades e inquietudes de las comunidades, ante la Oficina de Desarrollo Social.
 9. Asistir al municipio y corregimientos a través de la orientación técnica y metodológica en los procesos de elaboración, formulación, seguimiento y evaluación de los programas de desarrollo e integración comunitaria.
 10. Organizar a la comunidad para el desarrollo de obras por el sistema de autogestión.
 11. Fomentar los deberes y derechos del ciudadano, según lo establecido en la constitución nacional.
 12. Orientar las acciones de la comunidad para la formulación y ejecución de proyectos de desarrollo.
 13. Promover la participación activa y organizada en los procesos de desarrollo político, económico, social y cultural de las comunidades.
 14. Elaborar y ejecutar planes y programas para el desarrollo de la comunidad.
 15. Investigar sobre las necesidades de la comunidad en salud, educación y bienestar social.
 16. Asesorar a las comunidades en su gestión ante entidades competentes para solucionar o satisfacer sus necesidades.
 17. Propender por la formación de líderes comunales.
 18. Adelantar encuestas sobre el nivel socioeconómico de la comunidad y establecer mecanismos de control para la recolección y proceso de información en el municipio, corregimientos y área de jurisdicción.
 19. Promover el uso racional y conservación de los recursos naturales.
 20. Participar activamente en la coordinación y organización de programas de intercambio cultural en toda el área del municipio de Valledupar.
 21. Orientar las acciones de los líderes comunitarios, con miras a que se conviertan en los constructores de su propio desarrollo.
 22. Ejercer las demás funciones que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Políticas Públicas en materia de desarrollo social y comunitario.
2. Plan de acción de la dependencia asignada.
3. Manejo de procedimientos especiales para la transferencia de conocimientos.

292

Carrera 5 No 15-89 Plaza Alfonso López
Teléfonos 5842400

DECRETO No. 1293 DEL 27 DE DICIEMBRE DE 2018

Por el cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Administración Central del Municipio de Valledupar.

4. Metodología de investigación y estadísticas.	
5. Diseño de formatos, documentos e informes.	
6. Manejo de herramientas ofimáticas (Office e internet).	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo	Confiabilidad Técnica
Orientación a resultados	Disciplina
Orientación al usuario y al ciudadano	Responsabilidad
Compromiso con la organización	
Trabajo en equipo	
Adaptación al cambio	
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación técnica profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Psicología; Sociología, Trabajo Social y Afines; Educación; Derecho y Afines o Administración.	Veinte (20) meses de experiencia relacionada.



DECRETO No. 1293 DEL 27 DE DICIEMBRE DE 2018

Por el cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Administración Central del Municipio de Valledupar.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Técnico
Denominación del empleo	Técnico Operativo
Código	314
Grado	05
Número de cargos	Uno (1)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza supervisión directa
Naturaleza del empleo	Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL – ÁREA DE ARCHIVO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar procesos y procedimientos en labores técnicas misionales y de apoyo a los programas, planes y proyectos generados en la dependencia asignada y apoyar los procesos del archivo central en la Administración Central Municipal.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Mantener organizado y actualizado el archivo central de la Administración Central Municipal, a fin de garantizar el buen estado de los documentos que allí reposan y suministrar la información manteniendo los sistemas de control correspondientes. 2. Administrar la custodia, actualización y mantenimiento del archivo central, por la seguridad de la documentación y actos administrativos generados en las distintas dependencias y velar por el buen uso de los documentos, elementos y equipos asignados a su cargo, de acuerdo a las normas de archivística expedidas por el Gobierno Nacional. 3. Desarrollar el proceso de centralización de la información y el acervo documental histórico de interés administrativo e institucional contemplados en la normatividad vigente y emanadas del Archivo General de la Nación. 4. Salvaguardar el archivo de las distintas dependencias, cumplir con las normas archivísticas que permitan el control, amparo y protección del acervo documental e histórico existente, generado y por generar en las dependencias de la Administración Central Municipal. 5. Proponer al superior inmediato políticas de acopio, conservación, restauración y rescate de documentos. 	



DECRETO No. 1293 DEL 27 DE DICIEMBRE DE 2018

Por el cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Administración Central del Municipio de Valledupar.

6. Controlar el recibo, envío y devolución de los documentos prestados para consulta a las dependencias municipales.
7. Participar en la implementación de trámites de asuntos relacionados con la aplicación del Control del Archivo Central de la entidad territorial.
8. Llevar los libros de registros de consulta y de movimiento de los documentos y responder por los documentos puestos bajo su custodia.
9. Coordinar las funciones del archivo central con las demás dependencias de administración municipal.
10. Administrar y distribuir los documentos de acuerdo con las normas establecidas, implementar la codificación en las planillas de registro y control, los documentos originales solicitados, de acuerdo a los procedimientos establecidos.
11. Descargar toda información documental de los archivos periféricos que hagan llegar los funcionarios encargados en las distintas dependencias adscritas a la Administración Central Municipal.
12. Elaborar programas técnicos para la clasificación, conservación y administración de los documentos y velar por la reestructuración y conservación de los distintos documentos y Actos Administrativos generados en la administración municipal.
13. Asistir al superior inmediato en la atención de quejas, solicitudes y demandas de la ciudadanía relacionadas con el acervo documental cuando se haya delegado.
14. Expedir copias de los documentos que se guarden en los archivos y autenticarlos con su firma.
15. Realizar las labores de fotocopiado del material documental autorizado, hacer los registros y controles respectivos de conformidad con las directrices recibidas.
16. Ejercer las demás funciones que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Conocimientos de la Ley General de Archivo.
2. Técnicas de archivo.
3. Tipos de documentos.
4. Gestión documental.
5. Manejo de herramientas ofimáticas (Office e internet).

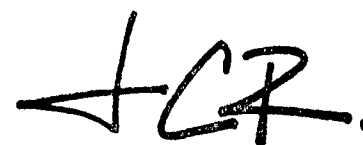
295



DECRETO No. 1293 DEL 27 DE DICIEMBRE DE 2018

Por el cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Administración Central del Municipio de Valledupar.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo	Confiabilidad Técnica
Orientación a resultados	Disciplina
Orientación al usuario y al ciudadano	Responsabilidad
Compromiso con la organización	
Trabajo en equipo	
Adaptación al cambio	
COMPETENCIAS ESPECÍFICAS DEL EMPLEO	
Manejo de la información y de los recursos	
Uso de tecnologías de la información y la comunicación	
Confiabilidad técnica	
Capacidad de análisis	
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación tecnológica en gestión documental.	Veinte (20) meses de experiencia relacionada.
Título de formación técnica profesional, tecnológica y profesional o universitaria en archivística y presentar la tarjeta o matrícula profesional de archivista o el certificado de inscripción en el registro único profesional según el caso, expedido por el Colegio Colombiano de Archivistas. (Resolución No. 0629 del 19 de julio de 2018).	



DECRETO No. 1293 DEL 27 DE DICIEMBRE DE 2018

Por el cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Administración Central del Municipio de Valledupar.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Técnico
Denominación del empleo	Técnico Operativo
Código	314
Grado	05
Número de cargos	Uno (1)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza supervisión directa
Naturaleza del empleo	Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL – SECRETARÍA DE OBRAS PUBLICAS	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar actividades de apoyo técnico a los Profesionales Universitarios en el control y seguimiento de las obras viales rurales y urbanas que se proyecten en el Municipio.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar al jefe inmediato en la distribución del equipo y de la maquinaria, de acuerdo con la prioridad de las obras en ejecución y procurar que el servicio se preste en forma oportuna y eficiente. 2. Controlar el empleo adecuado del equipo, maquinaria y herramientas, por parte de los operadores y conductores. 3. Intervenir ante la Secretaría General, a fin de que el mantenimiento y reparación del equipo y de la maquinaria se lleve a cabo en forma oportuna y adecuada. 4. Vigilar el correcto cumplimiento de los programas de mantenimiento preventivo del equipo y de maquinaria y llevar el récord indisponible para dicho mantenimiento. 5. Realizar visitas a las obras viales que se estén interviniendo en el municipio para determinar la necesidad de maquinaria requerida. 6. Realizar visitas a las diferentes vías del municipio para determinar la necesidad de mantenimiento y mejoramiento de las mismas. 7. Apoyar en la vigilancia de los materiales requeridos para la construcción de obras viales rurales y urbanas. 8. Presentar los informes de las actividades asignadas al superior inmediato. 	

297

Carrera 5 No 15-69 Plaza Alfonso Lopez
Teléfonos 5842400

ACR.



DESPACHO DEL ALCALDE



DECRETO No. 1293 DEL 27 DE DICIEMBRE DE 2018

Por el cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Administración Central del Municipio de Valledupar.

9. Responder por el inventario de los equipos maquinaria y demás elementos y herramientas e implementar medidas de seguridad y control preventivas para la protección de los mismos.
10. Ejercer las demás funciones que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Conocimiento de normas y técnicas de construcción de vías urbanas y rurales.
2. Conocimiento técnico de materiales de relleno y compactación en el uso de vías urbanas y rurales.
3. Mantenimiento de maquinaria pesada.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo	Confiability Técnica
Orientación a resultados	Disciplina
Orientación al usuario y al ciudadano	Responsabilidad
Compromiso con la organización	
Trabajo en equipo	
Adaptación al cambio	

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA


FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma de bachiller en cualquier modalidad.	Veinte (20) meses de experiencia relacionada.
Certificado de aptitud ocupacional en Mantenimiento y Operación de Maquinaria Pesada.	

DECRETO No. 1293 DEL 27 DE DICIEMBRE DE 2018

Por el cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Administración Central del Municipio de Valledupar.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Técnico
Denominación del empleo	Técnico Operativo
Código	314
Grado	05
Número de cargos	Uno (1)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza supervisión directa
Naturaleza del empleo	Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL – SALUD PÚBLICA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar procesos y procedimientos en labores técnicas misionales y de apoyo al jefe inmediato en la coordinación y ejecución el Programa Ampliado de Inmunización PAI en la jurisdicción municipal.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Promover, en coordinación con el superior inmediato, la participación de la comunidad en los programas de promoción y prevención, participar en el adiestramiento y supervisión del recurso humano operativo del PAI, de acuerdo a la programación y procedimientos establecidos. 2. Diseñar e implementar estrategias de vacunación en el municipio y los 25 corregimientos y mantener informada a la población sobre el PAI o programa ampliado de inmunización. 3. Promover, en coordinación con el superior inmediato, la participación de la comunidad en los programas de promoción y prevención, de acuerdo a la programación de la vacunación y procedimientos establecidos. 4. Participar activamente en la ejecución del Plan Ampliado de Inmunización PAI para la erradicación de enfermedades producidas por virus o vectores. 5. Proyectar la conveniencia de contratación del personal idóneo en los eventos de vacunación en el municipio y corregimientos de su jurisdicción. 6. Realizar labores de apoyo a todos los procesos que ejecuta la Secretaría Local de Salud, de conformidad con los planes, programas y proyectos, e instrucciones del inmediato superior. 7. Vigilar y controlar las IPS públicas y privadas que funcionan en el municipio 	

299



DECRETO No. 1293 DEL 27 DE DICIEMBRE DE 2018

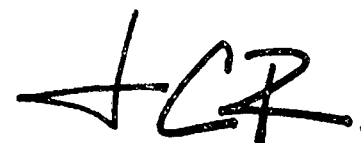
Por el cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Administración Central del Municipio de Valledupar.

- para evaluar las estrategias de vacunación.
8. Asistir técnicamente a las instituciones prestadoras del régimen Contributivo y subsidiado en materia de vacunación en el municipio y área de influencia.
 9. Vigilar las actividades que impliquen factores de riesgo para la salud de la población y promover la participación de la ciudadanía en las actividades de protección del medio ambiente.
 10. Levantar un índice de control en salud que arrojen estadísticas de enfermedades transmisibles o contraídas por virus, bacterias, infestación o por vectores en el municipio y área de jurisdicción, conforme a los procedimientos establecidos y acorde a las directrices del inmediato superior.
 11. Realizar charlas relacionadas con el control de enfermedades producidas por vectores en la comunidad e instituciones educativas del bloque municipal, de acuerdo a las directrices recibidas y procedimientos establecidos.
 12. Atender a funcionarios, usuarios y público en general cuando sea indispensable y proporcionar la orientación e información necesaria para buscar solución y resolver situaciones planteadas por los usuarios de la dependencia.
 13. Apoyar en la elaboración de los planes de asistencia técnica y operativa de conformidad con las instrucciones del superior.
 14. Preparar el material y equipos requeridos para el desarrollo de las funciones en el área de competencia.
 15. Instalar, reparar y responder por el mantenimiento de los equipos e instrumentos del área respectiva y efectuar los controles periódicos necesarios
 16. Apoyar en la preparación y rendición de informes periódicos sobre las actividades desarrolladas por la dependencia, de acuerdo con las directrices del superior inmediato con oportunidad y cuando sea requerido.
 17. Las demás que le sean asignadas, acordes con la naturaleza del cargo, y necesidades del servicio, para el logro de la misión institucional.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Transmisión de conocimientos de forma tradicional y no formal.
2. Normas y decretos emitidos por el Ministerio de Salud y Protección Social.
3. Conocimiento sobre precauciones estándar por la transmisión de enfermedades.
4. Distintos tipos de vacunas.
5. Metodología de informes y formatos.

300



DECRETO No. 1293 DEL 27 DE DICIEMBRE DE 2018

Por el cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Administración Central del Municipio de Valledupar.

6. Manejo de herramientas ofimáticas (Office e internet).

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo	Confiability Técnica
Orientación a resultados	Disciplina
Orientación al usuario y al ciudadano	Responsabilidad
Compromiso con la organización	
Trabajo en equipo	
Adaptación al cambio	
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación tecnológica del núcleo básico de Conocimiento en: Bacteriología; Enfermería; Medicina; Nutrición y Dietética; Odontología; Optometría; Salud Pública o Terapias.	Veinte (20) meses de experiencia relacionada.

ACR.

DECRETO No. 1293 DEL 27 DE DICIEMBRE DE 2018

Por el cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Administración Central del Municipio de Valledupar.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Técnico
Denominación del empleo	Técnico Operativo
Código	314
Grado	04
Número de cargos	Dos (2)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza supervisión directa
Naturaleza del empleo	Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL – OFICINA DE GESTIÓN SOCIAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar procesos y procedimientos en labores técnicas misionales y de apoyo en los programas, planes y proyectos sociales generados en la dependencia asignada.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Ejecutar procedimientos especiales para la atención de la población vulnerable, en estado de indefensión o situaciones irregulares y de extrema pobreza que lo requieren en el municipio. 2. Apoyar la coordinación de todos los programas sociales que se generen en la dependencia, de acuerdo a los procedimientos establecidos y directrices recibidas. 3. Apoyar a la dependencia en la orientación, capacitación, seguimiento y visitas a menores en riesgo, elaboración de estadísticas, informes y apoyo a programas sociales que se desprendan de la Alcaldía Municipal. 4. Brindar atención psicosocial a través de charlas, reuniones de grupos, talleres y seminarios dirigidos a los sectores poblacionales de mayor vulnerabilidad en el área de jurisdicción municipal. 5. Apoyar la consecución de los programas y proyectos encaminados a la atención de la población más vulnerable. 6. Realizar visitas domiciliarias a la comunidad para conocer el medio social en que se desenvuelve la familia o individuo involucrado, diagnosticar la situación de riesgo o indefensión en que se encuentren, gestionar posibles soluciones y definir o priorizar los proyectos con base en los diagnósticos existentes. 	

302



DECRETO No. 1293 DEL 27 DE DICIEMBRE DE 2018

Por el cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Administración Central del Municipio de Valledupar.

7. Realizar un diagnóstico preliminar de la situación, aplicar y programar actividades o tratamientos que respondan a las necesidades detectadas en los casos estudiados.
8. Participar en las diferentes investigaciones y encuestas realizadas en la comunidad, tendientes a conocer las principales áreas de conflicto o elementos de desorganización familiar y social.
9. Realizar seguimiento individual o de grupo utilizando técnicas psicológicas pertinentes para la evaluación integral de los beneficiarios de los programas, para detectar las necesidades básicas insatisfechas, a fin de otorgar servicios básicos paliativos al sector poblacional vulnerable de acuerdo a los programas, recursos presupuestales y directrices nacionales, departamentales y municipales.
10. Promover, motivar, capacitar y orientar a la comunidad sobre las políticas de equidad de género, y apoyar las capacitaciones en las distintas temáticas y programas dirigidos a la comunidad.
11. Remitir los casos especiales a las entidades competentes, de acuerdo a la problemática planteada.
12. Coordinar el trabajo de campo con agentes comunitarios y promover o estimular la participación de la comunidad en las actividades programadas.
13. Apoyar los procesos de estudios de investigación y diagnósticos, necesarios para la puesta en marcha de las estrategias trazadas para el desarrollo integral de la mujer, y fortalecimiento de los programas de la familia, la juventud, la niñez y la tercera edad.
14. Estudiar las características socio familiares de la población bajo cobertura y de los ciudadanos que solicitan atención en la dependencia, ubicándolos en las diferentes categorías socioeconómicas según los resultados de la evaluación realizada.
15. Planificar y programar las acciones tendientes al debido desarrollo de los proyectos y participar en la planeación, ejecución de los programas y seguimiento a los casos de personas atendidas en desarrollo de la misión de la dependencia.
16. Asistir a los eventos de concentración, encuentros talleres que la comunidad programe para beneficio de la población objetivo, con sentido de orientación e inducción a la participación democrática.
17. Elaborar e interpretar cuadros, informes, cronogramas, organigramas,

303

JCR.

DECRETO No. 1293 DEL 27 DE DICIEMBRE DE 2018

Por el cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Administración Central del Municipio de Valledupar.

<p>instrumentos que permitan registrar actividades, procesos y demás documentos generados por la dependencia en el área de su competencia y mantener actualizada la base de datos de los beneficiarios de los programas.</p> <p>18. Digitar y mantener actualizados los datos y estadísticas que se reporten en la Dependencia para la optimización de los procesos y ejecución de los programas.</p> <p>19. Elaborar formatos, tabular encuestas y transcribir los informes requeridos.</p> <p>20. Ejercer las demás funciones que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.</p>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<p>1. Ejecución de Proyectos sociales.</p> <p>2. Manejo de procedimientos especiales para la atención a la población vulnerable.</p> <p>3. Metodología de investigación y estadísticas.</p> <p>4. Plan de acción de la dependencia.</p> <p>5. Manejo de herramientas ofimáticas (Office e internet).</p>	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo	Confiabilidad Técnica
Orientación a resultados	Disciplina
Orientación al usuario y al ciudadano	Responsabilidad
Compromiso con la organización	
Trabajo en equipo	
Adaptación al cambio	
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Terminación y aprobación de tres (3) años de educación superior del Núcleo Básico del Conocimiento en: Psicología; o Sociología, Trabajo Social y Afines	Dieciocho (18) meses de experiencia relacionada.

Handwritten signature: JCR.

DECRETO No. 1293 DEL 27 DE DICIEMBRE DE 2018

Por el cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Administración Central del Municipio de Valledupar.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Técnico
Denominación del empleo	Técnico Operativo
Código	314
Grado	04
Número de cargos	Uno (1)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza supervisión directa
Naturaleza del empleo	Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL – Donde se ubique el cargo	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar procesos y procedimientos en labores misionales y de apoyo, relacionadas con la gestión estratégica de la dependencia.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Proyectar respuesta oportuna o revisar calidad de las respuestas a solicitudes o correspondencia que lo requieran y firmar cuando corresponda. 2. Participar en la organización de procedimientos que agilicen el flujo de información y desarrollar registros secundarios básicos de acuerdo a programas, necesidades y propósitos del régimen de información. 3. Recibir, revisar, clasificar y remitir para atender las solicitudes, correspondencia, peticiones, quejas y reclamos que los ciudadanos presenten en la dependencia asignada para dar trámite a las mismas, de acuerdo a los procedimientos establecidos. 4. Brindar apoyo técnico en todos los procesos que se ejecuten en la dependencia asignada, relacionados con la elaboración de documentos, certificados, oficios, entre otros. 5. Participar en la ejecución de procesos y procedimientos en labores técnicas misionales y de apoyo inherentes a los programas, planes y proyectos generados en la dependencia asignada. 6. Proporcionar asistencia técnica al superior inmediato y a la dependencia asignada según el caso. 7. Ejecutar procedimientos en los sistemas de información y aplicativos que se manejen en la dependencia. 	

305



DECRETO No. 1293 DEL 27 DE DICIEMBRE DE 2018

Por el cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Administración Central del Municipio de Valledupar.

- | |
|---|
| <ol style="list-style-type: none"> 8. Participar en la programación de las actividades anuales propias de su dependencia y socializarlas con el equipo de trabajo. 9. Hacer evaluaciones periódicas de las actividades programadas para el ajuste respectivo. 10. Preparar y presentar informes sobre actividades desarrolladas de acuerdo con las instrucciones recibidas 11. Ejercer las demás funciones que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño. |
|---|

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- | |
|--|
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Gestión en el sector público. 2. Modelo Integrado de Planeación y Gestión 3. Manejo de herramientas ofimáticas (Office e internet). |
|--|

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo	Confiabilidad Técnica
Orientación a resultados	Disciplina
Orientación al usuario y al ciudadano	Responsabilidad
Compromiso con la organización	
Trabajo en equipo	
Adaptación al cambio	

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Terminación y aprobación del pensum académico de educación superior en formación profesional del Núcleo Básico del Conocimiento en: Psicología, Administración; o Economía.	Dieciocho (18) meses de experiencia relacionada.



DECRETO No. 1293 DEL 27 DE DICIEMBRE DE 2018

Por el cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Administración Central del Municipio de Valledupar.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Técnico
Denominación del empleo	Técnico Operativo
Código	314
Grado	04
Número de cargos	Uno (1)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza supervisión directa
Naturaleza del empleo	Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL – OFICINA DE PRESUPUESTO	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
<p>Desarrollar procesos y procedimientos en labores técnicas misionales y de apoyo en los procesos de revisión de cuentas y registros presupuestales generados en la dependencia asignada, para consolidar la información presupuestal y financiera en coordinación con las dependencias competentes.</p>	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibir, verificar, clasificar y contabilizar los movimientos presupuestales a través de la herramienta tecnológica de información y computación. 2. Elaborar certificados de disponibilidad y registros presupuestales a solicitud de las diferentes dependencias, de acuerdo a la programación del PAC. 3. Distribuir y controlar documentos relacionados con los asuntos de competencia del área presupuestal. 4. Mantener actualizado el archivo de la dependencia de acuerdo con los requisitos de carácter técnico, administrativo o financiero. 5. Llevar el registro presupuestal de cada derogación y/o modificación con la información requerida por normas vigentes. 6. Orientar a los usuarios y suministrar la información que le sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos. 7. Apoyar la elaboración de los informes correspondientes al área de presupuesto, para los diferentes órganos y entidades que los requieran. 8. Elaborar los comprobantes de pago para el cumplimiento de los compromisos adquiridos por la administración Municipal. 9. Apoyar al jefe inmediato en la apertura del presupuesto en el aplicativo 	

JCR.

DECRETO No. 1293 DEL 27 DE DICIEMBRE DE 2018

Por el cual se modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Administración Central del Municipio de Valledupar.

- | |
|--|
| <p>dispuesto para tal fin al inicio de cada vigencia fiscal.</p> <p>10. Apoyar al jefe inmediato en cierre del presupuesto en el aplicativo dispuesto para tal fin al final de cada vigencia fiscal.</p> <p>11. Apoyar al jefe inmediato en la determinación de los movimientos presupuestales a que haya lugar.</p> <p>12. Ejercer las demás funciones que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.</p> |
|--|

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- | |
|---|
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Gestión documental. 2. Régimen de contratación pública. 3. Estatuto tributario Nacional y Municipal. 4. Presupuesto de rentas y gastos de la vigencia. 5. Nómina de pagos. 6. Plan de Desarrollo Municipal. 7. Régimen prestacional del sector público. 8. Manejo de herramientas ofimáticas (Office e internet). |
|---|

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo	Confiabilidad Técnica
Orientación a resultados	Disciplina
Orientación al usuario y al ciudadano	Responsabilidad
Compromiso con la organización	
Trabajo en equipo	
Adaptación al cambio	

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Terminación y aprobación de tres (3) años de educación superior en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración, Contaduría Pública; o Economía.	Dieciocho (18) meses de experiencia relacionada.

JCR.

DECRETO No. 1293 DEL 27 DE DICIEMBRE DE 2018

Por el cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Administración Central del Municipio de Valledupar.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Técnico
Denominación del empleo	Técnico Operativo
Código	314
Grado	04
Número de cargos	Uno (1)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza supervisión directa
Naturaleza del empleo	Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL – ÁREA DE PRESUPUESTO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar procesos y procedimientos en labores técnicas misionales y de apoyo financieros propios de la Secretaría de Hacienda de acuerdo con las normas vigentes.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar, en coordinación con el Jefe de la Oficina, en todos los asuntos asociados con la gestión financiera de la Secretaría de Hacienda según las normas y procedimientos establecidos. 2. Remitir a la Oficina de Contabilidad la documentación pertinente de las obligaciones canceladas en la Tesorería General, para los fines pertinentes a su competencia. 3. Revisar las cuentas a cancelar, aplicando las normas vigentes sobre los documentos de soporte que debe llevar cada una de ella, de acuerdo con el concepto. 4. Elaborar diariamente la relación de cuentas con giro definitivo y los listados de beneficiarios para el conocimiento de público. 5. Mantener actualizado el archivo de la dependencia de acuerdo con los registros de carácter técnico, administrativo o financiero y las normas previstas en el archivo general de la Nación presentando los informes correspondientes. 6. Preparar y presentar informes y estadísticas sobre las actividades desarrolladas en la dependencia 7. Participar en el análisis periódico de las técnicas y procedimientos financieros que implementen para el cabal cumplimiento de las funciones de la 	

309





DESPACHO DEL ALCALDE



DECRETO No. 1293 DEL 27 DE DICIEMBRE DE 2018

Por el cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Administración Central del Municipio de Valledupar.

dependencia.	
8. Participar en la realización periódica de los informes contables para la rendición de cuentas a la Contaduría General de la Nación y a la Contraloría General de la República y demás órganos de control.	
9. Atender a los usuarios que acudan a la dependencia y suministrarles de manera precisa y oportuna la información y la orientación requerida y/o la entrega de documentos requeridos y relacionados con la misión de la Secretaría y los procedimientos establecidos.	
10. Ejercer las demás funciones que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Gestión documental.	
2. Régimen de contratación pública.	
3. Estatuto tributario Nacional y Municipal.	
4. Presupuesto de rentas y gastos de la vigencia.	
5. Nómina de pagos.	
6. Plan de Desarrollo Municipal.	
7. Régimen prestacional del sector público.	
8. Manejo de herramientas ofimáticas (Office e internet).	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo	Confiability Técnica
Orientación a resultados	Disciplina
Orientación al usuario y al ciudadano	Responsabilidad
Compromiso con la organización	
Trabajo en equipo	
Adaptación al cambio	
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Terminación y aprobación de tres (3) años de educación superior en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración, Contaduría Pública; o Economía.	Dieciocho (18) meses de experiencia relacionada.

310

Carrera 5 No 15-69 Plaza Alfonso López
Teléfonos 5842400

DECRETO No. 1293 DEL 27 DE DICIEMBRE DE 2018

Por el cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Administración Central del Municipio de Valledupar.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Técnico
Denominación del empleo	Técnico Operativo
Código	314
Grado	04
Número de cargos	Uno (1)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza supervisión directa
Naturaleza del empleo	Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL – OFICINA DE CONTABILIDAD	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar procesos y procedimientos en labores técnicas misionales y de apoyo de las actividades contables de la Secretaría de Hacienda de acuerdo con las normas vigentes.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar, en coordinación con el Jefe de la Oficina, en todos los asuntos asociados con la gestión contable de la Secretaría de Hacienda según las normas y procedimientos establecidos. 2. Recepcionar, revisar y clasificar los Ingresos y Egresos de los informes que llegan diariamente de la Tesorería General, con el fin de elaborar los respectivos registros contables. 3. Participar en el suministro de la información que requiera la Contaduría General de la Nación, y demás entes de control, con la oportunidad y celeridad que se requieren. 4. Realizar los registros contables en base a los soportes y codificar cada uno de ellos de acuerdo con los procedimientos establecidos por la Contabilidad Pública. 5. Participar en el análisis periódico de las técnicas y procedimientos contables que implementen para el cabal cumplimiento de los objetivos contables. 6. Apoyar en la elaboración y presentación de los estados financieros, anexos, notas explicativas y certificaciones con la periodicidad establecida y de conformidad con la normatividad vigente. 7. Participar en la realización trimestral y anual de los informes contables para la 	

311



DECRETO No. 1293 DEL 27 DE DICIEMBRE DE 2018

Por el cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Administración Central del Municipio de Valledupar.

- | |
|---|
| <p>rendición de cuentas a la Contaduría General de la Nación y a la Contraloría General de la República.</p> <p>8. Participar en la realización y ajustes de los asientos contables de tesorería que serán objeto de incorporación en los sistemas de sistematización contables.</p> <p>9. Orientar a los usuarios y suministrar la información que le sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos.</p> <p>10. Responder por la confiabilidad y objetividad de la información, soportes, y demás documentos generados por el cargo.</p> <p>11. Responder por el inventario de activos fijos e implementar medidas de seguridad y control preventivas para la protección de los mismos.</p> <p>12. Ejercer las demás funciones que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.</p> |
|---|

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- | |
|---|
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Plan General de Contabilidad Pública. 2. Gestión documental. 3. Estatuto tributario Municipal. 4. Presupuesto de rentas y gastos de la vigencia. 5. Normas internacionales de contabilidad NIC/NIIF 6. Manejo de herramientas ofimáticas (Office e internet). |
|---|

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo	Confiabilidad Técnica
Orientación a resultados	Disciplina
Orientación al usuario y al ciudadano	Responsabilidad
Compromiso con la organización	
Trabajo en equipo	
Adaptación al cambio	

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Terminación y aprobación de tres (3) años de educación superior en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración, Contaduría Pública; o Economía.	Dieciocho (18) meses de experiencia relacionada.

LCR.

DECRETO No. 1293 DEL 27 DE DICIEMBRE DE 2018

Por el cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Administración Central del Municipio de Valledupar.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Técnico
Denominación del empleo	Técnico Operativo
Código	314
Grado	04
Número de cargos	Uno (1)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza supervisión directa
Naturaleza del empleo	Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL – SECRETARÍA DE OBRAS PUBLICAS	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar procesos y procedimientos en labores técnicas de mediciones para los trabajos de levantamiento, localización y replanteo de terreno y construcciones, con el fin de actualizar el aspecto físico de los bienes inmuebles.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar estudios y análisis de las superficies para construcción de obras públicas y/o civiles y emitir conceptos sobre las condiciones de las mismas. 2. Realizar los cálculos de distancias, ángulos, direcciones, elevaciones, coordenadas y áreas de volumen de vías municipales, objeto de mantenimiento, construcción o rehabilitación. 3. Presentar y precisar datos técnicos que contribuyan a la toma de decisiones de los Profesionales Universitarios para el diseño y construcción, mantenimiento y/o rehabilitación de vías u obras civiles municipales. 4. Mantener actualizado el archivo de cálculos y especificaciones topográficas de acuerdo con los requisitos de carácter técnico requeridos. 5. Presentar los informes de las actividades asignadas al superior inmediato. 6. Orientar a los usuarios y suministrar la información que le sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos. 7. Responder por el inventario de los equipos de ingeniería y Topografía e implementar medidas de seguridad y control preventivas para la protección de los mismos. 8. Ejercer las demás funciones que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño. 	

313



DECRETO No. 1293 DEL 27 DE DICIEMBRE DE 2018

Por el cual se modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Administración Central del Municipio de Valledupar.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Conocimientos en Topografía.	
2. Conocimiento de normas de construcción.	
3. Normas orgánicas sobre el funcionamiento, estructura y misión de la Administración Central Municipal.	
4. La misión, visión y funciones de la Secretaría de Obras Públicas.	
5. Manejo de herramientas ofimáticas (AutoCAD Office e internet).	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo	Confiabilidad Técnica
Orientación a resultados	Disciplina
Orientación al usuario y al ciudadano	Responsabilidad
Compromiso con la organización	
Trabajo en equipo	
Adaptación al cambio	
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación Tecnológica en Topografía.	Dieciocho (18) meses de experiencia relacionada.

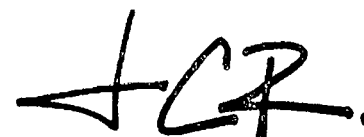
JCR.

DECRETO No. 1293 DEL 27 DE DICIEMBRE DE 2018

Por el cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Administración Central del Municipio de Valledupar.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Técnico
Denominación del empleo	Técnico Operativo
Código	314
Grado	04
Número de cargos	Uno (1)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza supervisión directa
Naturaleza del empleo	Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL – SECRETARÍA DE TRANSITO Y TRANSPORTE	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar procesos y procedimientos en labores técnicas de apoyo a los programas, planes y proyectos generados en la Secretaría de Tránsito y Transporte Municipal.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Desarrollar sistemas de identificación de vehículos automotores mediante la revisión técnica para la verificación de legalidad de los mismos, 2. Cotejar y realizar la toma de improntas, números de motor, chasis, plaquetas, seriales y facturas en vehículos y/o motocicletas para la correspondiente legalización y tramitología 3. Recibir la documentación automotriz, licencias de importación, facturas de compra, revisar el orden y verificar su autenticidad. 4. Efectuar las revisiones técnicas necesarias para la expedición de revisados y demás trámites que se le asignen. 5. Presentar los informes correspondientes a la policía vial en caso de robos, pérdidas o secuestro de vehículos. 6. Apoyar en la orientación y comprensión de los procesos involucrados en las actividades de legalización y expedición de documentos mediante revisiones técnicas, experticias, peritajes y avalúos y sugerir nuevas alternativas de tratamiento y generación de nuevos procesos tecnológicos. 7. Adelantar asistencia técnica y operativa de conformidad con las instrucciones del superior. 8. Realizar el avalúo de los daños causados en vehículos accidentados 	

315



DECRETO No. 1293 DEL 27 DE DICIEMBRE DE 2018

Por el cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Administración Central del Municipio de Valledupar.

- | |
|--|
| <p>reportados en el área de jurisdicción municipal cuando se requiera y presentar los correspondientes informes al inmediato superior o Inspector de acuerdo a las revisiones, avalúos, peritajes o experticios realizados</p> <p>9. Rendir informes periódicos de sus actividades al superior inmediato y cuando sea requerido</p> <p>10. Presentar los informes destinados a Fiscalía o Avalúos al superior inmediato para el visto bueno y aprobación</p> <p>11. Elaborar formatos, tabular encuestas y transcribir los informes requeridos.</p> <p>12. Realizar labores técnicas de apoyo a la gestión en los programas generados en la dependencia cuando se le requieran.</p> <p>13. Elaborar los planes necesarios en sus diferentes temáticas bajo las directrices del inmediato superior.</p> <p>14. Ejercer las demás funciones que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.</p> |
|--|

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- | |
|---|
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Manejo de procedimientos especiales para peritajes y experticias. 2. Metodología de investigación y estadísticas. 3. Formatos, documentos e informes. 4. Manejo de herramientas ofimáticas (Office e internet). |
|---|

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo	Confiabilidad Técnica
Orientación a resultados	Disciplina
Orientación al usuario y al ciudadano	Responsabilidad
Compromiso con la organización	
Trabajo en equipo	
Adaptación al cambio	

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación tecnológica en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración; Economía; Contaduría Pública; o Derecho y afines	Dieciocho (18) meses de experiencia relacionada.

JCR.



DESPACHO DEL ALCALDE



DECRETO No. 1293 DEL 27 DE DICIEMBRE DE 2018

Por el cual se modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Administración Central del Municipio de Valledupar.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Técnico
Denominación del empleo	Técnico Administrativo
Código	367
Grado	03
Número de cargos	Uno (1)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza supervisión directa
Naturaleza del empleo	Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL – SECRETARÍA LOCAL DE SALUD	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar, organizar y registrar los procedimientos estadísticos de las distintas dependencias para agilizar el flujo de información de la Secretaría Local de Salud.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Recopilar, procesar y registrar toda la información proveniente de las dependencias para la organización, su oportuno suministro y presentación cuando ésta le sea solicitada. 2. Revisar la información y codificación proveniente de todas las áreas de la Secretaría de Salud, para la obtención de resultados fidedignos acordes con la realidad. 3. Procurar la obtención oportuna de la información necesaria para llevar a cabo un buen desempeño de las funciones asignadas. 4. Desarrollar y organizar procedimientos que agilicen el flujo de información y desarrollar registros secundarios básicos de acuerdo a programas, necesidades y propósitos del régimen de información. 5. Participar en el análisis, interpretación, presentación y publicación de la información generada por las diferentes encuestas y registros, a fin de proporcionar opiniones y sugerencias que faciliten y garanticen la acertada toma de decisiones. 6. Preparar la tabulación o resúmenes estadísticos requeridos y presentar los informes necesarios al Despacho del Secretario para su conocimiento y trámite. 7. Supervisar y controlar el cumplimiento de las normas sobre recolección y 	

DECRETO No. 1293 DEL 27 DE DICIEMBRE DE 2018

Por el cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Administración Central del Municipio de Valledupar.

- remisión de información estadística.
8. Promover la adopción de nuevas técnicas y procedimientos estadísticos que garanticen el mejoramiento continuo de la eficiencia del área.
 9. Colaborar en la determinación de normas para el mantenimiento, análisis cuantitativos y resúmenes.
 10. Proporcionar oportunamente la información solicitada por los diferentes funcionarios de la institución, así como también aquella solicitada por terceros.
 11. Participar en el desarrollo de criterios y métodos estadísticos para la determinación de indicadores de calidad en la prestación de los servicios de salud.
 12. Velar por la racionalización de los recursos disponibles y el cuidado de los equipos a su cargo, así como procurar su consecución oportuna para el cabal desarrollo de las funciones asignadas.
 13. Ejercer las demás funciones que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Conocimientos básicos en sistemas y manejo de bases de datos.
2. Normas para el mantenimiento de bases de datos, indicadores de calidad, y elaboración de informes.
3. Manejo de herramientas ofimáticas (Office e internet).

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo	Confiabilidad Técnica
Orientación a resultados	Disciplina
Orientación al usuario y al ciudadano	Responsabilidad
Compromiso con la organización	
Trabajo en equipo	
Adaptación al cambio	

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación tecnológica en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración; Economía; o Derecho y Afines.	Doce (12) meses de experiencia laboral.



DECRETO No. 1293 DEL 27 DE DICIEMBRE DE 2018

Por el cual se modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Administración Central del Municipio de Valledupar.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Técnico
Denominación del empleo	Agente de Tránsito
Código	340
Grado	03
Número de cargos	Diez (10)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza supervisión directa
Naturaleza del empleo	Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL – SECRETARÍA TRÁNSITO Y TRANSPORTE	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Velar por el orden del flujo vehicular y peatonal en las vías públicas, desarrollar funciones preventivas de asistencia técnica, de vigilancia y control de las normas de tránsito y transporte, conforme a las normas y procedimientos vigentes.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Ejercer control y vigilancia en el cumplimiento de las normas de tránsito, transporte y medio ambiente, por parte de conductores y peatones en las vías públicas, en los días y horarios dispuestos por el Jefe Inmediato, de acuerdo con las necesidades del servicio. 2. Ejercer la regulación y control del tránsito automotor en las vías públicas de la ciudad de Valledupar en coordinación con el superior inmediato. 3. Realizar labores educativas tendientes a orientar, capacitar y crear cultura en la comunidad respecto a las normas de tránsito y transporte. 4. Coordinar con el Cuerpo Especializado de Tránsito de la Policía Nacional, comunidad y demás autoridades, actividades relacionadas con la normatividad de tránsito y transporte. 5. Imponer las órdenes de comparendos por violación a las normas de tránsito y transporte. 6. Entregar al funcionario competente o a la entidad encargada de ello, dentro de las 12 horas siguientes, las órdenes de comparendo consecutivas que hayan sido diligenciadas. 7. Conocer y levantar los accidentes de tránsito que ocurran dentro del municipio de Valledupar, remitiendo el respectivo informe a la autoridad competente en 	

[Handwritten Signature]

DECRETO No. 1293 DEL 27 DE DICIEMBRE DE 2018

Por el cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Administración Central del Municipio de Valledupar.

- el término de 24 horas siguientes a su conocimiento, en caso de daños a cosas e inmediatamente cuando se presenten víctimas. En caso que se produzcan lesiones personales u homicidio, deberá enviar a los conductores implicados a la práctica de la prueba de embriaguez.
8. Firmar el libro de recibo de libretas de comparendos, verificando que el consecutivo esté completo, o en caso contrario del recibo del dispositivo electrónico para el registro de los mismos verificando su buen estado de funcionamiento.
 9. Inmovilizar los vehículos automotores cuando las normas lo determinen y conducirlos a los patios autorizados.
 10. Pasar a reparto a los diferentes entes judiciales cuando hay accidentes de tránsito con lesiones.
 11. Diligenciar con letra clara las órdenes de comparendo, asegurándose que los datos en ellas contenidos sean correctos y sin tachaduras ni enmendaduras.
 12. Tener disponibilidad permanente para el cumplimiento de sus funciones en caso de emergencia, adicionalmente a la programación previa.
 13. Conducir los vehículos de la Administración Municipal cuando se le requiera en el ejercicio de sus funciones.
 14. Apoyar, asistir y colaborar con su jefe inmediato en la atención y respuesta a las inquietudes, consultas y requerimientos verbales o escritos relacionados con sus funciones y que son formulados por los ciudadanos, autoridades y público en general dentro de los términos y límites legales vigentes.
 15. Apoyar la realización de los inventarios estrictamente de carros y motos de vehículos inmovilizados.
 16. Cumplir con las funciones contenidas en la Constitución, la Ley, los Decretos, Ordenanzas, Acuerdos y Reglamentos Internos de la entidad Municipal.
 17. Realizar las gestiones necesarias para asegurar la ejecución de los planes, programas y proyectos en los que interviene en razón del cargo.
 18. Cumplir de manera efectiva la misión y los objetivos de la dependencia a la que se encuentra adscrito y la ejecución de los procesos en que interviene en razón del cargo.
 19. Proponer, preparar e implementar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a cargo de la entidad.
 20. Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos del sistema de control interno y velar por la calidad, eficiencia y eficacia del mismo.

320



DECRETO No. 1293 DEL 27 DE DICIEMBRE DE 2018

Por el cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Administración Central del Municipio de Valledupar.

21. Cumplir con las disposiciones existentes en materia disciplinaria, sobre Derechos, Deberes, Prohibiciones, Inhabilidades, Incompatibilidades y Conflicto de Intereses.
22. Ejercer las demás funciones que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia.
2. Código Nacional de Tránsito.
3. Manejo de herramientas ofimáticas (Office e internet).

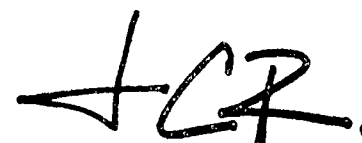
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo	Confiabilidad Técnica
Orientación a resultados	Disciplina
Orientación al usuario y al ciudadano	Responsabilidad
Compromiso con la organización	
Trabajo en equipo	
Adaptación al cambio	

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Diploma de Bachiller en cualquier modalidad.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ser colombiano con situación militar definida. 2. Poseer licencia de conducción de segunda (A2) y cuarta (C1) categoría como mínimo. 3. No haber sido condenado en cualquier época por sentencia judicial, pena privativa de la libertad, excepto por delitos políticos culposos. 4. Ser mayor de edad. 5. Cursar y aprobar el programa Técnico de que trata el artículo el 3º y 4º de la Resolución 4548 de 2013. 	<p>Doce (12) meses de experiencia relacionada.</p>

321



DECRETO No. 1293 DEL 27 DE DICIEMBRE DE 2018

Por el cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Administración Central del Municipio de Valledupar.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Técnico
Denominación del empleo	Técnico Operativo
Código	314
Grado	02
Número de cargos	Dos (2)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza supervisión directa
Naturaleza del empleo	Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL – SECRETARÍA DE OBRAS PÚBLICAS	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar actividades de apoyo técnico a los Profesionales Universitarios en el control y seguimiento de las obras públicas y/o civiles que se proyecten en el Municipio de Valledupar.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Acompañar a los Profesionales Universitarios en las visitas a las obras que se estén desarrollando en el municipio. 2. Apoyar en la elaboración de los análisis de conveniencias para la contratación de obras públicos y/o civiles. 3. Proyectar, para la firma de los Profesionales Universitarios, las actas de recibo parcial o final de obras asignadas para su supervisión. 4. Apoyar en la vigilancia de los materiales requeridos para la construcción de obras públicos y/o civiles 5. Liquidar, para su cancelación, los permisos de roturas de vías que se tramitan en la Secretaría. 6. Presentar los informes de las actividades asignadas al superior inmediato. 7. Orientar a los usuarios y suministrar la información que le sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos. 8. Responder por el inventario de los equipos y demás elementos y herramientas e implementar medidas de seguridad y control preventivas para la protección de los mismos. 9. Ejercer las demás funciones que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño. 	

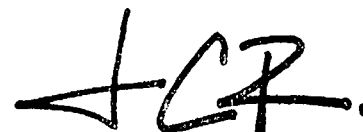
322

Handwritten signature

DECRETO No. 1293 DEL 27 DE DICIEMBRE DE 2018

Por el cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Administración Central del Municipio de Valledupar.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Conocimiento de normas y técnicas de construcción.	
2. Manejo de la tabla de especificaciones técnicas para la liquidación de los permisos de roturas de vías.	
3. Conocimiento Básico en Sistema Operativo Windows y Office (Word, Excel).	
4. La misión, visión y funciones de la Secretaría de Obras Públicas.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo	Confiabilidad Técnica
Orientación a resultados	Disciplina
Orientación al usuario y al ciudadano	Responsabilidad
Compromiso con la organización	
Trabajo en equipo	
Adaptación al cambio	
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación tecnológica en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Arquitectura y Afines; o Ingeniería Civil y Afines.	Doce (12) meses de experiencia relacionada.




DECRETO No. 1293 DEL 27 DE DICIEMBRE DE 2018

Por el cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Administración Central del Municipio de Valledupar.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Técnico
Denominación del empleo	Técnico Operativo
Código	314
Grado	01
Número de cargos	Uno (1)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza supervisión directa
Naturaleza del empleo	Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL – SECRETARÍA DE OBRAS PÚBLICAS	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar actividades de apoyo técnico a los profesionales universitarios en el control y seguimiento de las obras viales y urbanas que se proyecten en el Municipio de Valledupar.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Acompañar a los Profesionales Universitarios en las visitas a las obras viales que se estén desarrollando en el municipio. 2. Apoyar en la elaboración de los análisis de conveniencias para la contratación de obras viales rurales y urbanas. 3. Proyectar, para la firma de los Profesionales Universitarios, las actas de recibo parcial o final de obras asignadas para su supervisión. 4. Apoyar en la vigilancia de los materiales requeridos para la construcción de obras viales rurales y urbanas. 5. Presentar los informes de las actividades asignadas al superior inmediato. 6. Orientar a los usuarios y suministrar la información que le sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos. 7. Responder por el inventario de los equipos y demás elementos y herramientas e implementar medidas de seguridad y control preventivas para la protección de los mismos. 8. Ejercer las demás funciones que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Conocimiento de normas y técnicas de construcción. 	

324



DECRETO No. 1293 DEL 27 DE DICIEMBRE DE 2018

Por el cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Administración Central del Municipio de Valledupar.

2. Conocimiento técnico de materiales de relleno y compactación en el uso de vías urbanas y rurales.
3. La misión, visión y funciones de la Secretaría de Obras Públicas.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo	Confiabilidad Técnica
Orientación a resultados	Disciplina
Orientación al usuario y al ciudadano	Responsabilidad
Compromiso con la organización	
Trabajo en equipo	
Adaptación al cambio	
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma de Bachiller en cualquier modalidad y curso en maquinaria pesada.	Nueve (9) meses de experiencia relacionada.





DESPACHO DEL ALCALDE



DECRETO No. 1293 DEL 27 DE DICIEMBRE DE 2018

Por el cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Administración Central del Municipio de Valledupar.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Técnico
Denominación del empleo	Inspector de Policía Rural
Código	306
Grado	01
Número de cargos	Veinticinco (25)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza supervisión directa
Naturaleza del empleo	Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL – ÁREA DE INSPECCIÓN RURAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Controlar las actividades relacionadas con el orden público, seguridad, moralidad y convivencia ciudadana en la zona rural o corregimientos asignados en jurisdicción municipal, en coordinación con el Superior Inmediato.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Conciliar para la solución de conflictos de convivencia, cuando sea procedente. 2. Conocer de los comportamientos contrarios a la convivencia en materia de seguridad, tranquilidad, ambiente y recursos naturales, derecho de reunión, protección a los bienes y privacidad, actividad económica, urbanismo, espacio público y libertad de circulación. 3. Ejecutar la orden de restitución, en casos de tierras comunales. 4. Las demás que le señalen la Constitución, la ley, las ordenanzas y los acuerdos. 5. Conocer, en única instancia, de la aplicación de las siguientes medidas correctivas: <ol style="list-style-type: none"> a) Reparación de daños materiales de muebles o inmuebles; b) Expulsión de domicilio; c) Prohibición de ingreso a actividad que involucra aglomeraciones de público complejas o no complejas; d) Decomiso. 6. Conocer en primera instancia de la aplicación de las siguientes medidas correctivas: 	

DECRETO No. 1293 DEL 27 DE DICIEMBRE DE 2018

Por el cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Administración Central del Municipio de Valledupar.

- a) Suspensión de construcción o demolición;
 - b) Demolición de obra;
 - c) Construcción, cerramiento, reparación o mantenimiento de inmueble;
 - d) Reparación de daños materiales por perturbación a la posesión y tenencia de inmuebles;
 - e) Restitución y protección de bienes inmuebles, diferentes a los descritos en el numeral 17 del artículo 205;
 - f) Restablecimiento del derecho de servidumbre y reparación de daños materiales;
 - g) Remoción de bienes, en las infracciones urbanísticas;
 - h) Multas;
 - i) Suspensión definitiva de actividad.
7. Ejercer la vigilancia y control durante la ejecución de las obras, con el fin de aplicar las medidas correctivas para asegurar el cumplimiento de las licencias urbanísticas y de las normas contenidas en el Plan de Ordenamiento Territorial.
 8. Ejercer las demás funciones que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política Nacional.
2. Código Nacional de Policía y Convivencia.
3. Plan Integral de Seguridad y Convivencia.
4. Normas expedidas por el gobierno Nacional, Departamental y Municipal en materia de su competencia.
5. Manejo de herramientas ofimáticas (Office e internet).

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo	Confiability Técnica
Orientación a resultados	Disciplina
Orientación al usuario y al ciudadano	Responsabilidad
Compromiso con la organización	
Trabajo en equipo	
Adaptación al cambio	

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

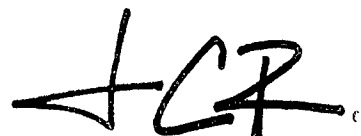
327

JCR.

DECRETO No. 1293 DEL 27 DE DICIEMBRE DE 2018

Por el cual se modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Administración Central del Municipio de Valledupar.

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Terminación y aprobación de los estudios de la carrera de derecho.	N/A





DESPACHO DEL ALCALDE



DECRETO No. 1293 DEL 27 DE DICIEMBRE DE 2018

Por el cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Administración Central del Municipio de Valledupar.

NIVEL ASISTENCIAL

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Asistencial
Denominación del empleo	Secretario ejecutivo
Código	425
Grado	05
Número de cargos	Doce (12)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza supervisión directa
Naturaleza del empleo	Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL- Donde se ubique el cargo	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asistir a los secretarios de despacho y jefes de oficina en las labores secretariales y de atención al público con la oportunidad y la confidencialidad requeridas.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar labores de soporte a los procesos administrativos generados y ejecutados en la dependencia conforme a las directrices impartidas. 2. Elaborar actas, oficios, memorandos y demás documentos solicitados por el superior inmediato con la calidad y oportunidad requerida. 3. Registrar en la agenda los compromisos del superior inmediato e informar diariamente sobre las actividades programadas con oportunidad. 4. Apoyar al superior inmediato en la consecución de proyectos y programas de competencia de la dependencia asignada. 5. Organizar y mantener actualizado el archivo interno de la dependencia aplicando el sistema de Gestión Documental. 6. Radicar y distribuir la correspondencia preparada y recibida en la dependencia de conformidad con el sistema o procedimientos establecidos sobre el particular. 7. Tomar apuntes, proyectar las respuestas que le sean asignada y tramitar para 	

DECRETO No. 1293 DEL 27 DE DICIEMBRE DE 2018

Por el cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Administración Central del Municipio de Valledupar.

- la firma del superior inmediato la correspondencia y demás documentos recibidos en la dependencia.
8. Efectuar el control periódico sobre los elementos de consumo con el fin de determinar su necesidad real y solicitar los elementos necesarios oportunamente
 9. Establecer las comunicaciones telefónicas internas o externas que le sean solicitadas por el superior inmediato.
 10. Atender a usuarios internos y externos, y suministrar la información y orientación requerida relacionados con la misión de la dependencia, las directrices recibidas y procedimientos establecidos.
 11. Responder por el buen uso y mantenimiento de los bienes muebles y elementos a su cargo y custodiar los textos y documentos que se manejen en la dependencia asignada.
 12. Ejercer las demás funciones que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Técnicas de redacción.
2. Sistema de gestión documental institucional.
3. Servicio y atención al ciudadano.
4. Manejo de herramientas ofimáticas (Office e internet).

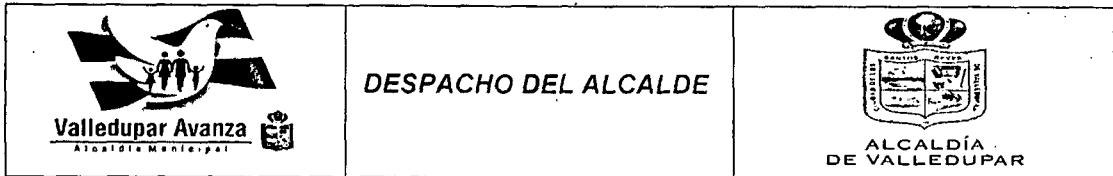
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo	Manejo de la información
Orientación a resultados	Relaciones interpersonales
Orientación al usuario y al ciudadano	Colaboración
Compromiso con la organización	
Trabajo en equipo	
Adaptación al cambio	

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma de Bachiller en cualquier modalidad.	Treinta (30) meses de experiencia laboral.





DECRETO No. 1293 DEL 27 DE DICIEMBRE DE 2018

Por el cual se modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Administración Central del Municipio de Valledupar.


I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Asistencial
Denominación del empleo	Secretario
Código	440
Grado	05
Número de cargos	Tres (3)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza supervisión directa
Naturaleza del empleo	Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL - Donde se ubique el cargo	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Desarrollar las actividades básicas de gestión de las documentaciones y comunicaciones y apoyo de las labores administrativas, siguiendo los procedimientos establecidos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Orientar al cliente interno y externo suministrándole información, documentos o elementos, de conformidad con los trámites, procedimientos y autorizaciones establecidos. 2. Recibir, radicar, tramitar distribuir, clasificar y archivar la correspondencia interna y externa, dirigida o procesada en la dependencia asignada, darle el trámite correspondiente en orden de prioridad y efectuar el envío de documentos confidenciales que le sean confiados, según las directrices del superior inmediato. 3. Elaborar actas, oficios, memorandos y demás documentos solicitados por el superior inmediato con la calidad y oportunidad requerida. 4. Registrar en la agenda los compromisos del superior inmediato e informar diariamente sobre las actividades programadas con oportunidad. 5. Organizar y mantener actualizado el archivo interno de la dependencia aplicando el sistema de Gestión Documental. 6. Efectuar el control periódico sobre los elementos de consumo con el fin de determinar su necesidad real y solicitar los elementos necesarios oportunamente 7. Responder por el buen uso y mantenimiento de los bienes muebles y 	

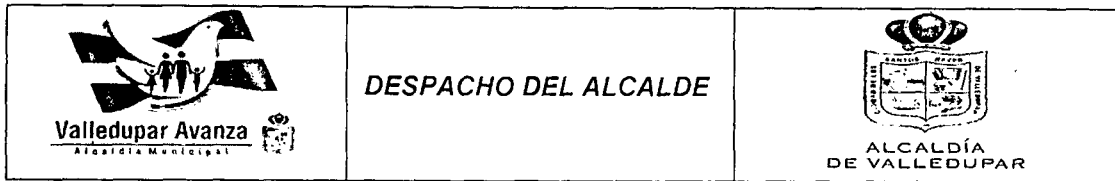
JCR

DECRETO No. 1293 DEL 27 DE DICIEMBRE DE 2018

Por el cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Administración Central del Municipio de Valledupar.

<p>elementos a su cargo y custodiar los textos y documentos que se manejen en la dependencia asignada.</p>	
<p>8. Las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo a la naturaleza del cargo y las necesidades del servicio para el logro de la misión institucional.</p>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<p>1. Técnicas de archivo y correspondencia. 2. Tipos de documentos. 3. Servicio y atención al ciudadano. 4. Manejo de herramientas ofimáticas (Office e internet).</p>	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo	Manejo de la información
Orientación a resultados	Relaciones interpersonales
Orientación al usuario y al ciudadano	Colaboración
Compromiso con la organización	
Trabajo en equipo	
Adaptación al cambio	
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma de Bachiller en cualquier modalidad.	Treinta (30) meses de experiencia laboral.





DECRETO No. 1293 DEL 27 DE DICIEMBRE DE 2018

Por el cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Administración Central del Municipio de Valledupar.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Asistencial
Denominación del empleo	Secretario
Código	440
Grado	03
Número de cargos	Veintisiete (27)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza supervisión directa
Naturaleza del empleo	Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL - Donde se ubique el cargo	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar las actividades básicas de gestión de las documentaciones y comunicaciones y apoyo de las labores administrativas, siguiendo los procedimientos establecidos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar labores auxiliares de apoyo en todos los procesos administrativos, sistematización de datos y los demás que se ejecuten en la dependencia asignada, de acuerdo a las directrices del inmediato superior. 2. Redactar, proyectar, digitar oportunamente documentos, cartas, oficios, informes, comunicaciones en general y actos administrativos, tomar dictado, apuntes, alimentar bases de datos y realizar las correspondientes transcripciones y demás trabajos que le sean asignados por el superior inmediato. 3. Atender y orientar a los usuarios y público en general en asuntos de competencia de la dependencia asignada, organizar el ingreso al Despacho e informar al Superior Inmediato. 4. Recepcionar documentos, tramitarlos ante el superior inmediato y proporcionar la información y orientación necesaria, de acuerdo a las directrices recibidas. 5. Operar correctamente el conmutador para comunicación de llamadas entrantes y salientes y establecer las comunicaciones telefónicas internas y externas que le soliciten el superior inmediato y demás funcionarios. 6. Comunicar las llamadas externas con las diferentes dependencias de la Alcaldía, brindar información telefónica relacionada con las funciones de la 	

333

Carrera 5 No 15-69 Plaza Alfonso López
Teléfonos 5842400

JCR.

DECRETO No. 1293 DEL 27 DE DICIEMBRE DE 2018

Por el cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Administración Central del Municipio de Valledupar.

- dependencia y de sus funcionarios y tomar mensajes cuando el funcionario solicitado no esté disponible.
7. Colaborar en la consecución de la información y suministro de los documentos que le sean requeridos.
 8. Recolectar y transcribir los datos requeridos para la elaboración de documentos, actos administrativos y demás trabajos encomendados.
 9. Atender al público y a los funcionarios, tomar nota de los mensajes entrantes y salientes y mantener informados del estado de los mismos a los funcionarios de las dependencias asignadas.
 10. Recibir, radicar, tramitar distribuir, clasificar y archivar la correspondencia interna y externa, dirigida o procesada en la dependencia asignada, darle el trámite correspondiente en orden de prioridad y efectuar el envío de documentos confidenciales que le sean confiados, según las directrices del superior inmediato.
 11. Llevar los libros radicadores, registro y consecutivos de todos los actos administrativos que se generen en la dependencia asignada, recordar oportunamente al jefe inmediato, sobre las citas, reuniones y compromisos programados.
 12. Mantener organizado y actualizado el archivo interno de la dependencia asignada y responder por la seguridad y custodia de la documentación generada y por el buen uso de los bienes muebles, elementos y equipos asignados a su cargo.
 13. Operar, manejar en forma correcta y responder por el cuidado de los equipos asignados para el cumplimiento de sus objetivos.
 14. Llevar control periódico de las necesidades de papelería, útiles y demás elementos de insumo de la dependencia asignada.
 15. Mantener discreción y reserva sobre los asuntos confidenciales tramitados en la dependencia asignada y los que conozca en razón de sus deberes.
 16. Ejercer las demás funciones que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Técnicas de archivo y correspondencia.
2. Tipos de documentos.
3. Servicio y atención al ciudadano.
4. Manejo de herramientas ofimáticas (Office e internet).

334



DECRETO No. 1293 DEL 27 DE DICIEMBRE DE 2018

Por el cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Administración Central del Municipio de Valledupar.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo	Manejo de la información
Orientación a resultados	Relaciones interpersonales
Orientación al usuario y al ciudadano	Colaboración
Compromiso con la organización	
Trabajo en equipo	
Adaptación al cambio	
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma de Bachiller en cualquier modalidad.	Dieciocho (18) meses de experiencia laboral.



DECRETO No. 1293 DEL 27 DE DICIEMBRE DE 2018

Por el cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Administración Central del Municipio de Valledupar.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Asistencial
Denominación del empleo	Auxiliar administrativo
Código	407
Grado	07
Número de cargos	Uno (1)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza supervisión directa
Naturaleza del empleo	Carrera Administrativa
II. AREA FUNCIONAL - Donde se ubique el cargo	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar las actividades de soporte administrativo para garantizar la atención integral al cliente interno y externo de la entidad territorial en la dependencia asignada.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES SENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar labores auxiliares de apoyo a los procesos administrativos y sistematización de datos y los demás que se ejecuten en la dependencia asignada, de acuerdo a las directrices del superior inmediato. 2. Realizar labores de digitación de documentos, informes y actos administrativos, tomar dictado, apuntes, alimentar bases de datos y realizar las correspondientes transcripciones y demás trabajos que le sean asignados por el superior inmediato. 3. Elaborar oficios, documentos e informes estadísticos propios de la dependencia o área de desempeño, utilizando herramientas tecnológicas de información y computación y tramitarlos ante las diferentes dependencias del ente territorial y otras instituciones. 4. Atender a los usuarios y público en general que acudan a la dependencia, en asuntos de competencia de la dependencia asignada, suministrarles de manera precisa y oportuna la información y orientación requerida y/o entregar los elementos o insumos requeridos, relacionados con la misión del área asignada y acorde a los procedimientos establecidos. 5. Comunicar las llamadas externas con las diferentes dependencias de la Alcaldía, brindar información telefónica relacionada con las funciones de la 	

JCR.

DECRETO No. 1293 DEL 27 DE DICIEMBRE DE 2018

Por el cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Administración Central del Municipio de Valledupar.

- dependencia y de sus funcionarios y tomar mensajes cuando el funcionario solicitado no esté disponible.
6. Colaborar en la consecución de la información y suministro de los documentos que le sean requeridos.
 7. Recolectar y transcribir los datos requeridos para la elaboración de documentos, actos administrativos y demás trabajos encomendados.
 8. Recibir, radicar, tramitar distribuir, clasificar y archivar la correspondencia interna y externa, dirigida o procesada en la dependencia asignada, darle el trámite correspondiente en orden de prioridad y efectuar el envío de documentos confidenciales que le sean confiados, según las directrices del superior inmediato.
 9. Llevar los libros radicadores, registro y consecutivos de todos los actos administrativos o documentos que se generen en la dependencia asignada, recordar oportunamente al jefe inmediato, sobre las citas, reuniones y compromisos programados.
 10. Mantener organizado y actualizado el archivo interno de la dependencia asignada de acuerdo con los registros de carácter técnico, administrativo o financiero y las normas previstas por el archivo general de la nación presentando los informes correspondientes, responder por la seguridad y custodia de la documentación generada y por el buen uso de los bienes muebles, elementos y equipos asignados a su cargo.
 11. Ejercer las demás funciones que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Técnicas de archivo y correspondencia.
2. Ley General de Archivo.
3. Tipos de documentos.
4. Servicio y atención al ciudadano.
5. Manejo de herramientas ofimáticas (Office e internet).

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo	Manejo de la información
Orientación a resultados	Relaciones interpersonales
Orientación al usuario y al ciudadano	Colaboración



DECRETO No. 1293 DEL 27 DE DICIEMBRE DE 2018

Por el cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Administración Central del Municipio de Valledupar.

Compromiso con la organización	
Trabajo en equipo	
Adaptación al cambio	
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma de Bachiller en cualquier modalidad.	Veinticuatro (24) meses de experiencia laboral.




DECRETO No. 1293 DEL 27 DE DICIEMBRE DE 2018

Por el cual se modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Administración Central del Municipio de Valledupar.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Asistencial
Denominación del empleo	Auxiliar administrativo
Código	407
Grado	05
Número de cargos	Cuatro (4)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza supervisión directa
Naturaleza del empleo	Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL - Donde se ubique el cargo	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar las actividades de soporte administrativo para garantizar la atención integral al cliente interno y externo de la entidad territorial en la dependencia asignada.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES SENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar labores auxiliares de apoyo a los procesos administrativos y sistematización de datos y los demás que se ejecuten en la dependencia asignada, de acuerdo a las directrices del superior inmediato. 2. Realizar labores de digitación de documentos, informes y actos administrativos, tomar dictado, apuntes, alimentar bases de datos y realizar las correspondientes transcripciones y demás trabajos que le sean asignados por el superior inmediato. 3. Elaborar oficios, documentos e informes estadísticos propios de la dependencia o área de desempeño, utilizando herramientas tecnológicas de información y computación y tramitarlos ante las diferentes dependencias del ente territorial y otras instituciones. 4. Atender a los usuarios y público en general que acudan a la dependencia, en asuntos de competencia de la dependencia asignada, suministrarles de manera precisa y oportuna la información y orientación requerida y/o entregar los elementos o insumos requeridos, relacionados con la misión del área asignada y acorde a los procedimientos establecidos. 5. Comunicar las llamadas externas con las diferentes dependencias de la 	

339





DESPACHO DEL ALCALDE



DECRETO No. 1293 DEL 27 DE DICIEMBRE DE 2018

Por el cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Administración Central del Municipio de Valledupar.

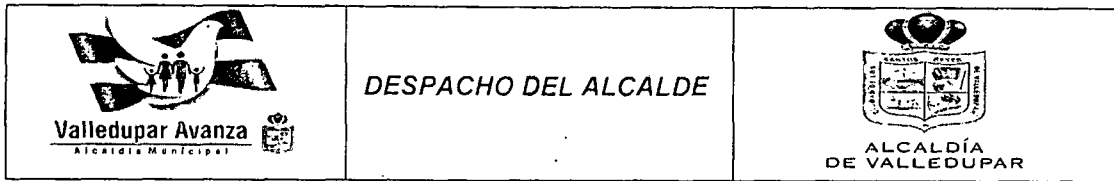
- Alcaldía, brindar información telefónica relacionada con las funciones de la dependencia y de sus funcionarios y tomar mensajes cuando el funcionario solicitado no esté disponible.
6. Colaborar en la consecución de la información y suministro de los documentos que le sean requeridos.
 7. Recolectar y transcribir los datos requeridos para la elaboración de documentos, actos administrativos y demás trabajos encomendados.
 8. Recibir, radicar, tramitar distribuir, clasificar y archivar la correspondencia interna y externa, dirigida o procesada en la dependencia asignada, darle el trámite correspondiente en orden de prioridad y efectuar el envío de documentos confidenciales que le sean confiados, según las directrices del superior inmediato.
 9. Llevar los libros radicadores, registro y consecutivos de todos los actos administrativos o documentos que se generen en a dependencia asignada, recordar oportunamente al jefe inmediato, sobre las citas, reuniones y compromisos programados.
 10. Mantener organizado y actualizado el archivo interno de la dependencia asignada de acuerdo con los registros de carácter técnico, administrativo o financiero y las normas previstas por el archivo general de la nación presentando los informes correspondientes, responder por la seguridad y custodia de la documentación generada y por el buen uso de los bienes muebles, elementos y equipos asignados a su cargo.
 11. Ejercer las demás funciones que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Técnicas de archivo y correspondencia.
2. Tipos de documentos.
3. Servicio y atención al ciudadano.
4. Manejo de herramientas ofimáticas (Office e internet).

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo	Manejo de la información
Orientación a resultados	Relaciones interpersonales
Orientación al usuario y al ciudadano	Colaboración



DECRETO No. 1293 DEL 27 DE DICIEMBRE DE 2018

Por el cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Administración Central del Municipio de Valledupar.

Compromiso con la organización	
Trabajo en equipo	
Adaptación al cambio	
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma de Bachiller en cualquier modalidad.	Treinta (30) meses de experiencia laboral.

[Handwritten Signature]

DECRETO No. 1293 DEL 27 DE DICIEMBRE DE 2018

Por el cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Administración Central del Municipio de Valledupar.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Asistencial
Denominación del empleo	Auxiliar administrativo
Código	407
Grado	05
Número de cargos	Uno (1)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza supervisión directa
Naturaleza del empleo	Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL- SECRETARÍA DE HACIENDA – OFICINA DE RECAUDOS	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Realizar las actividades de soporte administrativo en el proceso del recaudo de rentas verificando el cumplimiento de los requisitos legales de los diferentes impuestos a favor del Municipio.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES SENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Practicar visitas y requerir a los contribuyentes para determinar el cumplimiento de la obligación del pago oportuno del impuesto de industria y comercio, previa autorización del superior inmediato. 2. Realizar el apoyo a la gestión del cobro del Impuesto Predial, de acuerdo con las directrices impartidas por el superior inmediato. 3. Elaborar informes sobre visitas efectuadas y formular las recomendaciones que considere necesarias. 4. Verificar el pago de impuesto de Industria y Comercio por parte de los comerciantes e industriales y realizar los registros correspondientes. 5. Participar en el proceso de sellamiento de los establecimientos no legalizados y de los morosos en el pago de industria y comercio a solicitud del jefe inmediato, de acuerdo a los requisitos establecidos. 6. Citar a los comerciantes e industrias que no estén matriculados o no cumplan con los requisitos establecidos. 7. Impartir información a los contribuyentes del impuesto de industria y comercio y de todas las normas que regulen esa materia. 	

342

ACP.

DECRETO No. 1293 DEL 27 DE DICIEMBRE DE 2018

Por el cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Administración Central del Municipio de Valledupar.

8. Ejercer las demás funciones que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Técnicas de archivo y correspondencia.	
2. Tipos de documentos.	
3. Servicio y atención al ciudadano.	
4. Manejo de herramientas ofimáticas (Office e internet).	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo	Manejo de la información
Orientación a resultados	Relaciones interpersonales
Orientación al usuario y al ciudadano	Colaboración
Compromiso con la organización	
Trabajo en equipo	
Adaptación al cambio	
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma de Bachiller en cualquier modalidad.	Treinta (30) meses de experiencia laboral.

[Handwritten Signature]

DECRETO No. 1293 DEL 27 DE DICIEMBRE DE 2018

Por el cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Administración Central del Municipio de Valledupar.

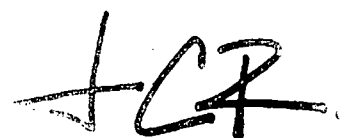
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Asistencial
Denominación del empleo	Auxiliar administrativo
Código	407
Grado	04
Número de cargos	Uno (1)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza supervisión directa
Naturaleza del empleo	Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL: ASEGURAMIENTO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar básicas de gestión administrativa y asistencial para garantizar la atención integral a los usuarios siguiendo los procedimientos establecidos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES SENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Revisar, clasificar y controlar documentos, datos y elementos relacionados con los asuntos de competencia de la dependencia y de acuerdo con las normas y precedentes establecidos. 2. Llevar y mantener actualizados los registros de carácter administrativo, siguiendo los procedimientos establecidos. 3. Recibir, radicar, tramitar, distribuir y archivar la correspondencia y documentos de acuerdo al sistema de gestión documental. 4. Registrar, digitalizar y/o consultar la información establecida en los módulos de gestión que hacen parte de la dependencia asignada. 5. Elaborar oficios, documentos e informes estadísticos propios de la dependencia o área de desempeño, utilizando herramientas tecnológicas de información y computación y tramitarlos ante las diferentes dependencias del ente territorial y otras instituciones. 6. Atender a los usuarios y público en general que acudan a la dependencia, en asuntos de competencia de la dependencia asignada, suministrarles de manera precisa y oportuna la información y orientación requerida y/o entregar los elementos o insumos requeridos, relacionados con la misión del área asignada y acorde a los procedimientos establecidos. 7. Apoyar la consecución de la información y suministro de los documentos que 	

ACR.

DECRETO No. 1293 DEL 27 DE DICIEMBRE DE 2018

Por el cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Administración Central del Municipio de Valledupar.

le sean requeridos.	
8. Ejercer las demás funciones que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Técnicas de archivo y correspondencia.	
2. Tipos de documentos.	
3. Servicio y atención al ciudadano.	
4. Manejo de herramientas ofimáticas (Office e internet).	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo	Manejo de la información
Orientación a resultados	Relaciones interpersonales
Orientación al usuario y al ciudadano	Colaboración
Compromiso con la organización	
Trabajo en equipo	
Adaptación al cambio	
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma de Bachiller en cualquier modalidad.	Dieciocho (18) meses de experiencia laboral.



DECRETO No. 1293 DEL 27 DE DICIEMBRE DE 2018

Por el cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Administración Central del Municipio de Valledupar.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Asistencial
Denominación del empleo	Auxiliar administrativo
Código	407
Grado	02
Número de cargos	Veintiséis (26)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza supervisión directa
Naturaleza del empleo	Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL - Donde se ubique el cargo	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar las actividades de soporte administrativo y asistencial para garantizar la atención integral al cliente interno y externo de la entidad en la dependencia asignada.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES SENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar labores auxiliares de apoyo a los procesos administrativos y sistematización de datos y los demás que se ejecuten en la dependencia asignada, de acuerdo a las directrices del superior inmediato. 2. Alimentar bases de datos y realizar las correspondientes transcripciones y demás trabajos que le sean asignados por el superior inmediato. 3. Elaborar los informes propios de la dependencia o área de desempeño, utilizando herramientas tecnológicas de información y computación y tramitarlos ante las diferentes dependencias del ente territorial y otras instituciones. 4. Atender a los usuarios y público en general en asuntos de competencia de la dependencia asignada, suministrarles de manera precisa y oportuna la información y orientación requerida y/o entregar los elementos o insumos requeridos, relacionados con la misión del área asignada y acorde a los procedimientos establecidos. 5. Comunicar las llamadas externas e internas con las diferentes dependencias de la Alcaldía, brindar información telefónica relacionada con las funciones de la dependencia y de sus funcionarios y tomar mensajes cuando el funcionario solicitado no esté disponible. 	

346

JCR.

DECRETO No. 1293 DEL 27 DE DICIEMBRE DE 2018

Por el cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Administración Central del Municipio de Valledupar.

- | |
|---|
| <ol style="list-style-type: none"> 6. Recibir, clasificar, radicar y distribuir la correspondencia y demás documentación que se generen o reciba en la dependencia asignada, de acuerdo con el sistema de información utilizado, con el fin de brindar el apoyo requerido por el superior inmediato. 7. Organizar, custodiar y actualizar el archivo interno de la dependencia asignada de acuerdo con las normas previstas por el Archivo General de la Nación. 8. Ejercer las demás funciones que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño. |
|---|

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

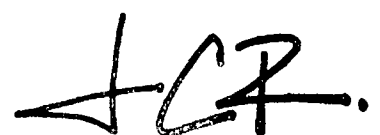
- | |
|--|
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Ley General de Archivo. 2. Tipos de documentos. 3. Servicio y atención al ciudadano. 4. Manejo de herramientas ofimáticas (Office e internet). |
|--|

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo	Manejo de la información
Orientación a resultados	Relaciones interpersonales
Orientación al usuario y al ciudadano	Colaboración
Compromiso con la organización	
Trabajo en equipo	
Adaptación al cambio	

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma de Bachiller en cualquier modalidad.	Doce (12) meses de experiencia laboral.



DECRETO No. 1293 DEL 27 DE DICIEMBRE DE 2018

Por el cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Administración Central del Municipio de Valledupar.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Asistencial
Denominación del empleo	Conductor
Código	480
Grado	05
Número de cargos	Tres (3)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza supervisión directa
Naturaleza del empleo	Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL – SECRETARÍA GENERAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar las actividades de conducción y mantenimiento del vehículo asignado, para garantizar el desplazamiento del personal asignado a los lugares de destino dentro o fuera de la jurisdicción del municipio, conforme a las normas de tránsito vigentes.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Desplazar al personal asignado de un lugar a otro cuando se le requiera, de acuerdo a las directrices recibidas. 2. Efectuar las actividades de conducción, revisar diariamente el vehículo asignado y asegurarse de su correcto estado de funcionamiento, mantenimiento preventivo, presentación y aseo del vehículo, de acuerdo a las programaciones y técnicas establecidas. 3. Dar estricto cumplimiento a las normas de tránsito, sobre seguridad y prevención de accidentes y realizar las reparaciones menores del vehículo cuando éste presente fallas en el funcionamiento y los trámites ante talleres especializados cuando se requiera reparación del vehículo. 4. Solicitar oportunamente los elementos para el mantenimiento preventivo y correctivo del vehículo asignado y responder por las herramientas y equipo de carretera a su cargo. 5. Efectuar los trámites administrativos para la consecución y entrega de los materiales de consumo, bienes o elementos, requeridos en la dependencia cuando se le asigne y mantener organizado el inventario de la misma. 6. Verificar las condiciones técnico-mecánicas del vehículo asignado y la 	

348

[Handwritten Signature]

DECRETO No. 1293 DEL 27 DE DICIEMBRE DE 2018

Por el cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Administración Central del Municipio de Valledupar.

- documentación requerida para el rodamiento de los mismos.
7. Informar oportunamente al funcionario competente los vencimientos del seguro o del pago de impuestos.
 8. Apoyar labores de mensajería y servicios generales cuando se le requiera.
 9. Guardar el vehículo en los lugares indicados por el Superior Inmediato y no utilizarlo sin previo aviso en horas no laborables.
 10. Mantener absoluta reserva sobre los asuntos que llegare a conocer en el ejercicio de su cargo.
 11. Ejercer las demás funciones que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Conocimiento de Código de Transito vigente.
2. Conocimiento de Código de Policía vigente.
3. Normas sobre seguridad vial.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo	Manejo de la información
Orientación a resultados	Relaciones interpersonales
Orientación al usuario y al ciudadano	Colaboración
Compromiso con la organización	
Trabajo en equipo	
Adaptación al cambio	

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Terminación y aprobación de educación básica primaria y Licencia de conducción.	Doce (12) meses de experiencia relacionada.



DECRETO No. 1293 DEL 27 DE DICIEMBRE DE 2018

Por el cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Administración Central del Municipio de Valledupar.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Asistencial
Denominación del empleo	Auxiliar de servicios generales
Código	470
Grado	01
Número de cargos	Dos (2)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza supervisión directa
Naturaleza del empleo	Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL – SECRETARÍA GENERAL	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Realizar actividades de aseo y cafetería en las instalaciones asignadas, con el fin de propender por una excelente atención e imagen institucional.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Asear y organizar las oficinas, áreas, muebles, enseres, utensilios, baños y demás elementos que conforman las oficinas e instalaciones de la entidad que sean encomendadas, siguiendo las instrucciones dadas y utilizando los medios y materiales apropiados. 2. Preparar y distribuir bebidas y comestibles para el consumo de los funcionarios y visitas en las oficinas o lugares que le hayan sido asignados para su atención, siguiendo las instrucciones dadas, los principios básicos para la manipulación, preparación, elaboración y distribución de alimentos y la reglamentación vigente. 3. Realizar labores de mensajería interna, de acuerdo con las necesidades del servicio y las instrucciones impartidas por sus superiores. 4. Velar por el buen uso y conservación de todos los implementos, utensilios y herramientas asignadas y utilizadas en el ejercicio de las actividades de aseo y cafetería. 5. Requerir oportunamente ante su jefe inmediato los elementos, materiales, equipos, utensilios y demás requerimientos para el normal desempeño de sus funciones. 6. Ejercer las demás funciones que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño. 	

350

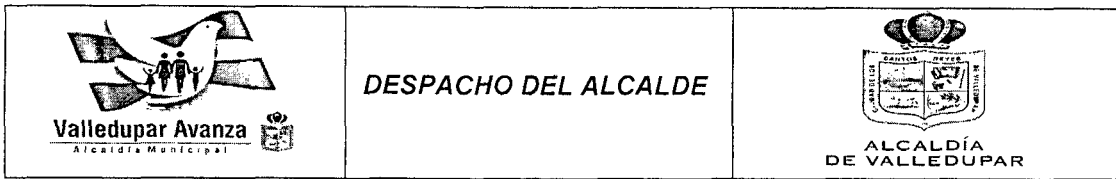
[Handwritten Signature]

DECRETO No. 1293 DEL 27 DE DICIEMBRE DE 2018

Por el cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Administración Central del Municipio de Valledupar.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Saber leer y escribir. 2. Técnicas de aseo y limpieza 3. Conciencia de la utilidad y conveniencia de cooperación, atención y respeto a funcionarios y visitantes. 4. Servicio y atención al ciudadano. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo	Manejo de la información
Orientación a resultados	Relaciones interpersonales
Orientación al usuario y al ciudadano	Colaboración
Compromiso con la organización	
Trabajo en equipo	
Adaptación al cambio	
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Terminación y aprobación de educación básica primaria.	N/A

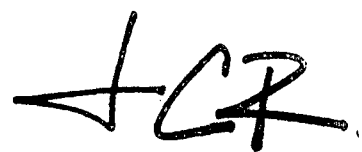




DECRETO No. 1293 DEL 27 DE DICIEMBRE DE 2018

Por el cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Administración Central del Municipio de Valledupar.

III. SECTOR EDUCATIVO



DECRETO No. 1293 DEL 27 DE DICIEMBRE DE 2018

Por el cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Administración Central del Municipio de Valledupar.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Directivo
Denominación del empleo	Secretario de Despacho
Código	020
Grado	03
Número de cargos	Uno (1)
Dependencia	Secretaría de Educación y Cultura
Cargo del jefe inmediato	Alcalde
Naturaleza del empleo	Libre Nombramiento y Remoción
II. ÁREA FUNCIONAL – SECRETARÍA DE EDUCACION Y CULTURA	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Planear, diseñar, administrar y evaluar políticas, estrategias y programas para el sector educativo, de conformidad con la legislación vigente y propendiendo por la cobertura, el mejoramiento de la calidad y la eficiencia de la educación de los diferentes niveles, garantizando una óptima administración y manejo de la prestación de servicio educativo en el Municipio de Valledupar.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
FUNCIONES GENERALES DEL CARGO	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Formular políticas institucionales para mejorar la prestación del servicio educativo y buscar la concertación sectorial del plan educativo en concordancia con las diferentes instancias del gobierno, teniendo en cuenta la normatividad legal vigente. 2. Coordinar el direccionamiento estratégico de las funciones de la Secretaría de Educación, para adoptar los planes, programas y proyectos que garanticen el desarrollo de los ejes de la política educativa con la eficiente administración de los recursos disponibles y asignados para la jurisdicción. 3. Liderar la interacción y la comunicación permanente con los diferentes grupos de interés y con los actores principales del sistema educativo, orientada a la resolución conjunta de problemas, a la adopción de enfoques y metodologías eficaces y al empoderamiento de los mismos, de acuerdo a los roles que cada quien asuma. 4. Asegurar la conceptualización de la educación en sus aspectos de calidad, cobertura y desarrollo social, evaluando permanentemente sistemas y 	





DESPACHO DEL ALCALDE



DECRETO No. 1293 DEL 27 DE DICIEMBRE DE 2018

Por el cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Administración Central del Municipio de Valledupar.

enfoques que mejoren las capacidades de aprendizaje, incorporando dentro de las mismas metodologías de medición del impacto y la efectividad del proceso educativo.

FUNCIONES ESPECÍFICAS RELACIONADAS CON CADA UNO DE LOS PROCESOS EN LOS QUE PARTICIPA EL CARGO

- **PROCESO A02. Formulación y aprobación del plan de desarrollo educativo**
 1. Garantizar la formulación, aprobación y ajuste del plan de desarrollo educativo de conformidad con el plan nacional, departamental y municipal de desarrollo, con el fin de lograr el cumplimiento y seguimiento de las metas, políticas y estrategias del sector educativo.
- **PROCESO A04. Evaluación de resultados**
 2. Evaluar los resultados de la gestión de la SE para poder tomar acciones que permitan optimizar su desempeño.
- **PROCESO C01. Establecer las directrices, criterios, procedimientos y cronogramas para la organización y gestión de cobertura del servicio educativo**
 3. Establecer y aprobar los lineamientos generales para la organización de la gestión de matrícula oficial de acuerdo a los parámetros establecidos por el MEN y los requerimientos del servicio educativo en el Municipio de Valledupar.
- **PROCESO E01. Gestionar solicitudes y correspondencia**
 4. Proyectar respuesta oportuna o revisar calidad de las respuestas a solicitudes o correspondencia que lo requieran y firmar cuando corresponda.
- **PROCESO G02. Gestionar comunicaciones institucionales**
 5. Establecer y aprobar los procedimientos y políticas a seguir en la divulgación de la gestión que adelanta por la SE y la comunicación interna.
 6. Presentar la estrategia y el plan de comunicaciones al Ente Territorial y gestionar la aprobación para la divulgación de la información no programada, con el fin de

354

Carrera 5 No 15-69 Plaza Alfonso López
Teléfonos 5842400



DESPACHO DEL ALCALDE



DECRETO No. 1293 DEL 27 DE DICIEMBRE DE 2018

Por el cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Administración Central del Municipio de Valledupar.

mantener informada a la comunidad educativa.

• **PROCESO H03. Desarrollo de personal**

7. Revisar y aprobar conjuntamente con la Secretaria de Talento Humano Municipal el plan anual de estímulos, incentivos, de formación, capacitación y de bienestar para el personal docente, directivo docente y administrativo para garantizar el desarrollo integral del personal y de su familia.
8. Llevar a cabo el proceso de evaluación del desempeño del personal a su cargo es decir el que le reportan, con el fin de dar cumplimiento a la normatividad vigente y promover el desarrollo integral de los funcionarios.
9. Identificar las necesidades de bienestar de tal forma que respondan a las necesidades organizacionales e individuales del funcionario dentro del contexto laboral, los retos y cambios organizacionales, políticos y culturales con el fin de fortalecer a la entidad y esto se viabilice en un servicio más eficiente y amable frente al ciudadano.
10. Colaborar en la elaboración del plan de formación y capacitación para que el personal de la Secretaría de Educación cuente con las competencias necesarias para un óptimo desempeño laboral y a su vez, contribuir al mejoramiento de su calidad de vida desarrollando programas que permitan incrementar el sentido de pertenencia y la satisfacción en el desempeño de sus funciones.

• **PROCESO H04. Administración de carrera**

11. Sancionar el acto administrativo de inscripción, ascenso o actualización en escalafón docente para cumplir con los derechos del personal docente.

• **PROCESO H05. Manejo del fondo prestacional**

12. Suscribir el acto administrativo de reconocimiento de prestaciones sociales para cumplir con los derechos del personal docente.

• **PROCESO H06. Administración de la nómina**

13. Aprobar conjuntamente con la Secretaria de Talento Humano Municipal la

355



DESPACHO DEL ALCALDE



DECRETO No. 1293 DEL 27 DE DICIEMBRE DE 2018

Por el cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Administración Central del Municipio de Valledupar.

liquidación de la nómina de manera oportuna con el fin cancelar los salarios al personal docente, directivo docente y administrativo.

• **PROCESO I01. Adquirir bienes y servicios**

14. Asignar los interventores o supervisores internos de los contratos o convenios que se relacionen con la Secretaría de Educación, con el fin de realizar seguimiento y posterior liquidación a los mismos asegurando de parte del contratista o proveedor, el cumplimiento a las normas establecidas y a los términos contractuales.

15. Intervenir en la apertura de las licitaciones o concursos en asuntos relacionados con la Secretaría de Educación y suscribir los actos administrativos pertinentes relacionados con los procesos de contratación a efectuar.

16. Revisar y refrendar las minutas de los contratos, convenios u órdenes de compra suscritos y las actas de liquidación, con el fin de iniciar su ejecución o terminar legal y financieramente los contratos, convenios y órdenes de compras respectivamente.

17. Revisar y refrendar el acta de liquidación de los contratos o convenios.

• **PROCESO I01. Adquirir bienes y servicios**

18. Detectar las necesidades de adquisiciones, diligenciar los formatos de compra y estudio de conveniencia y viabilidad del área y enviarlas para su trámite, con el fin de solicitar las compras necesarias para cubrir las necesidades de funcionamiento.

• **PROCESO J01. Presupuesto**

19. Verificar y gestionar la aprobación del presupuesto asignado al sector educación ante el Alcalde y las instancias pertinentes, con el fin de garantizar la viabilidad financiera y ejecución de los programas, proyectos, planes de acción y operaciones diarias de la SE.

20. Verificar las solicitudes de modificación del presupuesto y solicitarlas, en los casos en que aplique, al Ente Territorial para su aprobación con el fin de que

356

DECRETO No. 1293 DEL 27 DE DICIEMBRE DE 2018

Por el cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Administración Central del Municipio de Valledupar.

sean incluidas en el presupuesto de la Secretaría de Educación.

21. Analizar los informes de gestión presentados por el área Financiera y determinar las acciones a seguir de acuerdo a los resultados obtenidos del análisis y presentarlos a los organismos de control cuando se requiera.
22. Efectuar seguimiento y control a la ejecución del presupuesto asignado a la SE para asegurar su correcta utilización.
23. Recibir y aprobar las solicitudes de CDP y los compromisos de pago enviados por el área financiera de la Secretaria de Educación, para su formalización con el fin de continuar con el respectivo trámite de cada uno de estos en la Secretaria de Hacienda Municipal.
24. Revisar y aprobar los informes que la Secretaría de Educación envía al Ministerio de Educación y a los demás entes de control.

• **PROCESO K01. Autocontrol**

25. Implementar el desarrollo del sistema de control interno en la Secretaría de Educación y los establecimientos educativos, dando cumplimiento a los lineamientos y políticas establecidas por la Oficina de Control Interno del ente territorial y la normatividad vigente.
26. Recibir, analizar y aprobar la inclusión en el informe final de autoevaluación institucional y/o el mapa de riesgos institucional, las recomendaciones generadas por la Oficina de Control Interno del Ente Territorial.
27. Responder a lo solicitado por los entes de control, con el fin de entregar la información de manera oportuna para su análisis, demostrando la transparencia de la Administración.
28. Atender requerimientos de los entes externos de control los cuales consisten en atención a visitas de auditoría o revisión, solicitudes de presentación de informes eventuales o de informes periódicos.

• **PROCESO M01 Atender asuntos disciplinarios.**

357





DESPACHO DEL ALCALDE



DECRETO No. 1293 DEL 27 DE DICIEMBRE DE 2018

Por el cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Administración Central del Municipio de Valledupar.

29. Acatar las sanciones o decisiones resultantes de los procesos disciplinarios instaurados al personal de la SE.

30. Asignar al servidor encargado de atender los requerimientos de los organismos de control.

• **PROCESO M02 Tramitar acciones judiciales y litigio.**

31. Dar cumplimiento a las acciones judiciales con el fin de acatar lo establecido por los organismos competentes.

32. Delegar a un funcionario responsable dentro de la Secretaría para la representación en las conciliaciones y acciones judiciales que se requieran para su correcta atención y resolución, esto en coordinación con la Jefatura de la oficina jurídica Municipal.

33. Participar en el Comité de Conciliación del Ente Territorial, cuando este sea convocado, con el fin de coadyuvar en el estudio de casos, determinación de la viabilidad de las conciliaciones y revisión de los enfoques de la administración.

• **PROCESO M03. Prestar asesoría jurídica**

34. Suscribir los actos administrativos que le correspondan a la Secretaría de Educación con el fin de formalizar las actuaciones y decisiones que le corresponden.

• **PROCESO N01. Seguimiento, análisis y mejora**

35. Asegurar que toda la SE conozca y comprenda la importancia de satisfacer tanto los requisitos del usuario como los legales y reglamentarios.

36. Establecer y actualizar la política y los objetivos de calidad de la SE, los cuales deben ser adecuados al propósito de la SE y asegurarse de su comunicación y entendimiento por todos los funcionarios.

37. Llevar a cabo las revisiones del sistema de gestión de la calidad para evaluar su eficacia, adecuación y conveniencia.

358

Carrera 5 No 15-39 Plaza Alfonso López
Teléfonos 5342400

DECRETO No. 1293 DEL 27 DE DICIEMBRE DE 2018

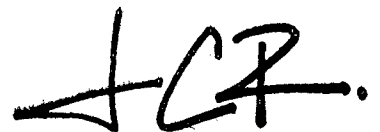
Por el cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Administración Central del Municipio de Valledupar.

38. Asegurar la disponibilidad de los recursos necesarios para implementar y mantener el sistema de gestión de la calidad y mejorar continuamente su eficacia.

Las siguientes funciones están basadas en lo definido en la Ley 715 de 2001:

1. Garantizar la prestación de la asistencia técnica educativa, financiera y administrativa al municipio y establecimientos educativos, cuando a ello haya lugar para asegurar el mejoramiento de la eficiencia, calidad y cobertura en la prestación del servicio educativo.
2. Administrar y responder por el funcionamiento, oportunidad y calidad de la información educativa departamental para garantizar el suministro de la información a la Nación en las condiciones que se requiera.
3. Dirigir, planificar; y prestar el servicio educativo en los niveles de preescolar, básica, media en sus distintas modalidades, en condiciones de equidad, eficiencia y calidad.
4. Efectuar las gestiones necesarias para la asignación de recursos propios en la financiación de los servicios educativos a cargo del Estado, en la cofinanciación de programas y proyectos educativos y en las inversiones de infraestructura, calidad y dotación con el fin de asegurar la viabilidad financiera de la ejecución del plan de desarrollo educativo y el cumplimiento de los objetivos estratégicos establecidos.
5. Establecer estrategias y programas para mantener la cobertura actual y propender por su ampliación.
6. Evaluar el desempeño de rectores y directores, y de los docentes directivos, de conformidad con las normas vigentes.
7. Garantizar la ejecución de la función de inspección, vigilancia y supervisión de la educación en el Municipio.
8. Promover la aplicación y ejecución de planes de mejoramiento de la calidad para asegurar la optimización de la prestación del servicio educativo.
9. Apoyar al Sr. Alcalde en la organización y administración del servicio educativo en el Municipio.

Las siguientes son funciones generales:



DECRETO No. 1293 DEL 27 DE DICIEMBRE DE 2018

Por el cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Administración Central del Municipio de Valledupar.

1. Representar al Municipio y a la Secretaría de Educación cuando se requiera de conformidad con los lineamientos establecidos por el Ente Territorial con el fin de asegurar la integridad de los intereses de la entidad.
2. Liderar activamente los comités directivo, prestaciones sociales del magisterio, docentes amenazados o desplazados, municipal de formación docente y de compras para que sus reuniones sean productivas y se adopten y tomen las decisiones que contribuyan de manera eficaz a mejorar la gestión de la SE y al logro de los objetivos establecidos.
3. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Planeación estratégica.
2. Planeación del sector educativo.
3. Análisis de información.
4. Administración de indicadores de gestión.
5. Sistema de gestión de calidad.
6. Metodología plan de desarrollo y plan Indicativo.
7. Manejo de herramientas ofimáticas.
8. Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
9. Legislación del sector educativo.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional.

360



DECRETO No. 1293 DEL 27 DE DICIEMBRE DE 2018

Por el cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Administración Central del Municipio de Valledupar.

<p>Conocimiento en: Educación, Derecho y Afines; Psicología; Sociología, Trabajo Social y Afines; Administración; Contaduría Pública; Economía; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Ingeniería Industrial y Afines; Comunicación Social, Periodismo y Afines; o Filosofía, Teología y Afines.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.</p>	
<p>ALTERNATIVAS</p>	
<p>FORMACIÓN ACADÉMICA</p>	<p>EXPERIENCIA</p>
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Educación, Derecho y Afines; Psicología; Sociología, Trabajo Social y Afines; Administración; Contaduría Pública; Economía; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Ingeniería Industrial y Afines; Comunicación Social, Periodismo y Afines; o Filosofía, Teología y Afines.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.</p>	<p>N/A</p>



DECRETO No. 1293 DEL 27 DE DICIEMBRE DE 2018

Por el cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Administración Central del Municipio de Valledupar.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Universitario
Código	219
Grado	02
Número de cargos	Uno (1)
Dependencia	Secretaría de Educación y Cultura
Cargo del jefe inmediato	Secretario de despacho
Naturaleza del empleo	Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL – DESPACHO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Llevar a cabo los procesos de comunicaciones de la Secretaría de Educación, con el fin de mantener informada a la comunidad educativa y público en general de los planes, programas y proyectos, además de la información generada por la ejecución de cada uno de los procesos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
FUNCIONES GENERALES DEL CARGO	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar, supervisar y controlar los asuntos relacionados con las Comunicaciones Institucionales de la Secretaría de Educación. 2. Prestar apoyo técnico y de coordinación para asegurar que las actividades asignadas al Despacho de la Secretaría y asociadas con la ejecución de los procesos, se realicen en las fechas y parámetros acordados 	
FUNCIONES ESPECÍFICAS RELACIONADAS CON CADA UNO DE LOS PROCESOS EN LOS QUE PARTICIPA EL CARGO	
<ul style="list-style-type: none"> • PROCESO A02. Formulación y aprobación del plan de desarrollo educativo <ol style="list-style-type: none"> 1. Preparar los planes de acción del área teniendo en cuenta los objetivos de cada uno y los programas y proyectos de la Secretaría, con la coordinación y aprobación del área de planeación, para verificar, ordenar y coordinar las acciones, proyectos y recursos que se van a desarrollar en la vigencia, y dar cumplimiento a las metas previstas en el plan que son de su competencia. 	

362

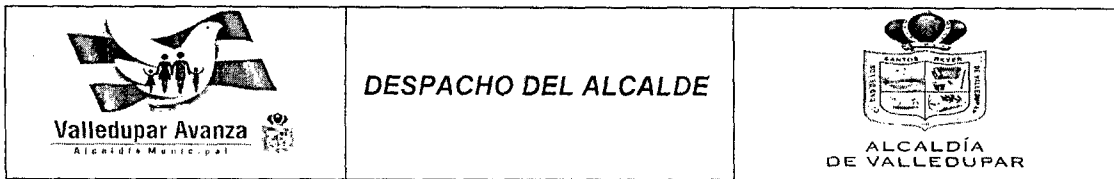


DECRETO No. 1293 DEL 27 DE DICIEMBRE DE 2018

Por el cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Administración Central del Municipio de Valledupar.

- **PROCESOA03. Apoyo y fortalecimiento a la gestión del municipio y establecimientos educativos / Apoyo y fortalecimiento a la gestión de establecimientos educativos**
 2. Elaborar el plan de asistencia técnica del área, de acuerdo a la demanda de los establecimientos educativos, así como al portafolio de servicios de la Secretaría, con el fin de llevar a cabo las acciones requeridas para el fortalecimiento de su gestión.
- **PROCESO E01. Gestionar solicitudes y correspondencia**
 3. Generar la respuesta con calidad y oportunidad a las solicitudes y correspondencia enviadas por los ciudadanos relacionadas con su área y funciones.
- **PROCESO G02. Gestionar comunicaciones institucionales**
 4. Gestionar el desarrollo el plan de comunicaciones de la SE, con el fin de contar con una herramienta que permita guiar el desarrollo de las comunicaciones de la entidad, entregando de manera oportuna, clara y veraz la información de interés general y particular a la comunidad educativa y público en general.
 5. Realizar la integración del plan de comunicaciones de la Secretaría de Educación con el plan de comunicaciones del Ente Territorial con el fin de contar con una herramienta unificada y que cumpla con los objetivos de las comunicaciones de la entidad.
 6. Evaluar el cumplimiento del plan de comunicaciones y el desarrollo de las comunicaciones no programadas con el fin de tomar acciones correctivas que permitan llevar de manera clara y oportuna la información al público objetivo.
 7. Medir el impacto de las comunicaciones realizadas por la Entidad a través de cada uno de los medios, utilizando los instrumentos definidos y entregar los resultados al comité de comunicaciones para que se definan las acciones necesarias para lograr que la información generada llegue a todo





DECRETO No. 1293 DEL 27 DE DICIEMBRE DE 2018

Por el cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Administración Central del Municipio de Valledupar.

el público objetivo.

8. Revisar sistemáticamente contenidos y asegurar las actualizaciones realizadas a la página Web de la Secretaría de Educación.

- **PROCESO H03. Desarrollo de personal**

9. Apoyar en la identificación de las necesidades de bienestar de tal forma que respondan a las necesidades organizacionales e individuales del funcionario dentro del contexto laboral, los retos y cambios organizacionales, políticos y culturales con el fin de fortalecer a la entidad y esto se viabilice en un servicio más eficiente y amable frente al ciudadano.
10. Colaborar en la elaboración del plan de formación y capacitación para que el personal de la Secretaría de Educación cuente con las competencias necesarias para un óptimo desempeño laboral y a su vez, contribuir al mejoramiento de su calidad de vida desarrollando programas que permitan incrementar el sentido de pertenencia y la satisfacción en el desempeño de sus funciones.

- **PROCESO I01. Adquirir bienes y servicios**

11. Detectar las necesidades de adquisiciones, diligenciar los formatos de requisición de compra y estudio de conveniencia y viabilidad del área y enviarlas para su trámite, con el fin de solicitar las compras necesarias para cubrir las necesidades de funcionamiento.
12. Participar en la elaboración de los términos de referencia o pliegos de condiciones de las contrataciones a realizar, ya sea por contratación directa, licitación o concurso o convenios, con el fin de aportar el conocimiento técnico, legal y económico para cada una de éstos, con relación a su área de desempeño.

- **PROCESO K01. Autocontrol**

13. Atender requerimientos de los entes externos de control los cuales consisten en atención a visitas de auditoría o revisión, solicitudes de presentación de informes eventuales o de informes periódicos.

364



DECRETO No. 1293 DEL 27 DE DICIEMBRE DE 2018

Por el cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Administración Central del Municipio de Valledupar.

- **PROCESO M02. Tramitar acciones judiciales y litigios**
 14. Generar la respuesta con calidad y oportunidad a las peticiones enviadas por autoridades y los ciudadanos relacionados con su área y funciones.
- **PROCESO N01. Seguimiento, análisis y mejora**
 15. Definir y hacer seguimiento a las acciones preventivas y correctivas definidas para eliminar las causas de las no conformidades reales o potenciales identificadas en los procesos, con el fin de garantizar la calidad del servicio y el mejoramiento continuo de la SE.
 16. Definir las acciones para eliminar el producto no conforme generado en el proceso, con el fin de garantizar que éste no se entregue de manera intencional al cliente.
 17. Participar activamente en las funciones descritas en el Comité de Comunicaciones.
 18. Realizar la medición de los indicadores de proceso, según lo establecido en la ficha técnica de cada indicador y establecer o proponer las acciones respectivas para lograr mayor eficiencia y efectividad en el proceso.
 19. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Administración Pública.
2. Normatividad del Sector Educativo.
3. Administración del Sistema de Información.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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





DECRETO No. 1293 DEL 27 DE DICIEMBRE DE 2018

Por el cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Administración Central del Municipio de Valledupar.

Adaptación al cambio	
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Comunicación Social, Periodismo y Afines.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.</p>	<p>Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.</p>



	DESPACHO DEL ALCALDE	
---	-----------------------------	---

DECRETO No. 1293 DEL 27 DE DICIEMBRE DE 2018

Por el cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Administración Central del Municipio de Valledupar.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Asistencial
Denominación del empleo	Secretario Ejecutivo
Código	425
Grado	05
Número de cargos	Uno (1)
Dependencia	Secretaría de Educación y Cultura
Cargo del jefe inmediato	Secretario de despacho
Naturaleza del empleo	Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL – DESPACHO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar y prestar colaboración en todas las actividades donde interviene el despacho de la Secretaría de Educación.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
FUNCIONES GENERALES DEL CARGO	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar operativamente y complementar el desarrollo de los procesos, procedimientos y actividades donde interviene el Secretario de Despacho. 2. Asistir al Secretario de Despacho en la recepción de visitas, el manejo del archivo documental y la administración de correspondencia 	
FUNCIONES ESPECÍFICAS RELACIONADAS CON CADA UNO DE LOS PROCESOS EN LOS QUE PARTICIPA EL CARGO	
<ul style="list-style-type: none"> • PROCESO E01. Gestionar solicitudes y correspondencia <ol style="list-style-type: none"> 1. Recibir las solicitudes y la correspondencia de Servicio de Atención al Ciudadano o de las áreas de la Secretaría cuando se trata de correspondencia interna, distribuir para su trámite o respuesta, hacer seguimiento para su respuesta en los tiempos establecidos, recopilar las respuestas y enviar a Servicio de Atención al Ciudadano para su respectivo envío al destinatario. • PROCESO N02. Administración de documentos <ol style="list-style-type: none"> 2. Archivar registros generados en el desarrollo de las actividades del despacho, para garantizar el control de los documentos y dar cumplimiento 	

367

Carrera 5 No 15-69 Plaza Alfonso López
Teléfonos 5842400

JCP.

DECRETO No. 1293 DEL 27 DE DICIEMBRE DE 2018

Por el cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Administración Central del Municipio de Valledupar.

a lo establecido en la tabla de retención documental.

3. Realizar la transferencia secundaria de los documentos, después de haber cumplido el tiempo de retención, con el fin de dar cumplimiento a lo establecido en la tabla de retención documental.

Las funciones descritas para este cargo, corresponden al soporte operativo y la asistencia prestada al Secretario de Despacho para el desarrollo de las labores asociadas con la ejecución de los diferentes procesos:

4. Registrar en la agenda del Secretario de Despacho, los compromisos que deba cumplir.
5. Preparar y organizar la información que debe presentar el Secretario de Despacho.
6. Asistir al Secretario de despacho, en el desarrollo de las actividades que deba realizar, para el cumplimiento misional de la Secretaría.
7. Verificar oportunamente las citas, entrevistas o reuniones del Secretario de Despacho.
8. Solicitar oportunamente los insumos requeridos para el normal funcionamiento del despacho.
9. Recibir llamadas telefónicas, operar los medios técnicos disponibles y entregar los mensajes respectivos.
10. Apoyar al secretario de despacho en la ubicación de archivos y documentos requeridos para el normal desempeño de las funciones.
11. Apoyar al Secretario de despacho en la preparación y presentación de informes.
12. Recolectar, actualizar y procesar la información básica para la elaboración de estudios e investigaciones que se realicen.
13. Prestar apoyo logístico al secretario de despacho.

368



DECRETO No. 1293 DEL 27 DE DICIEMBRE DE 2018

Por el cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Administración Central del Municipio de Valledupar.

- | |
|---|
| <p>14. Aplicar los métodos, tecnologías y procedimientos que garanticen la eficiencia y eficacia en el desarrollo de las tareas propias del cargo.</p> <p>15. Mantener informado al Secretario de Despacho de todos los procesos que se desarrollen anormalmente y suministrar la información que se requiera para la toma de decisiones.</p> <p>16. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.</p> |
|---|

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- | |
|--|
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Administración Pública. 2. Normatividad del Sector Educativo. 3. Ofimática e Internet. 4. Manejo de correspondencia y administración de archivo. |
|--|

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo	Manejo de la información
Orientación a resultados	Relaciones interpersonales
Orientación al usuario y al ciudadano	Colaboración
Compromiso con la organización	
Trabajo en equipo	
Adaptación al cambio	

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma de Bachiller en cualquier modalidad.	Treinta (30) meses de experiencia laboral.



DECRETO No. 1293 DEL 27 DE DICIEMBRE DE 2018

Por el cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Administración Central del Municipio de Valledupar.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Asistencial
Denominación del empleo	Auxiliar Administrativo
Código	407
Grado	02
Número de cargos	Uno (1)
Dependencia	Secretaría de Educación y Cultura
Cargo del jefe inmediato	Secretario de despacho
Naturaleza del empleo	Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL – DESPACHO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar operativamente la recopilación de información y las actividades relacionadas con la ejecución de los procesos asociados a la Gestión Estratégica de la Secretaría de Educación.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
FUNCIONES GENERALES DEL CARGO	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar operativamente y complementar el desarrollo de las actividades asociadas con el análisis de la información estratégica educativa. 2. Distribuir interna y externamente los documentos, correspondencia y comunicados a las oficinas y entidades que se le encomienden. 3. Notificar personalmente al sujeto pasivo de los actos administrativos expedidos por la dependencia asignada cuando así se requiera. 4. Responder por el diligenciamiento o distribución oportuna de toda la correspondencia asignada, dejando las respectivas anotaciones o registros de control de recibo y entrega respectivo. 5. Efectuar el envío de la correspondencia a través de las oficinas de correos autorizados, de acuerdo a las directrices recibidas. 6. Responder por el diligenciamiento o distribución oportuna de toda la correspondencia asignada, dejando las respectivas anotaciones o registros de control de recibo y entrega respectivo. 7. Colaborar en la consecución de la información y suministro de los documentos que 	

DECRETO No. 1293 DEL 27 DE DICIEMBRE DE 2018

Por el cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Administración Central del Municipio de Valledupar.

le sean requeridos y responder por los oficios y documentos que le sean confiados.

8. Realizar las labores de fotocopiado del material documental autorizado, hacer los registros y controles respectivos, de acuerdo a los procedimientos establecidos.
9. Colaborar en las organizaciones de materiales o equipos y demás elementos entregados para uso y conservación de la oficina.
10. Mantener discreción y reserva sobre los asuntos confidenciales tramitados en la dependencia asignada y los que conozca en razón de sus deberes.
11. Las demás funciones que le sean asignadas por autoridad competente, acorde con la naturaleza del cargo y necesidades del servicio, para el logro de la misión institucional.

FUNCIONES ESPECÍFICAS RELACIONADAS CON CADA UNO DE LOS PROCESOS EN LOS QUE PARTICIPA EL CARGO

- **PROCESO A01. Análisis de la información estratégica educativa**
 1. Recopilar información Estratégica del Sector, verificar que esté completa garantizando que sirva de insumo para el análisis posterior, y así convocar al Comité directivo, para realizar el estudio del Sector Educativo, conforme a la programación realizada por el Profesional especializado de planeación.
- **PROCESO E01. Gestionar solicitudes y correspondencia**
 2. Generar la respuesta con calidad y oportunidad a las solicitudes y correspondencia enviadas por los ciudadanos relacionadas con su área y funciones.
 3. Recibir las solicitudes y la correspondencia de Servicio de Atención al Ciudadano o de las áreas de la Secretaría cuando se trata de correspondencia interna, distribuir para su trámite o respuesta, hacer seguimiento para su respuesta en los tiempos establecidos, recopilar las respuestas y enviar a Servicio de Atención al Ciudadano para su respectivo envío al destinatario.
- **PROCESO N02. Administración de documentos.**
 4. Archivar registros generados en el proceso para garantizar el control de los documentos y dar cumplimiento a lo establecido en la tabla de retención

371





DECRETO No. 1293 DEL 27 DE DICIEMBRE DE 2018

Por el cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Administración Central del Municipio de Valledupar.

documental.	
5. Realizar la transferencia secundaria de los documentos, después de haber cumplido el tiempo de retención, con el fin de dar cumplimiento a lo establecido en la tabla de retención documental.	
6. Realizar la medición de los indicadores de proceso, según lo establecido en la ficha técnica de cada indicador y establecer o proponer las acciones respectivas para lograr mayor eficiencia y efectividad en el proceso.	
7. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Ley 594 del Archivo General de la Nación.	
2. Técnicas de archivo y correspondencia.	
3. Operación de computadores, máquinas de escribir, conmutador, teléfono y fax.	
4. Manejo de Ofimática e Internet.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo	Manejo de la información
Orientación a resultados	Relaciones interpersonales
Orientación al usuario y al ciudadano	Colaboración
Compromiso con la organización	
Trabajo en equipo	
Adaptación al cambio	
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma de Bachiller en cualquier modalidad.	Doce (12) meses de experiencia laboral.

372



 <p>Valledupar Avanza ALCALDÍA MUNICIPAL</p>	DESPACHO DEL ALCALDE	 <p>ALCALDÍA DE VALLEDUPAR</p>
--	-----------------------------	--

DECRETO No. 1293 DEL 27 DE DICIEMBRE DE 2018

Por el cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Administración Central del Municipio de Valledupar.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Especializado
Código	222
Grado	04
Número de cargos	Uno (1)
Dependencia	Secretaría de Educación y Cultura
Cargo del jefe inmediato	Secretario de despacho
Naturaleza del empleo	Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL – PLANEACIÓN	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
<p>Apoyar y coordinar la gestión de la Secretaría de Educación en su componente estratégico, programas, proyectos y la cobertura del servicio educativo, para asegurar el cumplimiento de parámetros técnicos, legales y sectoriales. Así como garantizar que se definen, implementan, mantienen y mejoran los procesos del sistema de gestión de calidad, de acuerdo a lo establecido en la norma de calidad ISO 9001: 2000.</p>	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
FUNCIONES GENERALES DEL CARGO	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Controlar los procesos relacionados con la Gestión Estratégica de la Secretaría de Educación. 2. Coordinar, supervisar y controlar los procesos relacionados con la Gestión de Programas y Proyectos. 3. Coordinar, supervisar y controlar los procesos relacionados con la Administración del Sistema de Gestión de Calidad. 	
FUNCIONES ESPECÍFICAS RELACIONADAS CON CADA UNO DE LOS PROCESOS EN LOS QUE PARTICIPA EL CARGO	
<ul style="list-style-type: none"> • PROCESO A01. Análisis de la información estratégica educativa <ol style="list-style-type: none"> 1. Revisar y verificar que esté completo el boletín estadístico de la Secretaría de Educación, para garantizar su consistencia y que contemple los indicadores estadísticos definidos, clasificados por eje de política, con su cálculo para un período mínimo de cuatro años, tendencia, proyección y 	

373

Carrera 5 No 15-69 Plaza Alfonso López
Teléfonos 5842400

ACR.

DECRETO No. 1293 DEL 27 DE DICIEMBRE DE 2018

Por el cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Administración Central del Municipio de Valledupar.

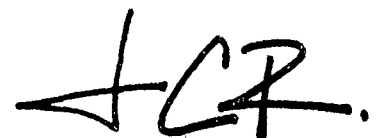
conclusión por cada indicador, para cada territorio de la Secretaría.

2. Revisar y verificar el diagnóstico estratégico del sector, para garantizar su consistencia y que contemple una introducción, participantes en el diagnóstico, los resultados del diagnóstico, identificado los actores relacionados con la Secretaría de Educación y los servicios que presta; además los componentes internos y externos identificados en el análisis de la información estratégica del sector y las áreas prioritarias de desarrollo y áreas geográficas de y grupos sociales con prioridad para intervenir, y conclusiones obtenidas de este diagnóstico.

• **PROCESO A02. Formulación y aprobación del plan de desarrollo educativo**

3. Revisar y verificar que esté completo el componente estratégico y/o programático del plan de desarrollo educativo, con el fin de garantizar su consistencia, verificando además que contemple los posibles escenarios de futuro para identificar las estrategias de desarrollo más adecuadas, el análisis de la misión, visión, política, objetivos estratégicos y específicos, estrategias definidas para la Secretaría de Educación, y que los programas y proyectos definidos hayan cumplido una estructura bien definida.
4. Revisar y verificar el plan de inversiones del plan de desarrollo educativo, con el fin de garantizar su consistencia y que esté completo, verificando que la capacidad de inversión de la Secretaría, cubra todos los programas y proyectos de inversión y con sus respectivas metas definidas y que den respuesta a las necesidades de cobertura y calidad que requiere el sector educativo para mejorar sus condiciones de desarrollo, y que esta inversión sea menor o igual a la definida en el presupuesto.
5. Revisar y verificar el proyecto del plan de desarrollo educativo, para garantizar su consistencia y que contenga su componente estratégico y /o programático y el plan de inversiones.
6. Revisar y verificar el plan indicativo de la Secretaría de Educación, con el fin de analizar su alineación con el plan de desarrollo educativo, verificando que esté completo y que los objetivos programas y proyectos definidos para cada eje de política, se les haya asignado ponderaciones, con su respectivo indicador y metas definidas para cada periodo de gobierno,

374



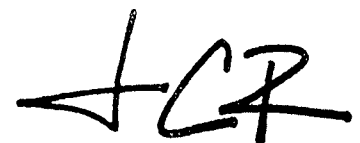
DECRETO No. 1293 DEL 27 DE DICIEMBRE DE 2018

Por el cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Administración Central del Municipio de Valledupar.

además verificar los recursos y fuentes de financiamiento necesarios para los programas y proyectos en cada vigencia, y la definición de los responsables de su realización.

7. Revisar la consolidación de los planes de acción generados por cada área SE, para verificar su consistencia y complementariedad, garantizando que las actividades definidas para cada vigencia incluyan los proyectos específicos provenientes del plan de desarrollo educativo y del plan indicativo.
 8. Revisar los informes de avance de los planes de acción de cada área de la Secretaría, para verificar su cumplimiento en cada vigencia, de los objetivos, actividades e indicadores establecidos en cada plan de acción.
 9. Preparar los planes de acción del área teniendo en cuenta los objetivos de cada una y los programas y proyectos de la Secretaría, con la coordinación y aprobación de la oficina asesora de planeación, para verificar, ordenar y coordinar las acciones, proyectos y recursos que se van a desarrollar en la vigencia, y dar cumplimientos a las metas previstas en el plan que son de su competencia.
- **PROCESO A03. Apoyo y fortalecimiento a la gestión del municipio y establecimientos educativos**
 10. Elaborar el plan de asistencia técnica del área, de acuerdo a la demanda de los establecimientos educativos, así como al portafolio de servicios de la Secretaría, con el fin de llevar a cabo las acciones requeridas para el fortalecimiento de su gestión.
 11. Revisar y verificar que el plan de asistencia técnica cubra las necesidades de oferta y demanda, para garantizar el apoyo y fortalecimiento a la gestión del municipio no certificados y establecimientos educativos; además verificar su contenido, que contenga una línea de acción, ejes temáticos, actividades/proyectos definidos para cada área de la Secretaría a desarrollar en cada vigencia, fecha de ejecución, mecanismos de asistencia técnica a utilizar, lugar de ejecución, datos del solicitante de la asistencia, responsable y trámites y recursos necesarios para su ejecución.

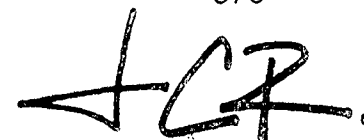
375



DECRETO No. 1293 DEL 27 DE DICIEMBRE DE 2018

Por el cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Administración Central del Municipio de Valledupar.

12. Revisar y verificar el consolidado de solicitudes de asistencia técnica con el fin de garantizar que la programación sea consistente y no se presenten cruces entre actividades, recursos o fechas y contemple lo planeado en el plan de asistencia técnica. Verificar que contemple todos los aspectos para llevar a cabo la asistencia técnica, en cuanto número de radicación, datos del solicitante, el tipo de asistencia técnica solicitada, requerimientos y observaciones para cada solicitud.
 13. Revisar y verificar la agenda coordinada de asistencia técnica para cada área de la Secretaría, garantizando su consistencia, su cumplimiento y que esté completa, verificando que contenga las actividades definidas para la asistencia, la fecha de ejecución, los recursos a utilizar nombre del solicitante si es municipio no certificado o establecimiento educativo, lugar de ejecución, responsable y confirmación de la asistencia técnica.
 14. Revisar el informe de ejecución de la asistencia técnica de la Secretaría y evaluar globalmente el cumplimiento de cada solicitud de asistencia técnica, con el fin de que se realicen los ajustes y correctivos necesarios al apoyo del municipio y establecimientos educativos.
- **PROCESO A04. Evaluación de resultados**
15. Revisar y verificar el informe del sistema de gestión de calidad, para asegurar que esté completo y sea consistente, verificando que contemple, el seguimiento al informe anterior, agenda, pendientes, desarrollo, cumplimiento de la política y de los objetivos de calidad, las oportunidades de mejora donde se identifican los puntos críticos a mejorar y los puntos favorables a potencializar, los cambios identificados para el sistema de gestión de calidad, las necesidades de asignación de recursos y las conclusiones generales identificadas.
 16. Revisar y verificar los informes del análisis de resultados revisión por la dirección, para garantizar su consistencia y que esté completo, de acuerdo a los análisis de cada uno de los conceptos, que hacen parte de la revisión del sistema de gestión de la calidad, y revisar el plan de acción definido, que permita mejorar en cada uno de ellos su impacto positivo.
 17. Revisar y verificar el informe de seguimiento de programas y proyectos y el



DECRETO No. 1293 DEL 27 DE DICIEMBRE DE 2018

Por el cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Administración Central del Municipio de Valledupar.

informe se seguimiento al plan indicativo, para garantizar que esté completo y sean consistentes.

18. Revisar y aprobar la consolidación del informe de resultados del tablero de indicadores para garantizar que esté completo y sea consistente.
 19. Revisar y aprobar el informe de gestión de la Secretaría, para garantizar que esté completo y sea consistente.
 20. Revisar el nivel de ejecución de los proyectos, el informe de resultados del tablero de indicadores y el informe de revisión al SGC para evaluar el grado de cumplimiento de la Secretaría y determinar las acciones de mejora a realizar.
 21. Generar el informe de gestión del tablero de indicadores por eje de política, para medir la gestión y el logro de los objetivos y estrategias de la Secretaría de Educación, definiendo las acciones requeridas para solucionar los aspectos que impidan el cumplimiento de metas y logros.
- **PROCESO B01. Análisis, formulación e inscripción de programas y proyectos**
22. Desarrollar las actividades relacionadas con la formulación de proyectos del área a la cual pertenece, teniendo en cuenta la información contemplada en los formatos del módulo de identificación de la metodología general ajustada MGA y las características de la iniciativa a desarrollar.
 23. Analizar la viabilidad de las iniciativas de programas y proyectos, a partir de la información contenida en cada iniciativa, así como: Responsable y fecha; el detalle de la iniciativa, en cuanto a la identificación y descripción del problema o necesidad, descripción de la situación actual esperada, delimitación del problema o necesidad, características de demográficas de la población objetivo, zona o área donde se ubica la población objetivo, descripción del objetivo y listado y descripción de alternativas de solución; garantizando que la información este completa y sea consistente.
 24. Revisar y verificar el plan del proyecto, con el fin de garantizar su

377



DECRETO No. 1293 DEL 27 DE DICIEMBRE DE 2018

Por el cual se modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Administración Central del Municipio de Valledupar.

consistencia y que esté completo, teniendo en cuenta que contemple el cronograma del proyecto, el plan de calidad, el plan de riesgos y la estructura organizacional del proyecto, para garantizar el cumplimiento de los objetivos del proyecto.

25. Verificar y revisar los programas y proyectos para la definición del plan operativo anual de inversiones POAI de la Secretaría de Educación, garantizando que la información esté completa y sea consistente.

26. Definir las actividades, el cronograma, el plan de calidad, el plan de riesgos y la estructura organizacional del proyecto, para garantizar el cumplimiento de los objetivos del proyecto

• **PROCESO B02. Ejecución, control y seguimiento de programas y proyectos**

27. Revisar y verificar los ajustes realizados al alcance, cronograma y equipos de trabajo a los planes de programas y proyectos, para asegurar que la información este completa y se mantenga la consistencia de las directrices del proyecto.

28. Verificar y revisar las solicitudes de cambio, con el fin de garantizar su consistencia y que esté completo, y si se pueden enviar al comité para su aprobación. Teniendo en cuenta que debe contemplar la información general del programa/proyecto y la descripción de la solicitud de cambio y su impacto generado en los programas y proyectos.

29. Comunicar a los gerentes de proyecto el inicio de los diferentes proyectos de acuerdo con su secuencia de inicio.

30. Validar los alcances, cronogramas, equipos de trabajo y premisas generales del proyecto.

31. Analizar las solicitudes de cambio y el impacto generado en los programas o proyectos y verificar si puede ser aprobada.

32. Verificar el cumplimiento del programa, teniendo en cuenta su objeto, su contenido y la población beneficiada.

378



DECRETO No. 1293 DEL 27 DE DICIEMBRE DE 2018

Por el cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Administración Central del Municipio de Valledupar.

33. Gestionar la ejecución de los proyectos a su cargo y realizar seguimiento a los mismos, teniendo en cuenta los parámetros legales vigentes y los criterios técnicos definidos por el área de planeación. Identificar riesgos y reportar al área de planeación los ajustes requeridos para asegurar el cumplimiento de los objetivos de los proyectos a su cargo.

• **PROCESO E01. Gestionar solicitudes y correspondencia**

34. Proyectar respuesta oportuna o revisar calidad de las respuestas a solicitudes o correspondencia que lo requieran y firmar cuando corresponda.

• **PROCESO H03. Desarrollo de personal**

35. Llevar a cabo el proceso de evaluación del desempeño del personal a su cargo es decir de los cargos que le reportan (comisión evaluadora), con el fin de dar cumplimiento a la normatividad vigente y promover el desarrollo integral de los funcionarios.

36. Identificar las necesidades de bienestar de tal forma que respondan a las necesidades organizacionales e individuales del funcionario dentro del contexto laboral, los retos y cambios organizacionales, políticos y culturales con el fin de fortalecer a la entidad y esto se viabilice en un servicio más eficiente y amable frente al ciudadano.

37. Colaborar en la elaboración del plan de formación y capacitación para que el personal de la Secretaría de Educación cuente con las competencias necesarias para un óptimo desempeño laboral y a su vez, contribuir al mejoramiento de su calidad de vida desarrollando programas que permitan incrementar el sentido de pertenencia y la satisfacción en el desempeño de sus funciones.

• **PROCESO I01. Adquirir bienes y servicios**

38. Detectar las necesidades de adquisiciones, diligenciar los formatos de requisición de compra y estudio de conveniencia y viabilidad del área y enviarlas para su trámite, con el fin de solicitar las compras necesarias

379



DECRETO No. 1293 DEL 27 DE DICIEMBRE DE 2018

Por el cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Administración Central del Municipio de Valledupar.

para cubrir las necesidades de funcionamiento.

- **PROCESO K01. Autocontrol**

39. Atender requerimientos de los entes externos de control los cuales consisten en atención a visitas de auditoría o revisión, solicitudes de presentación de informes eventuales o de informes periódicos.

- **PROCESO M02. Tramitar acciones judiciales y litigios**

40. Generar la respuesta con calidad y oportunidad a las peticiones enviadas por los ciudadanos relacionados con su área y funciones.

- **PROCESO N01. Seguimiento, análisis y mejora**

41. Verificar el programa de auditorías internas revisando que éste pueda ser ejecutado bajo las políticas establecidas en el proceso y que sus resultados se utilicen para la revisión del sistema de gestión de calidad.

42. Definir y hacer seguimiento a las acciones preventivas y correctivas definidas para eliminar las causas de las no conformidades reales o potenciales identificadas en los procesos, con el fin de garantizar la calidad del servicio y el mejoramiento continuo de la SE.

43. Definir las acciones para eliminar el producto no conforme generado en el proceso, con el fin de garantizar que éste no se entregue de manera intencional al cliente.

- **PROCESO N02. Administración de Documentos**

44. Aprobar los documentos creados o modificados del SGC para tener evidencia de la actualización de los documentos del SGC.

45. Participar activamente en las funciones descritas en el Comité directivo, Comité de Comunicaciones y Comité de Capacitación, Bienestar e Incentivos.

46. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo

380



DECRETO No. 1293 DEL 27 DE DICIEMBRE DE 2018

Por el cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Administración Central del Municipio de Valledupar.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Planeación y Administración Pública. 2. Conocimientos en la norma ISO 9001 vs. 2000 y la norma NTC-GP 1000: 2004. 3. Administración de Programas y Proyectos. 4. Conocimientos en el modelo estándar de control interno para entidades del estado MECl. 5. Normatividad del Sector Educativo. 6. Administración del Sector Educativo. 7. Metodologías de planeación y proyectos del DNP. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo	Aporte técnico-profesional
Orientación a resultados	Comunicación efectiva
Orientación al usuario y al ciudadano	Gestión de procedimientos
Compromiso con la organización	Instrumentación de decisiones
Trabajo en equipo	
Adaptación al cambio	
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Administración, Economía, Ingeniería Industrial y Afines	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.
Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	
Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	



DECRETO No. 1293 DEL 27 DE DICIEMBRE DE 2018

Por el cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Administración Central del Municipio de Valledupar.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Universitario
Código	219
Grado	03
Número de cargos	Uno (1)
Dependencia	Secretaría de Educación y Cultura
Cargo del jefe inmediato	Profesional especializado de Planeación
Naturaleza del empleo	Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL – PLANEACIÓN	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Coordinar, supervisar y controlar técnicamente los procesos de planeación para promover el desarrollo estratégico de la Secretaría de Educación.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
FUNCIONES GENERALES DEL CARGO	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar, supervisar y controlar los procesos relacionados con el análisis de la información estratégica educativa. 2. Coordinar, supervisar y controlar los procesos relacionados con la formulación y aprobación del Plan de Desarrollo Educativo. 3. Coordinar, supervisar y controlar los procesos relacionados con el apoyo y fortalecimiento a la gestión del municipio y establecimientos educativos. 4. Coordinar, supervisar y controlar los procesos relacionados con la evaluación de resultados, en lo referente a SGC, Tablero de Indicadores y avance de Programas y Proyectos. 	
FUNCIONES ESPECÍFICAS RELACIONADAS CON CADA UNO DE LOS PROCESOS EN LOS QUE PARTICIPA EL CARGO	
<ul style="list-style-type: none"> • PROCESO A01. Análisis de la información estratégica educativa <ol style="list-style-type: none"> 1. Clasificar y analizar la información estratégica educativa para generar el boletín estadístico de la Secretaría de Educación y el diagnóstico estratégico del sector. 2. Analizar el contexto de la política nacional y territorial, identificando 	

JCR.

DECRETO No. 1293 DEL 27 DE DICIEMBRE DE 2018

Por el cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Administración Central del Municipio de Valledupar.

elementos claves de interés para la Secretaría, analizar la información e identificar oportunidades y amenazas, fortalezas y debilidades del sector y servicio educativo, realizar una matriz DOFA con los aspectos identificados y que incluya todos los ejes de la política educativa, para complementar el diagnóstico estratégico del sector definiendo áreas prioritarias de desarrollo, áreas geográficas y grupos sociales con prioridad para intervenir. Además, realizar los ajustes y/o complementar los resultados preliminares generados por el Comité directivo.

- **PROCESO A02. Formulación y aprobación del plan de desarrollo educativo.**
 3. Definir el momento en que se va a realizar el análisis y/o definición de estrategias, si se va a formular el plan de desarrollo educativo o si se van a realizar los ajustes generados periódicamente al plan de desarrollo.
 4. Analizar la información generada en el boletín estadístico de la Secretaría de Educación, el diagnóstico estratégico del sector y las lecciones aprendidas generadas de programas y proyectos, realizar los ajustes requeridos al componente estratégico y/o programático del plan de desarrollo educativo generados por el subproceso A04.03 Revisión y seguimiento del tablero de indicadores; definir, revisar o actualizar la misión, visión, política, objetivos, estrategias, programas y proyectos de la Secretaría de Educación; definiendo las metas de resultado y de producto para los programas y proyectos identificados y/o generados y los indicadores que nos permitan medir las metas; para la generación del componente estratégico y/o programático del plan de desarrollo educativo.
 5. Definir, analizar, verificar y generar el plan de inversiones del plan de desarrollo educativo, junto con la Secretaría de Hacienda del Ente Territorial, con el fin de definir la inversión necesaria para cubrir todos los programas y proyectos de la Secretaría de Educación, analizar y definir las fuentes de financiamiento contemplando recursos externos y establecer la capacidad de endeudamiento del territorio; definir el presupuesto disponible para la Secretaría de Educación, definir programas y proyectos a ejecutar según prioridad y presupuesto y verificar que los programas, proyectos y sus metas incluidos en el plan plurianual de inversiones cuenten con los aspectos mínimos de la política nacional: La Revolución

383



DECRETO No. 1293 DEL 27 DE DICIEMBRE DE 2018

Por el cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Administración Central del Municipio de Valledupar.

Educativa; verificar que la sumatoria de la inversión necesaria para realizar los programas y proyectos sea menor o igual al presupuesto disponible.

6. Definir el componente de seguimiento y evaluación del plan de desarrollo educativo, consolidar y construir el plan de desarrollo educativo en su componente estratégico y/o programático y el componente de inversiones y verificar su nivel de formulación.
7. Presentar el Plan de Desarrollo Educativo ante el Consejo territorial y el Comité Estratégico, en caso que se sugieran cambios al documento, realizarle los ajustes necesarios y gestionar nuevamente su aprobación. Luego, establecer los medios por los cuales se divulgará su contenido a la Comunidad Educativa.
8. Elaborar el documento ampliado del Plan de Desarrollo Educativo, para facilitar su seguimiento y actualización por parte de la Secretaría de Educación.
9. Formular el plan indicativo, a partir de verificar las metas de programas y proyectos, la definición de las ponderaciones para los objetivos, programas y proyectos, la asignación de recursos y los responsables. Por último, gestionar la aprobación del plan indicativo por parte del Comité directivo y su divulgación al Ministerio de Educación Nacional.
10. Socializar el Plan Plurianual de Inversiones a las dependencias de la Secretaría de Educación, identificando la capacidad institucional para llevarlo a cabo.
11. Elaborar en compañía con el funcionario asignado, el plan de acción del área, estableciendo los proyectos, las actividades, las metas, los recursos y los indicadores del mismo, asegurándose que cumpla con las directrices del Plan de Desarrollo Educativo y el Plan Indicativo
12. Gestionar ante el Comité directivo y Estratégico la aprobación de los planes de acción por área, y luego comunicar los resultados del análisis del cumplimiento de los mismos.
13. Recopilar la información de programas y proyectos de cada dependencia y

384



DECRETO No. 1293 DEL 27 DE DICIEMBRE DE 2018

Por el cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Administración Central del Municipio de Valledupar.

los recursos asignados al sector, para establecer el orden de ejecución de los proyectos y la vigencia por cada uno de ellos, para luego realizar su registro.

14. Dar un orden de prioridad para los programas y proyectos de inversión y las vigencias necesarias para la ejecución de los mismos, y Registrar los programas, subprogramas, metas y proyectos que se van a ejecutar durante la vigencia fiscal por área, para la consolidación y generación del plan operativo anual de inversiones POAI.
 15. Gestionar la aprobación del Plan Operativo Anual de Inversiones, teniendo en cuenta la necesidad de coordinar su ajuste en caso necesario.
- **PROCESO A03. Apoyo y fortalecimiento a la gestión del municipio y establecimientos educativos.**
 16. Garantizar, que la programación de la asistencia técnica, sea viable y consistente, previniendo posibles cruces, a partir de la retroalimentación efectiva con las distintas áreas de la Secretaría de Educación y el Comité directivo.
 17. Realizar el seguimiento a la ejecución de la asistencia técnica, a partir de la consolidación de los informes de ejecución de cada una de las áreas y la definición de las desviaciones presentadas respecto a los objetivos propuestos.
 18. Construir y gestionar la aprobación del informe de ejecución de asistencia técnica, y en caso de generarse recomendaciones de ajustes, actualizar el documento consolidado y el Portafolio de Servicios de la Secretaría de Educación.
 19. Elaborar el plan de asistencia técnica del área, de acuerdo a la demanda de los establecimientos educativos, así como al portafolio de servicios de la Secretaría, con el fin de llevar a cabo las acciones requeridas para el fortalecimiento de su gestión.
 - **PROCESO A04. Evaluación de Resultados.**



DECRETO No. 1293 DEL 27 DE DICIEMBRE DE 2018

Por el cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Administración Central del Municipio de Valledupar.

20. Evaluar el estado de programas y proyectos, a partir de la identificación de los rezagos y los ajustes necesarios para lograr los objetivos y luego generar el informe de seguimiento de programas y proyectos y el de seguimiento al plan indicativo.
 21. Establecer periódicamente los ajustes al componente estratégico y/o programático del plan de desarrollo educativo.
 22. Consolidar los informes de resultados del tablero de indicadores, para analizar el comportamiento de los indicadores, y luego divulgar el resultado del estudio, por los medios disponibles en la SE.
 23. Consolidar los informes generados en el proceso Evaluación de resultados como son: Informe de Gestión del tablero de indicadores, Informe a seguimiento de programas y proyectos, Informe de seguimiento al plan indicativo y el informe del SGC.
 24. Generar el informe de seguimiento al tablero de indicadores, para su divulgación a las dependencias de la Secretaría de Educación.
 25. Generar el informe de Gestión de la SE, ajustarlo en caso necesario y gestionar su aprobación y divulgación a la Comunidad Educativa.
- **PROCESO B01. Análisis, formulación e inscripción de programas y proyectos.**
 26. Desarrollar las actividades relacionadas con la formulación de proyectos del área a la cual pertenece, teniendo en cuenta la información contemplada en los formatos del módulo de identificación de la metodología general ajustada MGA y las características de la iniciativa a desarrollar.
 - **PROCESO B02. Ejecución, control y seguimiento de programas y proyectos.**
 27. Gestionar la ejecución de los proyectos a su cargo y realizar seguimiento a los mismos, teniendo en cuenta los parámetros legales vigentes y los criterios técnicos definidos por el área de planeación. Identificar riesgos y

386



DECRETO No. 1293 DEL 27 DE DICIEMBRE DE 2018

Por el cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Administración Central del Municipio de Valledupar.

reportar al área de planeación los ajustes requeridos para asegurar el cumplimiento de los objetivos de los proyectos a su cargo.

- **PROCESO I01. Adquirir bienes y servicios.**

28. Detectar las necesidades de adquisiciones, diligenciar los formatos de requisición de compra y estudio de conveniencia y viabilidad del área y enviarlas para su trámite, con el fin de solicitar las compras necesarias para cubrir las necesidades de funcionamiento.
29. Realizar seguimiento a los contratos y convenios suscritos por la Secretaría de Educación velando por su correcta ejecución, de acuerdo a lo establecido contractualmente y a la normatividad vigente, ajustando los cronogramas de seguimiento, cuando se requiera, así como elaborar las solicitudes de compromisos de pago generadas durante la supervisión.
30. Adelantar la liquidación de los contratos y convenios de la Secretaría de Educación de acuerdo a lo estipulado contractualmente, cerrándolos legal y financieramente, ya sea por entrega a satisfacción o por finalización anticipada de estos, la suscripción del acta de liquidación corresponde al secretario de despacho y el señor Alcalde.
31. Participar en la elaboración de los términos de referencia o pliegos de condiciones de las contrataciones a realizar, ya sea por contratación directa, licitación o concurso o convenios, con el fin de aportar el conocimiento técnico, legal y económico para cada una de estos.

- **PROCESO M02. Tramitar acciones judiciales y litigios**

32. Generar la respuesta con calidad y oportunidad a las peticiones enviadas por las autoridades y los ciudadanos relacionados con su área y funciones.
33. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Planeación y Administración Pública.
2. Administración de Programas y Proyectos.

387

JCP.

DECRETO No. 1293 DEL 27 DE DICIEMBRE DE 2018

Por el cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Administración Central del Municipio de Valledupar.

3. Normatividad del Sector Educativo. 4. Administración del Sector Educativo. 5. Metodologías de planeación y proyectos del DNP.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo	Aporte técnico-profesional
Orientación a resultados	Comunicación efectiva
Orientación al usuario y al ciudadano	Gestión de procedimientos
Compromiso con la organización	Instrumentación de decisiones
Trabajo en equipo	
Adaptación al cambio	
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Administración, Economía, Ingeniería Industrial y Afines	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.



DECRETO No. 1293 DEL 27 DE DICIEMBRE DE 2018

Por el cual se modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Administración Central del Municipio de Valledupar.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Universitario
Código	219
Grado	03
Número de cargos	Uno (1)
Dependencia	Secretaría de Educación y Cultura
Cargo del jefe inmediato	Profesional especializado de Planeación
Naturaleza del empleo	Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL – PLANEACIÓN	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar las actividades que permitan, que las iniciativas de programas y proyectos de las dependencias de la Secretaría o de los establecimientos educativos, sean viables, se formulen y ejecuten adecuadamente para bien de la comunidad y del sector educativo.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
FUNCIONES GENERALES DEL CARGO	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar, supervisar y controlar los procesos relacionados con el análisis, la formulación y la inscripción de programas y proyectos. 2. Coordinar, supervisar y controlar los procesos relacionados con la ejecución, control y seguimiento de programas y proyectos. 	
FUNCIONES ESPECÍFICAS RELACIONADAS CON CADA UNO DE LOS PROCESOS EN LOS QUE PARTICIPA EL CARGO	
<ul style="list-style-type: none"> • PROCESO A02. Formulación y aprobación del plan de desarrollo educativo <ol style="list-style-type: none"> 1. Preparar los planes de acción del área teniendo en cuenta los objetivos de cada uno y los programas y proyectos de la Secretaría, con la coordinación y aprobación del área de planeación, para verificar, ordenar y coordinar las acciones, proyectos y recursos que se van a desarrollar en la vigencia, y dar cumplimiento a las metas previstas en el plan que son de su competencia. • PROCESO A03. Apoyo y fortalecimiento a la gestión del municipio y 	

389

[Handwritten Signature]

DECRETO No. 1293 DEL 27 DE DICIEMBRE DE 2018

Por el cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Administración Central del Municipio de Valledupar.

establecimientos educativos / Apoyo y fortalecimiento a la gestión de establecimientos educativos

2. Elaborar el plan de asistencia técnica del área, de acuerdo a la demanda de los establecimientos educativos, así como al portafolio de servicios de la Secretaría, con el fin de llevar a cabo las acciones requeridas para el fortalecimiento de su gestión.
- **PROCESO B01. Análisis, formulación e inscripción de programas y proyectos**
 3. Diligenciar los formatos del módulo de identificación de la metodología general ajustada MGA de acuerdo a las características de la iniciativa a desarrollar, asegurándose que estén correctamente elaborados y registrados en la SE.
 4. Poner a disposición del Comité directivo la viabilidad de las iniciativas recibidas, para que se generen las directrices necesarias y se tramite su aprobación o ajuste.
 5. Informar a los gerentes de proyecto, acerca de las observaciones señaladas para el proyecto y realizar su respectivo seguimiento, para asegurar que se adapten a los criterios técnicos y legales exigidos.
 6. Una vez son aprobados los proyectos por parte del Comité directivo, llevar a cabo el registro de los mismos en el Banco de Proyectos Territorial, garantizando la recepción del código de inscripción SSEPI. En caso de no haberse podido inscribir el proyecto, establecer las causas, para poderlas comunicar a los responsables de los proyectos.
 7. Enviar la información de programas y proyectos formulados e inscritos en el Banco Regional de Proyectos, para adelantar la definición del POAI.
 - **PROCESO B02. Ejecución, control y seguimiento de programas y proyectos**
 8. Gestionar las actividades necesarias para el inicio de los proyectos y divulgarlas a cada uno de los responsables de los proyectos.

390



DECRETO No. 1293 DEL 27 DE DICIEMBRE DE 2018

Por el cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Administración Central del Municipio de Valledupar.


9. Realizar seguimiento a la ejecución del proyecto e identificar conjuntamente con el Profesional especializado de planeación, y con el gerente de proyecto, los ajustes necesarios para el cumplimiento de los objetivos de la planeación de los proyectos y las premisas establecidas.
10. Garantizar la entrega total de la información de los proyectos formulados e inscritos en el Banco Regional de Proyectos, a los responsables de los proyectos
11. Validar que los cambios solicitados y aprobados, este reflejados en los proyectos, para garantizar el cumplimiento de los parámetros técnicos y de calidad definidos en la formulación del proyecto.

• **PROCESO I01. Adquirir bienes y servicios**

12. Detectar las necesidades de adquisiciones, diligenciar los formatos de requisición de compra y estudio de conveniencia y viabilidad del área y enviarlas para su trámite, con el fin de solicitar las compras necesarias para cubrir las necesidades de funcionamiento.
13. Realizar seguimiento a los contratos y convenios suscritos por la Secretaría de Educación velando por su correcta ejecución, de acuerdo a lo establecido contractualmente y a la normatividad vigente, ajustando los cronogramas de seguimiento, cuando se requiera, así como elaborar las solicitudes de compromisos de pago generadas durante la supervisión.
14. Liquidar los contratos y convenios de la Secretaría de Educación de acuerdo a lo estipulado contractualmente, cerrándolos legal y financieramente, ya sea por entrega a satisfacción o por finalización anticipada de estos.
15. Participar en la elaboración de los términos de referencia o pliegos de condiciones de las contrataciones a realizar, ya sea por contratación directa, licitación o concurso o convenios, con el fin de aportar el conocimiento técnico, legal y económico para cada una de estos.

• **PROCESO M02. Tramitar acciones judiciales y litigios**

391



DECRETO No. 1293 DEL 27 DE DICIEMBRE DE 2018

Por el cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Administración Central del Municipio de Valledupar.

16. Generar la respuesta con calidad y oportunidad a las peticiones enviadas por los ciudadanos relacionados con su área y funciones.
17. Realizar la medición de los indicadores de proceso, según lo establecido en la ficha técnica de cada indicador y establecer o proponer las acciones respectivas para lograr mayor eficiencia y efectividad en el proceso.
18. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Planeación y Administración Pública.
2. Administración de Programas y Proyectos.
3. Normatividad y Administración del Sector Educativo.
4. Metodología MGA.
5. Procedimientos del Banco de programas y proyectos de inversión Nacional.
6. Manejo de Ofimática, Internet y Bases de Datos.
7. Metodologías de planeación y proyectos del DNP.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Educación, Economía, Administración, Ingeniería Industrial y Afines.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.

JCR.

DECRETO No. 1293 DEL 27 DE DICIEMBRE DE 2018

Por el cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Administración Central del Municipio de Valledupar.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Asistencial
Denominación del empleo	Auxiliar Administrativo
Código	407
Grado	02
Número de cargos	Uno (1)
Dependencia	Secretaría de Educación y Cultura
Cargo del jefe inmediato	Profesional especializado de planeación
Naturaleza del empleo	Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL – PLANEACIÓN	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Apoyar operativamente la recopilación de información y las actividades relacionadas con la ejecución de los procesos asociados a la Gestión Estratégica de la Secretaría de Educación, la Gestión de Programas y Proyectos y la Administración del Sistema de Gestión de Calidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
FUNCIONES GENERALES DEL CARGO	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar operativamente y complementar el desarrollo de las actividades asociadas con el análisis de la información estratégica educativa, la formulación del plan de desarrollo educativo, el apoyo y fortalecimiento a la gestión de EE y la evaluación de resultados (SGC-Plan Indicativo-Tablero de Indicadores). 2. Apoyar operativamente y complementar el desarrollo de las actividades asociadas con la formulación, inscripción, control y seguimiento de programas y proyectos. 3. Apoyar operativamente y complementar el desarrollo de las actividades asociadas con el seguimiento, análisis y mejora, así como la administración de documentos (archivo de gestión – archivo central – archivo histórico – control de documentos y datos). 	
FUNCIONES ESPECÍFICAS RELACIONADAS CON CADA UNO DE LOS PROCESOS EN LOS QUE PARTICIPA EL CARGO	
<ul style="list-style-type: none"> • PROCESO A01. Análisis de la información estratégica educativa 	

393





DESPACHO DEL ALCALDE



DECRETO No. 1293 DEL 27 DE DICIEMBRE DE 2018

Por el cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Administración Central del Municipio de Valledupar.

1. Recopilar información Estratégica del Sector, verificar que esté completa garantizando que sirva de insumo para el análisis posterior, y así convocar al Comité directivo, para realizar el estudio del Sector Educativo, conforme a la programación realizada por el Profesional especializado de planeación.
 - **PROCESO A02. Formulación y aprobación del plan de desarrollo educativo**
2. Recopilar información del boletín estadístico de la Secretaría y el diagnóstico estratégico del sector, asegurando que la información esté completa, y convocar al Comité directivo para realizar el estudio de los resultados, conforme a la programación realizada por el Profesional especializado de planeación.
3. Convocar a la comunidad educativa y a los funcionarios de la Secretaría de Educación para la divulgación del contenido del Plan de Desarrollo Educativo aprobado.
4. Recopilar el boletín estadístico de la Secretaría, el diagnóstico estratégico del sector y las lecciones aprendidas de programas y proyectos, para el análisis y definición de estrategias para el sector y verificar que se tiene toda la información.
5. Convocar a los actores de la Comunidad Educativa, al Comité directivo y al Comité Estratégico, para la realización de una mesa de trabajo, con el fin de realizar un análisis y definición de estrategias con la información definida en el componente estratégico del plan de desarrollo educativo.
6. Identificar y recopilar la información financiera de la Secretaría de Educación y las estrategias para el sector donde se definen los programas y proyectos generales, para definir la capacidad de inversión de la Secretaría.
7. Recopilar el plan de desarrollo educativo consolidado, para enviarlo a revisión y aprobación.
8. Convocar a la comunidad educativa y a los funcionarios de la Secretaría de Educación para la divulgación del contenido del plan de desarrollo educativo.
9. Convocar al Comité directivo y a los funcionarios asignados de cada de área, para dar a conocer el plan indicativo definido.
10. Convocar al funcionario asignado y al equipo de trabajo de cada área de la Secretaria, con el fin de analizar y definir el plan de acción para cada área.

394

Carrera 5 No 15-69 Plaza Alfonso Lopez
Teléfonos 5842400

DECRETO No. 1293 DEL 27 DE DICIEMBRE DE 2018

Por el cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Administración Central del Municipio de Valledupar.

11. Convocar al Comité directivo, Comité Estratégico y a los funcionarios asignados de cada área, con el fin de verificar y aprobar los componentes del plan de acción por área.
12. Entregar a cada área el plan de acción para su ejecución.
13. Convocar al Comité directivo y verificar su asistencia, con el fin de analizar y verificar la consistencia del POAI generado para la Secretaría de Educación.
 - **PROCESO A03. Apoyo y fortalecimiento a la gestión del municipio y establecimientos educativos**
14. Recibir las solicitudes de asistencia técnica (demanda) y el plan de asistencia técnica de la Secretaría aprobado, con el fin de pasarlas para el estudio de viabilidad de ejecución de las solicitudes de asistencia presentadas.
15. Enviar la agenda coordinada de asistencia técnica al Comité directivo para su aprobación.
16. Recopilar los informes sobre la ejecución de la asistencia técnica de las áreas ejecutoras, con el fin de enviarlos para su consolidación.
 - **PROCESO A04. Evaluación de resultados**
17. Convocar al Comité directivo con el fin de revisar y analizar los informes de seguimiento de programas y proyectos y el de eficacia y una vez reunidos verificar que estén todos presentes.
18. Recopilar los informes de avance de programas y proyectos, con el fin de enviar al Profesional Universitario para la revisión del nivel de ejecución de los programas y proyectos.
19. Convocar al Comité directivo con el fin de analizar y sugerir ajustes en la consolidación del tablero de indicadores y una vez reunidos verificar que todos estén presentes.
 - **PROCESO B01. Análisis, formulación e inscripción de programas y proyectos**
20. Recibir las estrategias definidas en la planeación de la Secretaría y las iniciativas

395



DECRETO No. 1293 DEL 27 DE DICIEMBRE DE 2018

Por el cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Administración Central del Municipio de Valledupar.

relacionadas con programas y proyectos de la Comunidad Educativa, para asegurar que se encuentren completos estos documentos.

21. Imprimir una copia de los formatos generados a través del módulo de identificación de la metodología general ajustada MGA, para clasificarlos por tipo de iniciativa y archivarlos con un número consecutivo interno.
22. Entregar al gerente de proyecto asignado, los formatos del módulo de identificación de la metodología general ajustada MGA diligenciados para las iniciativas aprobadas.
23. Apoyar el desarrollo de las actividades relacionadas con la formulación de proyectos del área, teniendo en cuenta la información contemplada en los formatos del módulo de identificación de la metodología general ajustada MGA y las características de la iniciativa a desarrollar.
 - **PROCESO B02. Ejecución, control y seguimiento de programas y proyectos**
24. Recopilar la información de los programas y proyectos a ejecutar y en ejecución, con lo cual permite convocar al Comité directivo para realizar el seguimiento a la puesta en marcha de los mismos.
25. Apoyar el inicio de los proyectos que lidera el área y el seguimiento a la ejecución de los mismos, teniendo en cuenta los parámetros legales vigentes y los criterios técnicos definidos por el área de planeación. Identificar riesgos y reportar al gerente de proyecto los ajustes requeridos para asegurar el cumplimiento de los objetivos de los proyectos a su cargo.
 - **PROCESO E01. Gestionar solicitudes y correspondencia**
26. Generar la respuesta con calidad y oportunidad a las solicitudes y correspondencia enviadas por los ciudadanos relacionadas con su área y funciones.
27. Recibir las solicitudes y la correspondencia de Servicio de Atención al Ciudadano o de las áreas de la Secretaría cuando se trata de correspondencia interna, distribuir para su trámite o respuesta, hacer seguimiento para su respuesta en los tiempos establecidos, recopilar las respuestas y enviar a Servicio de Atención al Ciudadano para su respectivo envío al destinatario.

396



DECRETO No. 1293 DEL 27 DE DICIEMBRE DE 2018

Por el cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Administración Central del Municipio de Valledupar.

• **PROCESO N02. Administración de documentos.**

28. Archivar registros generados en el proceso para garantizar el control de los documentos y dar cumplimiento a lo establecido en la tabla de retención documental.
29. Realizar la transferencia secundaria de los documentos, después de haber cumplido el tiempo de retención, con el fin de dar cumplimiento a lo establecido en la tabla de retención documental.
30. Realizar la medición de los indicadores de proceso, según lo establecido en la ficha técnica de cada indicador y establecer o proponer las acciones respectivas para lograr mayor eficiencia y efectividad en el proceso.
31. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normatividad del Sector Educativo.
2. Ofimática e Internet.
3. Manejo de correspondencia y administración de archivo.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo	Manejo de la información
Orientación a resultados	Relaciones interpersonales
Orientación al usuario y al ciudadano	Colaboración
Compromiso con la organización	
Trabajo en equipo	
Adaptación al cambio	

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma de Bachiller en cualquier modalidad.	Doce (12) meses de experiencia laboral.

397

JCR.

DECRETO No. 1293 DEL 27 DE DICIEMBRE DE 2018

Por el cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Administración Central del Municipio de Valledupar.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Universitario
Código	219
Grado	02
Número de cargos	Uno (1)
Dependencia	Secretaría de Educación y Cultura
Cargo del jefe inmediato	Profesional especializado de Planeación
Naturaleza del empleo	Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL – PLANEACIÓN	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Fortalecer el sistema de control interno y el sistema de gestión de calidad, mediante la evaluación interna y la definición, ejecución y seguimiento a la ejecución de los procesos y a las acciones de mejoramiento.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
FUNCIONES GENERALES DEL CARGO	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar, supervisar y controlar los procesos relacionados con el Seguimiento, Análisis y Mejora, en cumplimiento de la Norma ISO 9001:2000. 2. Coordinar, supervisar y controlar los procesos relacionados con la Administración de documentos, en cumplimiento de la Norma ISO 9001:2000. 3. Coordinar, supervisar y controlar los procesos relacionados con el Autocontrol, autoevaluación y seguimiento a planes de mejoramiento institucional. 	
FUNCIONES ESPECÍFICAS RELACIONADAS CON CADA UNO DE LOS PROCESOS EN LOS QUE PARTICIPA EL CARGO	
<ul style="list-style-type: none"> • PROCESO A04. Evaluación de Resultados <ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar la revisión del sistema de gestión de calidad mediante los resultados de las auditorías realizadas en los procesos de la SE, con el fin de definir acciones para mejorar el desempeño de los procesos. 2. Analizar resultados de evaluación de atención a usuarios y ciudadanos, con los documentos recopilados y genera el plan de acción que asegure mejorar el servicio de la Secretaría y la percepción del servicio por parte del 	

JCP.

DECRETO No. 1293 DEL 27 DE DICIEMBRE DE 2018

Por el cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Administración Central del Municipio de Valledupar.

cliente.

3. Analizar manejo y estado de acciones correctivas y preventivas, con los registros insumo para este análisis y los resultados obtenidos los refleja en el informe de análisis de resultados de la revisión del sistema de gestión de la calidad, así como el plan de acción, que facilite tomar las decisiones para finalizar las acciones correctivas y preventivas establecidas.
4. Evaluar gestión del talento humano y formación del personal con los documentos, así como el plan de acción, para mejorar el desempeño del personal y su capacitación.
5. Generar el informe de gestión del tablero de indicadores por eje de política, para medir la gestión y el logro de los objetivos y estrategias de la Secretaría de Educación, definiendo las acciones requeridas para solucionar los aspectos que impidan el cumplimiento de metas y logros.

• **PROCESO H03. Desarrollo de personal**

6. Llevar a cabo el proceso de evaluación del desempeño del personal a su cargo es decir del cargo que le reportan (comisión evaluadora), con el fin de dar cumplimiento a la normatividad vigente y promover el desarrollo integral de los funcionarios.

PROCESO K01. Autocontrol

7. Recopilar las necesidades de capacitación provenientes de requerimientos directos de las áreas de la SE y/o EE o de las actividades de autoevaluación para elaborar el plan de capacitación en control interno. De igual manera recibir semestralmente los resultados de las capacitaciones efectuadas en control interno para ajustar la programación de las de las actividades de auto evaluación de control
8. Elaborar el plan de trabajo de autoevaluación que involucra las áreas de la Secretaría de Educación y los Establecimientos Educativos, tanto de aplicación de la encuesta, como la coordinación y acompañamiento para los talleres de mapas de riesgo.

399



DECRETO No. 1293 DEL 27 DE DICIEMBRE DE 2018

Por el cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Administración Central del Municipio de Valledupar.

9. Consolidar los resultados obtenidos de la aplicación de las encuestas de autoevaluación y de la ejecución de los talleres de riesgos, analizar los informes finales, con el fin de identificar las acciones de mejoramiento determinando cuales constituyen acciones preventivas o correctivas.
10. Acompañar a los servidores públicos de la Secretaría de Educación o establecimiento educativo en el análisis de su contexto estratégico (matriz DOFA), en la identificación, análisis y valoración de sus riesgos y en la identificación de los controles para minimizar o contrarrestar los riesgos analizados.
11. Gestionar la respuesta a los requerimientos de los entes externos de control para dar cumplimiento oportuno y apropiado a los mismos.

PROCESO M02. Tramitar acciones judiciales y litigios

12. Generar la respuesta con calidad y oportunidad a las peticiones enviadas por los ciudadanos relacionados con su área y funciones.

PROCESO N01. Seguimiento, análisis y mejora

13. Gestionar los recursos para la realización de las auditorías internas de calidad, teniendo en cuenta los parámetros de eficiencia establecidos, para dar cumplimiento al programa de auditoría.
14. Elaborar el programa de auditorías internas de calidad y liderar la ejecución de éste, aplicando las disposiciones técnicas definidas en el Manual de Procesos y Procedimientos, con el fin de dar cumplimiento a los requisitos exigidos por la norma ISO 9001:2000.
15. Elaborar el reporte de auditorías internas de calidad, cumpliendo las disposiciones técnicas definidas en el Manual de Procesos y Procedimientos, con el fin de hacer la revisión general al sistema de gestión de calidad.
16. Evaluar la gestión del auditor interno al terminar cada ciclo de auditoría para garantizar mejoramiento continuo de su desempeño.

400



DECRETO No. 1293 DEL 27 DE DICIEMBRE DE 2018

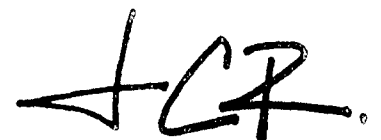
Por el cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Administración Central del Municipio de Valledupar.

17. Verificar eficacia de las acciones correctivas y preventivas implementadas, para conocer su impacto y mejorar continuamente.
18. Definir y hacer seguimiento a las acciones preventivas y correctivas definidas para eliminar las causas de las no conformidades reales o potenciales identificadas en los procesos, con el fin de garantizar la calidad del servicio y el mejoramiento continuo de la SE.
19. Definir las acciones para eliminar el producto no conforme generado en el proceso, con el fin de garantizar que éste no se entregue de manera intencional al cliente.

PROCESO N02. Administración de documentos

20. Registrar y controlar los registros externos que afecten la ejecución de los procesos definidos para la SE, así como verificar la viabilidad de modificación o elaboración de documentos y/o formatos para la documentación de los procesos y realizar su aprobación, con el fin de garantizar la actualización eficaz de los documentos del sistema de gestión de calidad.
21. Velar por la adecuada actualización de los documentos del sistema de gestión de calidad de tal manera que se garantice la coherencia y la integralidad del sistema de gestión de calidad.
22. Realizar la medición de los indicadores de proceso, según lo establecido en la ficha técnica de cada indicador y establecer o proponer las acciones respectivas para lograr mayor eficiencia y efectividad en el proceso.
23. Definir y hacer seguimiento a las acciones preventivas y correctivas definidas para eliminar las causas de las no conformidades reales o potenciales identificadas en los procesos, con el fin de garantizar la calidad del servicio y el mejoramiento continuo de la SE.
24. Atender requerimientos de los entes externos de control los cuales consisten en atención a visitas de auditoría o revisión, solicitudes de presentación de informes eventuales o de informes periódicos.

401



DECRETO No. 1293 DEL 27 DE DICIEMBRE DE 2018

Por el cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Administración Central del Municipio de Valledupar.

25. Llevar a cabo el proceso de evaluación del desempeño del personal a su cargo, con el fin de dar cumplimiento a la normatividad vigente y promover el desarrollo integral de los funcionarios.
26. Colaborar en la elaboración del plan de formación y capacitación para que el personal de la Secretaría de Educación cuente con las competencias necesarias para un óptimo desempeño laboral y a su vez, contribuir al mejoramiento de su calidad de vida desarrollando programas que permitan incrementar el sentido de pertenencia y la satisfacción en el desempeño de sus funciones.
27. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Conocimientos en la norma ISO 9001 vs. 2000 y la norma NTC-GP 1000: 2004.
2. Conocimientos en gestión documental y en gestión de proyectos.
3. Conocimientos en el modelo estándar de control interno para entidades del estado MECI.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Ingeniería Industrial y Afines, Administración, Ingeniería Administrativa y Afines.</p>	<p>Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.</p>



DECRETO No. 1293 DEL 27 DE DICIEMBRE DE 2018

Por el cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Administración Central del Municipio de Valledupar.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Técnico
Denominación del empleo	Técnico administrativo
Código	367
Grado	03
Número de cargos	Uno (1)
Dependencia	Secretaría de Educación y Cultura
Cargo del jefe inmediato	Profesional universitario de SGC
Naturaleza del empleo	Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL – PLANEACIÓN	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar técnica y operativamente los procesos y procedimientos relacionados con la administración del sistema de gestión de calidad, asegurando el control de la actualización y la preservación de los documentos del Sistema de gestión de calidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
FUNCIONES GENERALES DEL CARGO	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar técnica y operativamente el desarrollo de las actividades relacionadas con el seguimiento, análisis y mejora, en cumplimiento de la Norma ISO 9000 vs. 2000. 2. Apoyar técnica y operativamente el desarrollo de las actividades relacionadas con la administración de documentos, en cumplimiento de la Norma ISO 9000 vs. 2000. 3. Apoyar técnica y operativamente el desarrollo de las actividades relacionadas con el autocontrol, autoevaluación y seguimiento a planes de mejoramiento institucional. 	
FUNCIONES ESPECÍFICAS RELACIONADAS CON CADA UNO DE LOS PROCESOS EN LOS QUE PARTICIPA EL CARGO	
<p>PROCESO A02. Formulación y aprobación del plan de desarrollo educativo</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar en la preparación los planes de acción del área teniendo en cuenta los objetivos de cada uno y los programas y proyectos de la Secretaría, con la coordinación y aprobación del área de planeación, para verificar, ordenar y coordinar las acciones, proyectos y recursos que se van a desarrollar en 	

403

[Handwritten signature]

DECRETO No. 1293 DEL 27 DE DICIEMBRE DE 2018

Por el cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Administración Central del Municipio de Valledupar.

la vigencia, y dar cumplimiento a las metas previstas en el plan que son de su competencia.

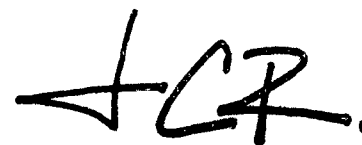
PROCESO A03. Apoyo y fortalecimiento a la gestión de establecimientos educativos

2. Elaborar el plan de asistencia técnica del área, de acuerdo a la demanda de los establecimientos educativos, así como al portafolio de servicios de la Secretaría, con el fin de llevar a cabo las acciones requeridas para el fortalecimiento de su gestión.

PROCESO A04. Evaluación de resultados

3. Seleccionar y establecer la existencia de los registros, que son insumo para la revisión del Sistema de Gestión de la Calidad.
4. Realizar la revisión del sistema de gestión de calidad mediante los resultados de las auditorías realizadas en los procesos de la SE, con el fin de definir acciones para mejorar el desempeño de los procesos
5. Analizar resultados de evaluación de atención a usuarios y ciudadanos, con los documentos recopilados y genera el plan de acción que asegure mejorar el servicio de la Secretaría y la percepción del servicio por parte del cliente.
6. Analizar manejo y estado de acciones correctivas y preventivas, con los registros insumo para este análisis y los resultados obtenidos los refleja en el informe de análisis de resultados de la revisión del sistema de gestión de la calidad, así como el plan de acción, que facilite tomar las decisiones para finalizar las acciones correctivas y preventivas establecidas.
7. Evaluar gestión del talento humano y formación del personal con los documentos, así como el plan de acción, para mejorar el desempeño del personal y su capacitación. Así como el desempeño de las relaciones con otras dependencias del ente territorial.
8. Generar semestralmente el informe de revisión general del Sistema de Gestión de la Calidad.

404



DECRETO No. 1293 DEL 27 DE DICIEMBRE DE 2018

Por el cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Administración Central del Municipio de Valledupar.

PROCESO E01. Gestionar solicitudes y correspondencia

9. Recibir las solicitudes y la correspondencia de Servicio de Atención al Ciudadano o de las áreas de la Secretaría cuando se trata de correspondencia interna, distribuir para su trámite o respuesta, hacer seguimiento para su respuesta en los tiempos establecidos, recopilar las respuestas y enviar a Servicio de Atención al Ciudadano para su respectivo envío al destinatario.


PROCESO H03. Desarrollo de personal

10. Colaborar en la elaboración del plan de formación y capacitación para que el personal de la Secretaría de Educación cuente con las competencias necesarias para un óptimo desempeño laboral y a su vez, contribuir al mejoramiento de su calidad de vida desarrollando programas que permitan incrementar el sentido de pertenencia y la satisfacción en el desempeño de sus funciones.

PROCESO N01. Seguimiento, Análisis y mejora

11. Apoyar en la gestión de los recursos para la realización de las auditorías internas de calidad, teniendo en cuenta los parámetros de eficiencia establecidos, para dar cumplimiento al programa de auditoría.
12. Apoyar en la elaboración del programa de auditorías internas de calidad y liderar la ejecución de éste, aplicando las disposiciones técnicas definidas en el Manual de Procesos y Procedimientos, con el fin de dar cumplimiento a los requisitos exigidos por la norma ISO 9001:2000.
13. Elaborar el reporte de auditorías internas de calidad, cumpliendo las disposiciones técnicas definidas en el Manual de Procesos y Procedimientos, con el fin de hacer la revisión general al sistema de gestión de calidad.
14. Definir, hacer seguimiento y verificar la eficacia de las acciones preventivas y correctivas definidas para eliminar las causas de las no conformidades reales o potenciales identificadas en los procesos, con el fin de garantizar la calidad del servicio y el mejoramiento continuo de la SE.

405



DECRETO No. 1293 DEL 27 DE DICIEMBRE DE 2018

Por el cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Administración Central del Municipio de Valledupar.

15. Consolidar registro de producto no conforme para facilitar el análisis del estado de la no conformidad.
16. Apoyar en la evaluación de la gestión del auditor interno al terminar cada ciclo de auditoria, para garantizar el mejoramiento continuo de su desempeño.

PROCESO N02. Administración de documentos

17. Archivar registros generados en el proceso para garantizar el control de los documentos y dar cumplimiento a lo establecido en la tabla de retención documental.
18. Realizar la transferencia secundaria de los documentos, después de haber cumplido el tiempo de retención, con el fin de dar cumplimiento a lo establecido en la tabla de retención documental.
19. Elaborar o actualizar documentos y/o formatos que son soporte para los procesos, con el fin de mantener la documentación actualizada.
20. Distribuir documentos y formatos actualizados o modificados de acuerdo a las necesidades de los procesos o por las normativas generadas que puedan afectarlos, con el fin de mantener informados a todas las áreas de la secretaría respecto a las nuevas disposiciones frente a los procesos.
21. Publicar la nueva versión del documento y controlar los documentos obsoletos, para garantizar la utilización de los documentos vigentes en la Secretaría de Educación.
22. Realizar la medición de los indicadores de proceso, según lo establecido en la ficha técnica de cada indicador y establecer o proponer las acciones respectivas para lograr mayor eficiencia y efectividad en el proceso.
23. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Conocimientos en la norma ISO 9001 vs. 2000 y la norma NTC-GP 1000:

406





DECRETO No. 1293 DEL 27 DE DICIEMBRE DE 2018

Por el cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Administración Central del Municipio de Valledupar.

2009.	
2. Conocimientos en gestión documental.	
3. Conocimientos en ofimática.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo	Confiabilidad Técnica
Orientación a resultados	Disciplina
Orientación al usuario y al ciudadano	Responsabilidad
Compromiso con la organización	
Trabajo en equipo	
Adaptación al cambio	
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación técnica profesional o tecnológica en disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento en: Ingeniería Industrial y Afines, Administración, Economía o Ingeniería Administrativa y Afines o terminación y aprobación del pensum académico de educación superior en formación profesional en el mismo núcleo.	Doce (12) meses de experiencia laboral.

ALC.

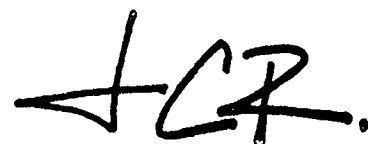
	DESPACHO DEL ALCALDE	 ALCALDÍA DE VALLEDUPAR
--	-----------------------------	---

DECRETO No. 1293 DEL 27 DE DICIEMBRE DE 2018

Por el cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Administración Central del Municipio de Valledupar.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional especializado
Código	222
Grado	04
Número de cargos	Uno (1)
Dependencia	Secretaría de Educación y Cultura
Cargo del jefe inmediato	Secretario de despacho
Naturaleza del empleo	Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL – JURÍDICA	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
<p>Liderar los procesos judiciales y extrajudiciales en los que se ve involucrada la Secretaría de Educación, coordinando la labor de los profesionales jurídicos de la SE y ofreciendo conocimientos jurídicos a la SE dentro de los términos y el marco legal vigente.</p>	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
FUNCIONES GENERALES DEL CARGO	
<p>1. Coordinar, supervisar y controlar las actividades del soporte jurídico requeridas para el buen funcionamiento de la SE.</p>	
FUNCIONES ESPECÍFICAS RELACIONADAS CON CADA UNO DE LOS PROCESOS EN LOS QUE PARTICIPA EL CARGO	
<p>PROCESO A02. Formulación y aprobación del plan de desarrollo educativo.</p> <p>1. Coordinar en la Preparación de los planes de acción del área teniendo en cuenta los objetivos de cada una y los programas y proyectos de la Secretaría, con la coordinación y aprobación de la oficina asesora de planeación, para verificar, ordenar y coordinar las acciones, proyectos y recursos que se van a desarrollar en la vigencia, y dar cumplimientos a las metas previstas en el plan que son de su competencia.</p> <p>PROCESO A03. Apoyo y fortalecimiento a la gestión del municipio y establecimientos educativos.</p> <p>2. Supervisar la elaboración del plan de asistencia técnica del área, de acuerdo a la demanda el Municipio y de los establecimientos educativos,</p>	

408



DECRETO No. 1293 DEL 27 DE DICIEMBRE DE 2018

Por el cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Administración Central del Municipio de Valledupar.

así como al portafolio de servicios de la Secretaría, con el fin de llevar a cabo las acciones requeridas para el fortalecimiento de su gestión.

PROCESO E01. Gestionar solicitudes y correspondencia

3. Proyectar respuesta oportuna o revisar calidad de las respuestas a solicitudes o correspondencia que lo requieran y firmar cuando corresponda.

PROCESO H03. Desarrollo de personal.

4. Llevar a cabo el proceso de evaluación del desempeño del personal a su cargo o cargos que le reportan (comisión evaluadora), con el fin de dar cumplimiento a la normatividad vigente y promover el desarrollo integral de los funcionarios.
5. Identificar las necesidades de bienestar de tal forma que respondan a las necesidades organizacionales e individuales del funcionario dentro del contexto laboral, los retos y cambios organizacionales, políticos y culturales con el fin de fortalecer a la entidad y esto se viabilice en un servicio más eficiente y amable frente al ciudadano.
6. Colaborar en la elaboración del plan de formación y capacitación para que el personal de la Secretaría de Educación cuente con las competencias necesarias para un óptimo desempeño laboral y a su vez, contribuir al mejoramiento de su calidad de vida desarrollando programas que permitan incrementar el sentido de pertenencia y la satisfacción en el desempeño de sus funciones.

PROCESO I01. Adquirir bienes y servicios.

7. Detectar las necesidades de adquisiciones, diligenciar los formatos de requisición de compra y estudio de conveniencia y viabilidad del área y enviarlas para su trámite, con el fin de solicitar las compras necesarias para cubrir las necesidades de funcionamiento.
8. Adelantar las actuaciones necesarias para liquidar los contratos y convenios de la Secretaría de Educación de acuerdo a lo estipulado contractualmente, cerrándolos legal y financieramente, ya sea por entrega a satisfacción o por finalización anticipada de éstos, las actas son suscritas por el contratista y el Municipio, rubricadas o revisadas por este profesional.

409



DECRETO No. 1293 DEL 27 DE DICIEMBRE DE 2018

Por el cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Administración Central del Municipio de Valledupar.

9. Revisar los términos de referencia, pliegos de condiciones y minutas de contratos que se elaboren para la contratación directa, licitación o concurso y convenios que suscriba la Secretaría de Educación, de modo que cumpla con los parámetros legales.

PROCESO K01. Autocontrol.

10. Atender requerimientos de los entes externos de control los cuales consisten en atención a visitas de auditoría o revisión, solicitudes de presentación de informes eventuales o de informes periódicos.

PROCESO M01. Atender asuntos disciplinarios.

11. Hacer seguimiento a las solicitudes de información requerida a los funcionarios de la SE que provengan de los entes de control de modo que se cumpla con los tiempos establecidos.

PROCESO M02. Tramitar acciones judiciales y litigios.

12. Generar la respuesta con calidad y oportunidad a las peticiones enviadas por los ciudadanos relacionados con su área y funciones.
13. Coordinar con los funcionarios del área el adecuado y oportuno trámite de las acciones judiciales a favor y en contra de la Secretaría de Educación.
14. Identificar acciones judiciales que se deben interponer en contra de terceros con el fin de favorecer los intereses de la Secretaría de Educación.
15. Garantizar el cumplimiento de los fallos establecidos a favor y en contra de la Secretaría.

PROCESO M03. Prestar asesoría jurídica.

16. Coordinar con los funcionarios del área la adecuada revisión de los actos administrativos, y verificar que los mismos cumplen con los parámetros legales y del cliente.
17. Coordinar con los funcionarios del área la adecuada emisión de conceptos y orientaciones de tipo jurídico, y verificar que los mismos cumplen con los parámetros legales y del cliente.

PROCESO N01. Seguimiento, análisis y mejora.

410



DECRETO No. 1293 DEL 27 DE DICIEMBRE DE 2018

Por el cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Administración Central del Municipio de Valledupar.

18. Definir y hacer seguimiento a las acciones preventivas y correctivas definidas para eliminar las causas de las no conformidades reales o potenciales identificadas en los procesos, con el fin de garantizar la calidad del servicio y el mejoramiento continuo de la SE
19. Definir las acciones para eliminar el producto no conforme generado en el proceso, con el fin de garantizar que éste no se entregue de manera intencional al cliente.
20. Participar activamente en las funciones descritas en el Comité directivo, comité de comunicaciones y comité de compras.
21. Realizar la medición de los indicadores de proceso, según lo establecido en la ficha técnica de cada indicador y establecer o proponer las acciones respectivas para lograr mayor eficiencia y efectividad en el proceso.
22. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia.
2. Derecho Administrativo.
3. Legislación Educativa.
4. Administración Pública.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.

411



DECRETO No. 1293 DEL 27 DE DICIEMBRE DE 2018

Por el cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Administración Central del Municipio de Valledupar.

<p>Conocimiento en: Derecho y Afines</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.</p>	
---	--



DECRETO No. 1293 DEL 27 DE DICIEMBRE DE 2018

Por el cual se modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Administración Central del Municipio de Valledupar.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional universitario
Código	219
Grado	02
Número de cargos	Uno (1)
Dependencia	Secretaría de Educación y Cultura
Cargo del jefe inmediato	Profesional especializado de jurídica
Naturaleza del empleo	Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL – JURÍDICA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dar trámite a los asuntos judiciales, extrajudiciales y asesoría jurídica dentro de los términos y el marco legal vigente a las diferentes áreas de la SE.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
FUNCIONES GENERALES DEL CARGO	
1. Aplicar los conocimientos propios de su formación profesional el soporte jurídico a las diferentes áreas de la SE.	
FUNCIONES ESPECÍFICAS RELACIONADAS CON CADA UNO DE LOS PROCESOS EN LOS QUE PARTICIPA EL CARGO	
<p>PROCESO E01. Gestionar solicitudes y correspondencia</p> <p>1. Generar la respuesta con calidad y oportunidad a las solicitudes y correspondencia enviadas por los ciudadanos relacionadas con su área y funciones.</p> <p>PROCESO I01. Adquirir bienes y servicios</p> <p>2. Participar en la elaboración de los términos de referencia o pliegos de condiciones de las contrataciones a realizar, ya sea por contratación directa, licitación o concurso o convenios, con el fin de aportar el conocimiento técnico, legal y económico para cada una de estos.</p> <p>PROCESO M02. Tramitar acciones judiciales y litigios</p> <p>3. Representar a la Secretaría de Educación en las conciliaciones cuando le sea asignado, cumpliendo con los parámetros establecidos en el estudio jurídico, técnico y económico y las recomendaciones del comité de conciliación del Ente Territorial.</p>	

413



DECRETO No. 1293 DEL 27 DE DICIEMBRE DE 2018

Por el cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Administración Central del Municipio de Valledupar.

4. Generar la respuesta con calidad y oportunidad a las peticiones enviadas por los ciudadanos, relacionadas con su área y funciones.
5. Recolectar y analizar la información necesaria para interponer una acción judicial contra un tercero o responder una acción presentada contra la SE, y atender los procesos que se encuentran activos dentro de los términos estipulados para el caso.
6. Procurar por el cumplimiento de los acuerdos de conciliación en los que participa la Secretaría de Educación según lo establecido por el ente conciliador.

PROCESO M03. supervisión jurídica

7. Revisar y/o elaborar los actos administrativos de modo que cumplan con los parámetros constitucionales, legales y del cliente.
8. Emitir conceptos y orientaciones de tipo jurídico de modo que correspondan a la legislación vigente.
9. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Derecho Administrativo.
2. Legislación Educativa.
3. Administración Pública.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES



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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Derecho y Afines	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.

414

Handwritten signature

 <p>Valledupar Avanza Alcaldía Municipal</p>	<p>DESPACHO DEL ALCALDE</p>	 <p>ALCALDÍA DE VALLEDUPAR</p>
---	-----------------------------	---

DECRETO No. 1293 DEL 27 DE DICIEMBRE DE 2018

Por el cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Administración Central del Municipio de Valledupar.

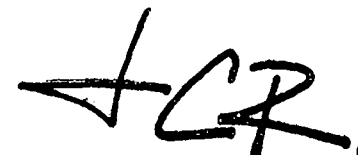
<p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.</p>	
--	--



DECRETO No. 1293 DEL 27 DE DICIEMBRE DE 2018

Por el cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Administración Central del Municipio de Valledupar.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Asistencial
Denominación del empleo	Auxiliar Administrativo
Código	407
Grado	02
Número de cargos	Uno (1)
Dependencia	Secretaría de Educación y Cultura
Cargo del jefe inmediato	Profesional especializado de jurídica
Naturaleza del empleo	Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL – JURIDICA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar el trabajo de los profesionales de jurídica de la SE, con actividades administrativas y operativas de manejo de documentos, seguimiento al desarrollo de procesos judiciales y extrajudiciales y la búsqueda de información necesaria para el normal desarrollo de los proceso judiciales.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
FUNCIONES GENERALES DEL CARGO	
1. Realizar actividades de apoyo para la buena marcha y desarrollo de los procesos y funciones del área jurídica.	
FUNCIONES ESPECÍFICAS RELACIONADAS CON CADA UNO DE LOS PROCESOS EN LOS QUE PARTICIPA EL CARGO	
PROCESO E01. Gestionar solicitudes y correspondencia 1. Recibir las solicitudes y la correspondencia de Servicio de Atención al Ciudadano o de las áreas de la Secretaría cuando se trata de correspondencia interna, distribuir para su trámite o respuesta, hacer seguimiento para su respuesta en los tiempos establecidos, recopilar las respuestas y enviar a Servicio de Atención al Ciudadano para su respectivo envío al destinatario.	
PROCESO M02. Tramitar acciones judiciales y litigios 2. Recibir las peticiones de los ciudadanos entregadas por Servicio de Atención al Ciudadano, distribuir para su trámite, hacer seguimiento para su respuesta en los tiempos establecidos, recopilar las mismas y enviar a	



DECRETO No. 1293 DEL 27 DE DICIEMBRE DE 2018

Por el cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Administración Central del Municipio de Valledupar.

<p>Servicio de Atención al Ciudadano para su respectivo envío al peticionario.</p>	
<p>PROCESO M03. Prestar supervisión jurídica</p>	
<p>3. Remitir acto administrativo para su divulgación, hacer seguimiento y verificar el cumplimiento del acto administrativo con lo estipulado en el mismo.</p>	
<p>4. Llevar el control de los actos administrativos emitidos por la Secretaría de Educación.</p>	
<p>PROCESO N02. Administración de documentos.</p>	
<p>5. Archivar registros generados en el proceso para garantizar el control de los documentos y dar cumplimiento a lo establecido en la tabla de retención documental.</p>	
<p>6. Realizar la transferencia secundaria de los documentos, después de haber cumplido el tiempo de retención, con el fin de dar cumplimiento a lo establecido en la tabla de retención documental.</p>	
<p>7. Realizar la medición de los indicadores de proceso, según lo establecido en la ficha técnica de cada indicador y establecer o proponer las acciones respectivas para lograr mayor eficiencia y efectividad en el proceso.</p>	
<p>8. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.</p>	
<p>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</p>	
<p>1. Secretariado.</p>	
<p>2. Técnicas de archivo y correspondencia.</p>	
<p>3. Ofimática</p>	
<p>4. Conocimientos de los procesos misionales y de apoyo de la dependencia.</p>	
<p>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</p>	
<p>COMUNES</p>	<p>POR NIVEL JERÁRQUICO</p>
<p>Aprendizaje continuo</p>	<p>Manejo de la información</p>
<p>Orientación a resultados</p>	<p>Relaciones interpersonales</p>
<p>Orientación al usuario y al ciudadano</p>	<p>Colaboración</p>
<p>Compromiso con la organización</p>	
<p>Trabajo en equipo</p>	
<p>Adaptación al cambio</p>	

[Handwritten Signature]

DECRETO No. 1293 DEL 27 DE DICIEMBRE DE 2018

Por el cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Administración Central del Municipio de Valledupar.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma de Bachiller en cualquier modalidad.	Doce (12) meses de experiencia laboral.
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional especializado
Código	222
Grado	04
Número de cargos	Uno (1)
Dependencia	Secretaría de Educación y Cultura
Cargo del jefe inmediato	Secretario de despacho
Naturaleza del empleo	Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL – INSPECCIÓN Y VIGILANCIA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Organizar, verificar el plan operativo anual de inspección y vigilancia, reglamento territorial y planear las actividades de visitas de control en el municipio, específicamente en las IE.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
FUNCIONES GENERALES DEL CARGO	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar, supervisar y controlar los procesos relacionados con la gestión de la inspección y vigilancia en el municipio y establecimientos educativos. 2. Controlar las actividades asignadas al personal a su cargo, con el fin de asegurar el cumplimiento de los objetivos del área o grupo de trabajo. 	
FUNCIONES ESPECÍFICAS RELACIONADAS CON CADA UNO DE LOS PROCESOS EN LOS QUE PARTICIPA EL CARGO	
<p>PROCESO A02. Formulación y aprobación del plan de desarrollo educativo.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Preparar los planes de acción del área teniendo en cuenta los objetivos de cada una y los programas y proyectos de la Secretaría, con la coordinación y aprobación de la oficina asesora de planeación, para verificar, ordenar y coordinar las acciones, proyectos y recursos que se van a desarrollar en la vigencia, y dar cumplimientos a las metas previstas en el plan que son de su competencia. 	

Handwritten signature

DECRETO No. 1293 DEL 27 DE DICIEMBRE DE 2018

Por el cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Administración Central del Municipio de Valledupar.

PROCESO A03. Apoyo y fortalecimiento a la gestión del municipio y establecimientos educativos.

2. Elaborar el plan de asistencia técnica del área, de acuerdo a la demanda de los establecimientos educativos, así como al portafolio de servicios de la Secretaría, con el fin de llevar a cabo las acciones requeridas para el fortalecimiento de su gestión.

PROCESO B01. Análisis, formulación e inscripción de programas y proyectos

3. Desarrollar las actividades relacionadas con la formulación de proyectos del área a la cual pertenece, teniendo en cuenta la información contemplada en los formatos del módulo de identificación de la metodología general ajustada MGA y las características de la iniciativa a desarrollar.

PROCESO B02. Ejecución, control y seguimiento de programas y proyectos

4. Gestionar la ejecución de los proyectos a su cargo y realizar seguimiento a los mismos, teniendo en cuenta los parámetros legales vigentes y los criterios técnicos definidos por el área de planeación. Identificar riesgos y reportar al área de planeación los ajustes requeridos para asegurar el cumplimiento de los objetivos de los proyectos a su cargo.

PROCESO C05. Hacer seguimiento a la gestión de matrícula

5. Revisar los informes de auditoría, para verificar el cumplimiento de los parámetros técnicos y metodológicos establecidos y la consistencia entre los hallazgos reportados, las causas y las acciones recomendadas.
6. Comunicar al EE la autorización para la corrección de inconsistencias detectadas a través de la modalidad de "novedad de matrícula", teniendo en cuenta los parámetros técnicos y procedimentales definidos.
7. Identificar casos críticos de incumplimiento en las directrices y procedimientos asociados a la gestión de cobertura del servicio educativo, para remitirlos a asuntos disciplinarios.

PROCESO F01. Inspección y Vigilancia a la gestión de establecimientos educativos

419



DECRETO No. 1293 DEL 27 DE DICIEMBRE DE 2018

Por el cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Administración Central del Municipio de Valledupar.

8. Verificar el cumplimiento del reglamento territorial, plan operativo anual de inspección y vigilancia.
9. Verificación de los informes de la visitas de control, seguimiento del plan operativo anual de inspección y vigilancia.
10. Organizar la logística para las visitas de control de los EE, asegurando el cumplimiento de los objetivos trazados.
11. Hacer el seguimiento al plan operativo anual de inspección y vigilancia con el fin de verificar su cumplimiento, según la realización de las visitas, el cumplimiento de las fechas de realización y la recepción de los informes, donde se revisa si se cumplió con las actividades planteadas, fechas estimadas y cuál fue la fecha real en que se ejecutó la actividad y se debe hacer el seguimiento de las metas e indicadores se cumplieron.

PROCESO F02. Legalización de establecimientos educativos

12. Recibir y verificar el cumplimiento del plan de visitas con el fin de que esté completo y coherente.
13. Organizar la logística para las visitas de verificación de requisitos para las diferentes novedades.
14. Hacer el seguimiento al plan de visitas para verificar su cumplimiento, según la realización de las visitas y la recepción de los informes.
15. Analizar los resultados del informe de visita del EE que fueron visitados con el fin de aprobación de licencia funcionamiento o reconocimiento oficial, o de las diferentes novedades.
16. Revisar la información de verificación de requisitos de las diferentes novedades para analizar la consistencia de la documentación suministrada.

PROCESO H03. Desarrollo de personal

17. Llevar a cabo el proceso de evaluación del desempeño del personal a su cargo o cargos que le reportan (comisión evaluadora), con el fin de dar cumplimiento a la normatividad vigente y promover el desarrollo integral de

420



DECRETO No. 1293 DEL 27 DE DICIEMBRE DE 2018

Por el cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Administración Central del Municipio de Valledupar.

los funcionarios.

18. Identificar las necesidades de bienestar de tal forma que respondan a las necesidades organizacionales e individuales del funcionario dentro del contexto laboral, los retos y cambios organizacionales, políticos y culturales con el fin de fortalecer a la entidad y esto se viabilice en un servicio más eficiente y amable frente al ciudadano.
19. Colaborar en la elaboración del plan de formación y capacitación para que el personal de la Secretaría de Educación cuente con las competencias necesarias para un óptimo desempeño laboral y a su vez, contribuir al mejoramiento de su calidad de vida desarrollando programas que permitan incrementar el sentido de pertenencia y la satisfacción en el desempeño de sus funciones.

PROCESO I01. Adquirir bienes y servicios

20. Detectar las necesidades de adquisiciones, diligenciar los formatos de requisición de compra y estudio de conveniencia y viabilidad del área y enviarlas para su trámite, con el fin de solicitar las compras necesarias para cubrir las necesidades de funcionamiento.
21. Realizar seguimiento a los contratos y convenios suscritos por la Secretaría de Educación velando por su correcta ejecución, de acuerdo a lo establecido contractualmente y a la normatividad vigente, ajustando los cronogramas de seguimiento, cuando se requiera, así como elaborar las solicitudes de compromisos de pago generadas durante la supervisión.

PROCESO K01. Autocontrol

22. Atender requerimientos de los entes externos de control los cuales consisten en atención a visitas de auditoría o revisión, solicitudes de presentación de informes eventuales o de informes periódicos.

PROCESO N01. Seguimiento, análisis y mejora

23. Definir y hacer seguimiento a las acciones preventivas y correctivas definidas para eliminar las causas de las no conformidades reales o potenciales identificadas en los procesos, con el fin de garantizar la calidad del servicio y el mejoramiento continuo de la SE.

421



DECRETO No. 1293 DEL 27 DE DICIEMBRE DE 2018

Por el cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Administración Central del Municipio de Valledupar.

<p>24. Definir las acciones para eliminar el producto no conforme generado en el proceso, con el fin de garantizar que éste no se entregue de manera intencional al cliente.</p> <p>PROCESO N02. Administración de documentos</p> <p>25. Archivar registros generados en el desarrollo de las actividades del despacho, para garantizar el control de los documentos y dar cumplimiento a lo establecido en la tabla de retención documental.</p> <p>26. Participar activamente en las funciones descritas en el Comité directivo y en el Comité de Comunicaciones.</p> <p>27. Realizar la medición de los indicadores de proceso, según lo establecido en la ficha técnica de cada indicador y establecer o proponer las acciones respectivas para lograr mayor eficiencia y efectividad en el proceso.</p> <p>28. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.</p>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Normatividad del sector público y el sector educativo. 2. Funcionamiento del sector educativo. 3. Manejo de herramientas ofimáticas e Internet. 4. Conocimiento en manejo de indicadores y estadísticas. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo	Aporte técnico-profesional
Orientación a resultados	Comunicación efectiva
Orientación al usuario y al ciudadano	Gestión de procedimientos
Compromiso con la organización	Instrumentación de decisiones
Trabajo en equipo	
Adaptación al cambio	
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.



DECRETO No. 1293 DEL 27 DE DICIEMBRE DE 2018

Por el cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Administración Central del Municipio de Valledupar.

<p>Conocimiento en: Educación, Administración, Ingeniería Industrial y Afines, Derechos y Afines.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p>	
--	--

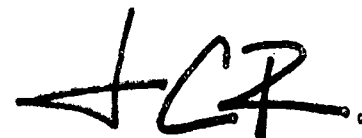


DECRETO No. 1293 DEL 27 DE DICIEMBRE DE 2018

Por el cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Administración Central del Municipio de Valledupar.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional universitario
Código	219
Grado	02
Número de cargos	Uno (1)
Dependencia	Secretaría de Educación y Cultura
Cargo del jefe inmediato	Profesional especializado de inspección y vigilancia
Naturaleza del empleo	Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL – INSPECCIÓN Y VIGILANCIA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Organizar, elaborar y apoyar el desarrollo del plan operativo anual de inspección y vigilancia, reglamento territorial y soportar tácticamente las actividades de visitas de control a los EE.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
FUNCIONES GENERALES DEL CARGO	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar, supervisar y controlar los procesos relacionados con la Inspección y Vigilancia a la gestión de Establecimientos Educativos. 2. Coordinar, supervisar y controlar los procesos relacionados con la legalización y la administración de novedades de los Establecimientos Educativos 	
FUNCIONES ESPECÍFICAS RELACIONADAS CON CADA UNO DE LOS PROCESOS EN LOS QUE PARTICIPA EL CARGO	
<p>PROCESO B01. Análisis, formulación e inscripción de programas y proyectos</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Desarrollar las actividades relacionadas con la formulación de proyectos del área a la cual pertenece, teniendo en cuenta la información contemplada en los formatos del módulo de identificación de la metodología general ajustada MGA y las características de la iniciativa a desarrollar. <p>PROCESO B02. Ejecución, control y seguimiento de programas y proyectos</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. Gestionar la ejecución de los proyectos a su cargo y realizar seguimiento a los mismos, teniendo en cuenta los parámetros legales vigentes y los 	

424



DECRETO No. 1293 DEL 27 DE DICIEMBRE DE 2018

Por el cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Administración Central del Municipio de Valledupar.

criterios técnicos definidos por el área de planeación. Identificar riesgos y reportar al área de planeación los ajustes requeridos para asegurar el cumplimiento de los objetivos de los proyectos a su cargo.


PROCESO C05. Hacer seguimiento a la gestión de matrícula

3. Analizar los informes de auditoría de matrícula, para evaluar los logros y mejoras obtenidos en la gestión de los procesos de cobertura; lo anterior teniendo en cuenta el nivel de ejecución de las acciones formuladas por el EE en la auditoría anterior.
4. Analizar el comportamiento o la tendencia histórica de la información reportada por cada EE en los informes de matrícula. Este análisis se debe realizar teniendo en cuenta los criterios y parámetros técnicos definidos en el proceso de seguimiento a la gestión de matrícula.
5. Planear auditoría externa, definiendo el alcance, participantes, cronogramas y recursos involucrados. La planeación de la auditoría debe contemplar los aspectos técnicos definidos en el proceso de seguimiento a la gestión de matrícula.
6. Elaborar y enviar reporte de auditoría al MEN cuando sea solicitado, cumpliendo con los parámetros técnicos y metodológicos definidos para tal efecto.

PROCESO F01. Inspección y vigilancia a la gestión de establecimientos educativos.

7. Revisar la normatividad y analizar la incidencia del plan de desarrollo educativo en la gestión de inspección y vigilancia de los establecimientos educativos para definir la organización e igualmente debe revisar cómo se articularán las actividades de inspección y vigilancia con las políticas, objetivos, metas, estrategias programas y proyectos.
8. Elaborar o ajustar el reglamento territorial a partir del análisis realizado al plan de desarrollo educativo y plan operativo anual de inspección y vigilancia alineado al reglamento territorial y al plan de acción por área y se debe asegurar la complementariedad y coherencia del plan de acción con el POAIV.

425



DECRETO No. 1293 DEL 27 DE DICIEMBRE DE 2018

Por el cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Administración Central del Municipio de Valledupar.

9. Proyectar la resolución correspondiente para el reglamento territorial y plan operativo anual de inspección y vigilancia.
10. Diligenciar el Formato Único de Solicitud de Novedades, diseñado para la asignación de las nuevas funciones que van a asumir las personas encargadas de las comisiones de visita de control a EE. Este formato debe ser remitido al área de personal para que se consoliden las novedades en las funciones.
11. Recibir y verificar el cumplimiento de la revisión de los informes de visita de los EE que estén completos y sean consistentes.
12. Hacer seguimiento a los compromisos o acciones que se detectan en las visitas de control de los establecimientos educativos y a la vez revisar si los responsables de la Secretaría de Educación o de los establecimientos educativos cumplieron con los compromisos en la fecha estimada.

PROCESO F02. Legalización de establecimientos educativos.

13. Realizar seminario de inducción para la creación de EE, para asesorar técnica y legalmente a los responsables del EE.
14. Recibir informes de visita y verificar los requisitos para las diferentes novedades, teniendo en cuenta los parámetros técnicos y legales.
15. Elaborar plan de visitas para la creación de los EE y verificación de las diferentes novedades reportadas, asegurando el cumplimiento de parámetros técnicos y legales.
16. Proyectar la resolución correspondiente para licencia de funcionamiento ó reconocimiento oficial y diferentes novedades.

PROCESO M02. Tramitar acciones judiciales y litigios.

17. Generar la respuesta con calidad y oportunidad a las peticiones enviadas por los ciudadanos relacionados con su área y funciones.
18. Realizar la medición de los indicadores de proceso, según lo establecido en la ficha técnica de cada indicador y establecer o proponer las acciones





DESPACHO DEL ALCALDE



DECRETO No. 1293 DEL 27 DE DICIEMBRE DE 2018

Por el cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Administración Central del Municipio de Valledupar.

respectivas para lograr mayor eficiencia y efectividad en el proceso.
19. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normatividad y funcionamiento del sector público.
2. Normatividad y funcionamiento del sector educativo.
3. Manejo de herramientas ofimáticas e Internet.
4. Conocimiento en manejo de indicadores y estadísticas.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

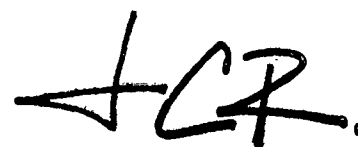
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Administración, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Industrial y Afines y Educación.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	

DECRETO No. 1293 DEL 27 DE DICIEMBRE DE 2018

Por el cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Administración Central del Municipio de Valledupar.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Asistencial
Denominación del empleo	Auxiliar Administrativo
Código	407.
Grado	02
Número de cargos	Uno (1)
Dependencia	Secretaría de Educación y Cultura
Cargo del jefe inmediato	Profesional Especializado de inspección y vigilancia
Naturaleza del empleo	Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL – INSPECCIÓN Y VIGILANCIA	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Soportar técnica y operativamente el desarrollo de los procesos y procedimientos relacionados con la gestión de la inspección y vigilancia de Establecimientos Educativos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
FUNCIONES GENERALES DEL CARGO	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar administrativamente en el desarrollo de las actividades relacionadas con la inspección y vigilancia a la gestión de EE. 2. Apoyar administrativamente en el desarrollo de las actividades relacionadas con el trámite de novedades y la legalización de EE 	
FUNCIONES ESPECÍFICAS RELACIONADAS CON CADA UNO DE LOS PROCESOS EN LOS QUE PARTICIPA EL CARGO	
<p>PROCESO E01. Gestionar solicitudes y correspondencia</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Recibir las solicitudes y la correspondencia de Servicio de Atención al Ciudadano o de las áreas de la Secretaría cuando se trata de correspondencia interna, distribuir para su trámite o respuesta, hacer seguimiento para su respuesta en los tiempos establecidos, recopilar las respuestas y enviar a Servicio de Atención al Ciudadano para su respectivo envío al destinatario. <p>PROCESO F01. Inspección y vigilancia a la gestión de establecimientos educativos</p>	

428



DECRETO No. 1293 DEL 27 DE DICIEMBRE DE 2018

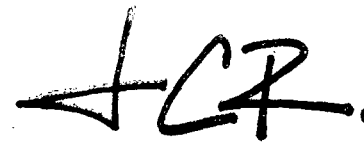
Por el cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Administración Central del Municipio de Valledupar.

2. Comunicar a las partes interesadas, el contenido del Reglamento Territorial y el Plan operativo anual de Inspección y Vigilancia, para conocer las actividades programadas en lo concerniente a visitas de control a EE y los parámetros técnicos y legales que rigen su ejecución.
3. Diligenciar el Formato Único de Solicitud de Novedades, diseñado para la asignación de las nuevas funciones que van a asumir las personas encargadas de las comisiones de visita de control a EE. Este formato debe ser remitido al área de personal para que se consoliden las novedades en las funciones.
4. Enviar informes de evaluación de los EE a la Entidad Territorial, organismos de control, a los EE y al Ministerio de Educación Nacional, para identificar las faltas graves e iniciar procesos disciplinarios.

PROCESO F02. Legalización de establecimientos educativos

5. Recibir y verificar las solicitudes y la documentación presentada por las personas interesadas en la creación de EE, asegurando el cumplimiento de los requisitos técnicos y legales establecidos para este tipo de novedad.
6. Diligenciar el Formato Único de Solicitud de Novedades, diseñado para la asignación de las nuevas funciones que van a asumir las personas encargadas de las comisiones de visita responsables de la administración de las novedades de EE. Este formato debe ser remitido al área de personal para que se consoliden las novedades en las funciones.
7. Comunicar y remitir a las partes interesadas el Acto Administrativo resultante de las diferentes novedades tramitadas y aprobadas, teniendo en cuenta los parámetros de oportunidad establecidos en el proceso.
8. Oficiar y remitir al interesado o responsable, la documentación relacionada con el trámite de novedades, cuando ésta no cumpla con los requisitos técnicos y legales establecidos en cada caso.
9. Actualizar la información del directorio único de establecimientos (DUE), con base en las diferentes novedades tramitadas y aprobadas; esta actualización debe cumplir con los parámetros técnicos y de oportunidad

429



DECRETO No. 1293 DEL 27 DE DICIEMBRE DE 2018

Por el cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Administración Central del Municipio de Valledupar.

definidos por el MEN.

PROCESO N02. Administración de documentos

10. Archivar registros generados en el proceso para garantizar el control de los documentos y dar cumplimiento a lo establecido en la tabla de retención documental.
11. Realizar la transferencia secundaria de los documentos, después de haber cumplido el tiempo de retención, con el fin de dar cumplimiento a lo establecido en la tabla de retención documental.
12. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

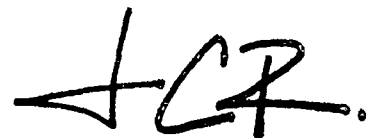
1. Normatividad del Sector Educativo.
2. Conocimientos en Ofimática e Internet.
3. Conocimientos en archivística y gestión documental.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo	Manejo de la información
Orientación a resultados	Relaciones interpersonales
Orientación al usuario y al ciudadano	Colaboración
Compromiso con la organización	
Trabajo en equipo	
Adaptación al cambio	

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma de bachiller en cualquier modalidad.	Doce (12) meses de experiencia laboral.



DECRETO No. 1293 DEL 27 DE DICIEMBRE DE 2018

Por el cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Administración Central del Municipio de Valledupar.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Especializado
Código	222
Grado	04
Número de cargos	Uno (1)
Dependencia	Secretaría de Educación y Cultura
Cargo del jefe inmediato	Secretario de despacho
Naturaleza del empleo	Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL – CALIDAD EDUCATIVA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Promover la utilización de los resultados de las evaluaciones como insumos para el perfeccionamiento de los planes de mejoramiento, propendiendo por la calidad del servicio educativo que prestan los Establecimientos Educativos Oficiales.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
FUNCIONES GENERALES DEL CARGO	
1. Coordinar, supervisar y controlar los procesos relacionados con la Gestión de la Calidad del Servicio Educativo en educación pre-escolar, básica y media.	
FUNCIONES ESPECÍFICAS RELACIONADAS CON CADA UNO DE LOS PROCESOS EN LOS QUE PARTICIPA EL CARGO	
<p>PROCESO A02. Formulación y aprobación del plan de desarrollo educativo</p> <p>1. Preparar los planes de acción del área teniendo en cuenta los objetivos de cada una y los programas y proyectos de la Secretaría, con la coordinación y aprobación de la oficina asesora de planeación, para verificar, ordenar y coordinar las acciones, proyectos y recursos que se van a desarrollar en la vigencia, y dar cumplimientos a las metas previstas en el plan que son de su competencia.</p> <p>PROCESO A03. Apoyo y fortalecimiento a la gestión del municipio y establecimientos educativos.</p> <p>2. Elaborar el plan de asistencia técnica del área, de acuerdo a la demanda de los establecimientos educativos, así como al portafolio de servicios de la</p>	

431

JCR.

DECRETO No. 1293 DEL 27 DE DICIEMBRE DE 2018

Por el cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Administración Central del Municipio de Valledupar.

Secretaría, con el fin de llevar a cabo las acciones requeridas para el fortalecimiento de su gestión.

PROCESO B01. Análisis, formulación e inscripción de programas y proyectos

3. Desarrollar las actividades relacionadas con la formulación de proyectos del área a la cual pertenece, teniendo en cuenta la información contemplada en los formatos del módulo de identificación de la metodología general ajustada MGA y las características de la iniciativa a desarrollar.

PROCESO B02. Ejecución, control y seguimiento de programas y proyectos

4. Gestionar la ejecución de los proyectos a su cargo y realizar seguimiento a los mismos, teniendo en cuenta los parámetros legales vigentes y los criterios técnicos definidos por el área de planeación. Identificar riesgos y reportar al área de planeación los ajustes requeridos para asegurar el cumplimiento de los objetivos de los proyectos a su cargo.

PROCESO D01. Gestión de la evaluación educativa

5. Verificar la aplicación de las pruebas SABER y socializar los resultados, con el fin de cumplir con los requerimientos exigidos por el MEN en cuanto a la evaluación de los alumnos de grado 5 y 9
6. Verificar si el plan de evaluación de docentes y directivos docentes cumple con los requisitos, con el fin de garantizar la aplicación de la evaluación al total de la población docente y directivo docente.
7. Verificar la aplicación de la autoevaluación en las instituciones oficiales y no oficiales, y analizar los resultados, con el fin de realizar la ubicación del Establecimiento Educativo en el régimen adecuado.
8. Analizar los resultados de las evaluaciones ejecutadas en el proceso D01. Gestión de la evaluación educativa, con el fin de generar y hacer seguimiento al plan de calidad educativa.

432



DECRETO No. 1293 DEL 27 DE DICIEMBRE DE 2018

Por el cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Administración Central del Municipio de Valledupar.

PROCESO D02. Garantizar el mejoramiento continuo de los establecimientos educativos

9. Verificar el cumplimiento del plan de acompañamiento para la ejecución de planes de mejoramiento de los Establecimientos Educativos.
10. Destacar procesos de mejora a través de experiencia significativas, para aplicarlos en otros Establecimientos Educativos.
11. Diseñar y hacer seguimiento sistemático al uso de medios educativos, para asegurar los parámetros de eficiencia establecidos.

PROCESO E01. Gestionar solicitudes y correspondencia

12. Generar la respuesta con calidad y oportunidad a las solicitudes y correspondencia enviadas por los ciudadanos relacionadas con su área y funciones.

PROCESO H03. Desarrollo de personal

13. Llevar a cabo el proceso de evaluación del desempeño del personal a su cargo es decir de los cargos que le reportan (comisión de evaluación), con el fin de dar cumplimiento a la normatividad vigente y promover el desarrollo integral de los funcionarios.
14. Identificar las necesidades de bienestar de tal forma que respondan a las necesidades organizacionales e individuales del funcionario dentro del contexto laboral, los retos y cambios organizacionales, políticos y culturales con el fin de fortalecer a la entidad y esto se viabilice en un servicio más eficiente y amable frente al ciudadano.
15. Colaborar en la elaboración del plan de formación y capacitación para que el personal de la Secretaría de Educación cuente con las competencias necesarias para un óptimo desempeño laboral y a su vez, contribuir al mejoramiento de su calidad de vida desarrollando programas que permitan incrementar el sentido de pertenencia y la satisfacción en el desempeño de sus funciones.

433

JCP.

DECRETO No. 1293 DEL 27 DE DICIEMBRE DE 2018

Por el cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Administración Central del Municipio de Valledupar.

PROCESO K01. Autocontrol

16. Atender requerimientos de los entes externos de control los cuales consisten en atención a visitas de auditoría o revisión, solicitudes de presentación de informes eventuales o de informes periódicos.

PROCESO I01. Adquirir bienes y servicios

17. Detectar las necesidades de adquisiciones, diligenciar los formatos de requisición de compra y estudio de conveniencia y viabilidad del área y enviarlas para su trámite, con el fin de solicitar las compras necesarias para cubrir las necesidades de funcionamiento.

PROCESO M02. Tramitar acciones judiciales y litigios

18. Generar la respuesta con calidad y oportunidad a las peticiones enviadas por las autoridades y los ciudadanos relacionados con su área y funciones.

PROCESO N01. Seguimiento, análisis y mejora

19. Definir y hacer seguimiento a las acciones preventivas y correctivas definidas para eliminar las causas de las no conformidades reales o potenciales identificadas en los procesos, con el fin de garantizar la calidad del servicio y el mejoramiento continuo de la SE.
20. Definir las acciones para eliminar el producto no conforme generado en el proceso, con el fin de garantizar que éste no se entregue de manera intencional al cliente.
21. Participar activamente en las funciones descritas en el Comité directivo, Comité de Comunicaciones, Comité de Calidad Educativa, Comité Municipal de Formación de Docentes y Comité de Capacitación, Bienestar e Incentivos.
22. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

434



DECRETO No. 1293 DEL 27 DE DICIEMBRE DE 2018

Por el cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Administración Central del Municipio de Valledupar.

<ol style="list-style-type: none"> 1. Legislación y funcionamiento del sector educativo 2. Administración Educativa. 3. Manejo de herramientas ofimáticas e Internet. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo	Aporte técnico-profesional
Orientación a resultados	Comunicación efectiva
Orientación al usuario y al ciudadano	Gestión de procedimientos
Compromiso con la organización	Instrumentación de decisiones
Trabajo en equipo	
Adaptación al cambio	
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Administración, Ingeniería Industrial y Afines, Psicología o Educación.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.
Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	
Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	

DECRETO No. 1293 DEL 27 DE DICIEMBRE DE 2018

Por el cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Administración Central del Municipio de Valledupar.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Universitario
Código	219
Grado	03
Número de cargos	Uno (1)
Dependencia	Secretaría de Educación y Cultura
Cargo del jefe inmediato	Profesional especializado de calidad educativa
Naturaleza del empleo	Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL – CALIDAD EDUCATIVA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Coordinar las actividades de mejoramiento y evaluación educativa en los procesos de enseñanza-aprendizaje y la gestión institucional que permitan cumplir los lineamientos emitidos por el MEN, la normatividad vigente y los objetivos trazados por la SE, para alcanzar los estándares establecidos en lo referente a calidad del servicio educativo.</p>	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
FUNCIONES GENERALES DEL CARGO	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar, supervisar y controlar las actividades relacionadas con la aplicación de las pruebas SABER en Instituciones Oficiales y no Oficiales. 2. Coordinar, supervisar y controlar las actividades relacionadas con la evaluación de desempeño de docentes y directivos docentes en Instituciones Oficiales. 3. Coordinar, supervisar y controlar las actividades relacionadas con la aplicación de la autoevaluación institucional en Instituciones Oficiales y no Oficiales. 4. Dirigir y controlar las actividades asignadas al personal a su cargo, con el fin de asegurar el cumplimiento de los objetivos del área o grupo de trabajo. 	
FUNCIONES ESPECÍFICAS RELACIONADAS CON CADA UNO DE LOS PROCESOS EN LOS QUE PARTICIPA EL CARGO	
PROCESO A04. Evaluación de resultados	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Generar el informe de gestión del tablero de indicadores por eje de política, para medir la gestión y el logro de los objetivos y estrategias de la Secretaría de Educación, definiendo las acciones requeridas para 	

436



DECRETO No. 1293 DEL 27 DE DICIEMBRE DE 2018

Por el cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Administración Central del Municipio de Valledupar.

solucionar los aspectos que impidan el cumplimiento de metas y logros.

PROCESO B01. Análisis, formulación e inscripción de programas y proyectos

2. Desarrollar las actividades relacionadas con la formulación de proyectos del área a la cual pertenece, teniendo en cuenta la información contemplada en los formatos del módulo de identificación de la metodología general ajustada MGA y las características de la iniciativa a desarrollar.

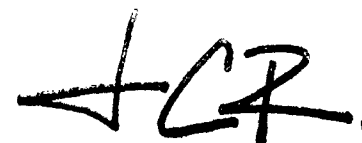
PROCESO B02. Ejecución, control y seguimiento de programas y proyectos

3. Gestionar la ejecución de los proyectos a su cargo y realizar seguimiento a los mismos, teniendo en cuenta los parámetros legales vigentes y los criterios técnicos definidos por el área de planeación. Identificar riesgos y reportar al área de planeación los ajustes requeridos para asegurar el cumplimiento de los objetivos de los proyectos a su cargo.

PROCESO D01. Gestión de la evaluación educativa

4. Preparar los cuadernillos de las pruebas SABER para su envío al ICFES.
5. Preparar la logística para la aplicación de la evaluación de desempeño de docentes y directivos docentes, para garantizar el uso adecuado de los recursos.
6. Recibir y consolidar los resultados de las autoevaluaciones institucionales, para la posterior elaboración de informes.
7. Recibir consolidado de las evaluaciones realizadas en el proceso D01 Gestión de la evaluación educativa, para entregarlas como insumo en la generación del Plan de calidad educativa.
8. Gestionar la estrategia de aplicación de las pruebas SABER., para dar cumplimiento a los requisitos exigidos por el MEN.
9. Gestionar y hacer seguimiento a la aplicación de la evaluación de desempeño de docentes y directivos docentes, para garantizar la calidad del servicio educativo.

437



DECRETO No. 1293 DEL 27 DE DICIEMBRE DE 2018

Por el cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Administración Central del Municipio de Valledupar.

10. Diseñar y hacer seguimiento a la estrategia de aplicación de la autoevaluación institucional, para dar cumplimiento a la gestión del mejoramiento continuo en los Establecimientos Educativos.
11. Analizar los resultados de las evaluaciones ejecutadas en el proceso D01. Gestión de la evaluación educativa, con el fin de generar y hacer seguimiento al plan de calidad educativa.
12. Realizar ajustes al plan de calidad educativa, para realizar su publicación.

PROCESO D02. Garantizar el mejoramiento continuo de los establecimientos educativos

13. Recibir las inscripciones de las instituciones de educación superior, para mantener el control de los docentes y directivos docentes incluidos en los programas de capacitación.
14. Realizar la logística para los eventos programados relacionados con la articulación de los niveles educativos en los establecimientos educativos, para garantizar el uso adecuado de los recursos asignados para tal efecto.
15. Realizar la logística para los eventos programados relacionados con la divulgación de experiencias significativas, con el fin de cubrir el mayor porcentaje de Establecimientos Educativos.

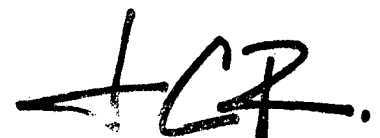
PROCESO E01. Gestionar solicitudes y correspondencia

16. Generar la respuesta con calidad y oportunidad a las solicitudes y correspondencia enviadas por los ciudadanos relacionadas con su área y funciones.

PROCESO I01. Adquirir bienes y servicios

17. Detectar las necesidades de adquisiciones, diligenciar los formatos de requisición de compra y estudio de conveniencia y viabilidad del área y enviarlas para su trámite, con el fin de solicitar las compras necesarias para cubrir las necesidades de funcionamiento.
18. Realizar seguimiento a los contratos y convenios relacionados con la Secretaría de Educación velando por su correcta ejecución, de acuerdo a lo establecido contractualmente y a la normatividad vigente, ajustando los

438



DECRETO No. 1293 DEL 27 DE DICIEMBRE DE 2018

Por el cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Administración Central del Municipio de Valledupar.

cronogramas de seguimiento, cuando se requiera, así como elaborar las solicitudes de compromisos de pago generadas durante la supervisión.

19. Proyectar el acta de liquidación de los contratos y convenios relacionados con la Secretaría de Educación de acuerdo a lo estipulado contractualmente, cerrándolos legal y financieramente, ya sea por entrega a satisfacción o por finalización anticipada de estos, para la firma de las partes contractuales.
20. Participar en la elaboración de los términos de referencia o pliegos de condiciones de las contrataciones a realizar, ya sea por contratación directa, licitación o concurso o convenios, con el fin de aportar el conocimiento técnico, legal y económico para cada una de estos.

PROCESO M02. Tramitar acciones judiciales y litigios

21. Generar la respuesta con calidad y oportunidad a las peticiones enviadas por las autoridades y los ciudadanos relacionados con su área y funciones.

PROCESO N01. Seguimiento, análisis y mejora

22. Definir y hacer seguimiento a las acciones preventivas y correctivas definidas para eliminar las causas de las no conformidades reales o potenciales identificadas en los procesos, con el fin de garantizar la calidad del servicio y el mejoramiento continuo de la SE.
23. Definir las acciones para eliminar el producto no conforme generado en el proceso, con el fin de garantizar que éste no se entregue de manera intencional al cliente.
24. Participar activamente en las funciones descritas en el Comité de Calidad Educativa.
25. Realizar la medición de los indicadores de proceso, según lo establecido en la ficha técnica de cada indicador y establecer o proponer las acciones respectivas para lograr mayor eficiencia y efectividad en el proceso.
26. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

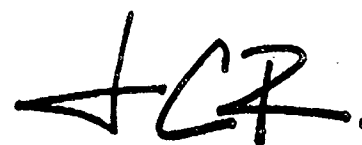
439

LCR

DECRETO No. 1293 DEL 27 DE DICIEMBRE DE 2018

Por el cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Administración Central del Municipio de Valledupar.

<ol style="list-style-type: none"> 1. Legislación y funcionamiento del sector educativo. 2. Competencias y evaluación educativa. 3. Manejo de herramientas ofimáticas e Internet. 4. Conocimiento en manejo de indicadores y estadísticas. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo	Aporte técnico-profesional
Orientación a resultados	Comunicación efectiva
Orientación al usuario y al ciudadano	Gestión de procedimientos
Compromiso con la organización	Instrumentación de decisiones
Trabajo en equipo	
Adaptación al cambio	
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Administración, Ingeniería Industrial y Afines, Psicología o Educación. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.

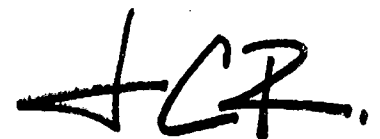


DECRETO No. 1293 DEL 27 DE DICIEMBRE DE 2018

Por el cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Administración Central del Municipio de Valledupar.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Universitario
Código	219
Grado	03
Número de cargos	Uno (1)
Dependencia	Secretaría de Educación y Cultura
Cargo del jefe inmediato	Profesional especializado de calidad educativa
Naturaleza del empleo	Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL – CALIDAD EDUCATIVA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Coordinar la asistencia técnico-pedagógica a los establecimientos educativos para la formulación y ejecución de los planes de mejoramiento y proyectos educativos; diseñar y ejecutar programas de formación y actualización permanente de Docentes y Directivos Docentes y promover el uso de herramientas tecnológicas y medios educativos con el fin de alcanzar los estándares de calidad reflejados en el fortalecimiento de las competencias de los estudiantes.</p>	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
FUNCIONES GENERALES DEL CARGO	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar, supervisar y controlar los procedimientos relacionados con el mejoramiento de los establecimientos educativos, en lo referente a gestión del PEI, planes de formación y capacitación, estrategias pedagógicas, articulación de niveles educativos, usos de medios educativos y experiencias significativas. 2. Coordinar y controlar las actividades asignadas al personal del cargo que le reporta, con el fin de asegurar el cumplimiento de los objetivos del área o grupo de trabajo. 	
FUNCIONES ESPECÍFICAS RELACIONADAS CON CADA UNO DE LOS PROCESOS EN LOS QUE PARTICIPA EL CARGO	
<p>PROCESO B01. Análisis, formulación e inscripción de programas y proyectos</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Desarrollar las actividades relacionadas con la formulación de proyectos del área a la cual pertenece, teniendo en cuenta la información contemplada en 	

441



DECRETO No. 1293 DEL 27 DE DICIEMBRE DE 2018

Por el cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Administración Central del Municipio de Valledupar.

los formatos del módulo de identificación de la metodología general ajustada MGA y las características de la iniciativa a desarrollar.

PROCESO B02. Ejecución, control y seguimiento de programas y proyectos

2. Gestionar la ejecución de los proyectos a su cargo y realizar seguimiento a los mismos, teniendo en cuenta los parámetros legales vigentes y los criterios técnicos definidos por el área de planeación. Identificar riesgos y reportar al área de planeación los ajustes requeridos para asegurar el cumplimiento de los objetivos de los proyectos a su cargo.

PROCESO D02. Garantizar el mejoramiento continuo de los establecimientos educativos

3. Hacer seguimiento al acompañamiento de los establecimientos educativos para la formulación, modificación y ejecución de su PEI.
4. Verificar la conformidad de plan de acompañamiento a los establecimientos educativos frente a la formulación, ejecución y seguimiento de los PMI
5. Formular proyectos intersectoriales para la implementación de ejes transversales en los establecimientos educativos.
6. Realizar la verificación de la estrategia para la articulación de los niveles educativos en los establecimientos educativos.
7. Diseñar, ejecutar y hacer seguimiento al plan de acompañamiento en el uso de medios educativos para los establecimientos educativos, para garantizar el uso adecuado de los medios educativos en los Establecimientos Educativos.
8. Identificar, analizar, recopilar y promover experiencias significativas dentro de la comunidad educativa con el fin de contribuir al mejoramiento de la gestión de los establecimientos educativos.

PROCESO E01. Gestionar solicitudes y correspondencia

9. Generar la respuesta con calidad y oportunidad a las solicitudes y correspondencia enviadas por los ciudadanos relacionadas con su área y funciones.

442

Handwritten signature: JCR.

DECRETO No. 1293 DEL 27 DE DICIEMBRE DE 2018

Por el cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Administración Central del Municipio de Valledupar.

PROCESO I01. Adquirir bienes y servicios

10. Detectar las necesidades de adquisiciones, diligenciar los formatos de requisición de compra y estudio de conveniencia y viabilidad del área y enviarlas para su trámite, con el fin de solicitar las compras necesarias para cubrir las necesidades de funcionamiento.
11. Realizar seguimiento a los contratos y convenios suscritos por la Secretaría de Educación velando por su correcta ejecución, de acuerdo a lo establecido contractualmente y a la normatividad vigente, ajustando los cronogramas de seguimiento, cuando se requiera, así como elaborar las solicitudes de compromisos de pago generadas durante la supervisión.
12. Proyectar la liquidación de los contratos y convenios de la Secretaría de Educación de acuerdo a lo estipulado contractualmente, cerrándolos legal y financieramente, ya sea por entrega a satisfacción o por finalización anticipada de estos, para la firma de las partes contractuales.
13. Participar en la elaboración de los términos de referencia o pliegos de condiciones de las contrataciones a realizar, ya sea por contratación directa, licitación o concurso o convenios, con el fin de aportar el conocimiento técnico, legal y económico para cada una de estos.

PROCESO M02. Tramitar acciones judiciales y litigios

14. Generar la respuesta con calidad y oportunidad a las peticiones enviadas por los ciudadanos relacionados con su área y funciones.

PROCESO N01. Seguimiento, análisis y mejora

15. Definir y hacer seguimiento a las acciones preventivas y correctivas definidas para eliminar las causas de las no conformidades reales o potenciales identificadas en los procesos, con el fin de garantizar la calidad del servicio y el mejoramiento continuo de la SE.
16. Definir las acciones para eliminar el producto no conforme generado en el proceso, con el fin de garantizar que éste no se entregue de manera intencional al cliente.
17. Participar activamente en las funciones descritas en el Comité de calidad

443



DECRETO No. 1293 DEL 27 DE DICIEMBRE DE 2018

Por el cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Administración Central del Municipio de Valledupar.

<p>educativa.</p> <p>18. Realizar la medición de los indicadores de proceso, según lo establecido en la ficha técnica de cada indicador y establecer o proponer las acciones respectivas para lograr mayor eficiencia y efectividad en el proceso.</p> <p>19. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.</p> <p>PROCESO H03. Desarrollo de personal</p> <p>19. Llevar a cabo el proceso de evaluación del desempeño del personal a su cargo es decir del l cargo que le reporta (comisión de evaluación), con el fin de dar cumplimiento a la normatividad vigente y promover el desarrollo integral de los funcionarios</p>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Legislación y funcionamiento del sector educativo. 2. Competencias y evaluación educativa. 3. Manejo de herramientas ofimáticas e Internet. 4. Conocimiento en manejo de indicadores y estadísticas. 5. Conocimiento en medios educativos. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo	Aporte técnico-profesional
Orientación a resultados	Comunicación efectiva
Orientación al usuario y al ciudadano	Gestión de procedimientos
Compromiso con la organización	Instrumentación de decisiones
Trabajo en equipo	
Adaptación al cambio	
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Administración, Ingeniería Industrial y Afines, Psicología o Educación.</p>	<p>Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

JCR.

DECRETO No. 1293 DEL 27 DE DICIEMBRE DE 2018

Por el cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Administración Central del Municipio de Valledupar.

Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	
---	--



DECRETO No. 1293 DEL 27 DE DICIEMBRE DE 2018

Por el cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Administración Central del Municipio de Valledupar.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Universitario
Código	219
Grado	02
Número de cargos	Uno (1)
Dependencia	Secretaría de Educación y Cultura
Cargo del jefe inmediato	Profesional Universitario de mejoramiento
Naturaleza del empleo	Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL – CALIDAD EDUCATIVA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Proporcionar las herramientas y la asistencia técnico-pedagógica necesaria para la formulación y ejecución de los planes de mejoramiento y proyectos educativos y apoyar el diseño y la ejecución de programas de formación y actualización permanente de Docentes y Directivos Docentes con el fin de alcanzar los estándares de calidad reflejados en el fortalecimiento de las competencias de los estudiantes.</p>	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
FUNCIONES GENERALES DEL CARGO	
<p>1. Coordinar, supervisar y controlar los procesos relacionados con la gestión escolar como componente del mejoramiento en los establecimientos educativos</p>	
FUNCIONES ESPECÍFICAS RELACIONADAS CON CADA UNO DE LOS PROCESOS EN LOS QUE PARTICIPA EL CARGO	
<p>PROCESO B01. Análisis, formulación e inscripción de programas y proyectos</p> <p>1. Desarrollar las actividades relacionadas con la formulación de proyectos del área a la cual pertenece, teniendo en cuenta la información contemplada en los formatos del módulo de identificación de la metodología general ajustada MGA y las características de la iniciativa a desarrollar.</p>	
<p>PROCESO B02. Ejecución, control y seguimiento de programas y proyectos</p> <p>2. Gestionar la ejecución de los proyectos a su cargo y realizar seguimiento a los mismos, teniendo en cuenta los parámetros legales vigentes y los</p>	

446

JCR.



DESPACHO DEL ALCALDE



DECRETO No. 1293 DEL 27 DE DICIEMBRE DE 2018

Por el cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Administración Central del Municipio de Valledupar.

criterios técnicos definidos por el área de planeación. Identificar riesgos y reportar al área de planeación los ajustes requeridos para asegurar el cumplimiento de los objetivos de los proyectos a su cargo.

PROCESO D02. Garantizar el mejoramiento continuo de los establecimientos educativos

3. Realizar la revisión y el análisis de los PEI de los establecimientos educativos para definir la estrategia de acompañamiento en la reformulación y ejecución del PEI.
4. Definir y hacer seguimiento al acompañamiento de los establecimientos educativos para la ejecución de los planes de mejoramiento.
5. Diseñar el plan de formación docente y hacer seguimiento a su ejecución, para promover la calidad del servicio en los Establecimientos Educativos.
6. Hacer seguimiento al plan de acompañamiento a los establecimientos educativos para la implementación de ejes transversales en sus planes de estudios.
7. Verificar la articulación de los niveles educativos en los establecimientos educativos, para garantizar la calidad del servicio prestado por los Establecimientos Educativos.
8. Identificar, analizar, recopilar y promover experiencias significativas dentro de la comunidad educativa.
9. Realizar el foro educativo y el evento de estímulos para las experiencias significativas a multiplicar en los establecimientos educativos.

PROCESO E01. Gestionar solicitudes y correspondencia

10. Generar la respuesta con calidad y oportunidad a las solicitudes y correspondencia enviadas por los ciudadanos relacionadas con su área y funciones.

PROCESO I01. Adquirir bienes y servicios

11. Detectar las necesidades de adquisiciones, diligenciar los formatos de requisición de compra y estudio de conveniencia y viabilidad del área y

447

DECRETO No. 1293 DEL 27 DE DICIEMBRE DE 2018

Por el cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Administración Central del Municipio de Valledupar.

enviarlas para su trámite, con el fin de solicitar las compras necesarias para cubrir las necesidades de funcionamiento.

12. Realizar seguimiento a los contratos y convenios suscritos por la Secretaría de Educación velando por su correcta ejecución, de acuerdo a lo establecido contractualmente y a la normatividad vigente, ajustando los cronogramas de seguimiento, cuando se requiera, así como elaborar las solicitudes de compromisos de pago generadas durante la supervisión.
13. Proyectar el acta de liquidación de los contratos y convenios de la Secretaría de Educación de acuerdo a lo estipulado contractualmente, cerrándolos legal y financieramente, ya sea por entrega a satisfacción o por finalización anticipada de estos, para suscribirse entre las partes contractuales.
14. Participar en la elaboración de los términos de referencia o pliegos de condiciones de las contrataciones a realizar, ya sea por contratación directa, licitación o concurso o convenios, con el fin de aportar el conocimiento técnico, legal y económico para cada una de estos.

PROCESO M02. Tramitar acciones judiciales y litigios

15. Generar la respuesta con calidad y oportunidad a las peticiones enviadas por los ciudadanos relacionados con su área y funciones.

PROCESO N01. Seguimiento, análisis y mejora

16. Definir y hacer seguimiento a las acciones preventivas y correctivas definidas para eliminar las causas de las no conformidades reales o potenciales identificadas en los procesos, con el fin de garantizar la calidad del servicio y el mejoramiento continuo de la SE.
17. Definir las acciones para eliminar el producto no conforme generado en el proceso, con el fin de garantizar que éste no se entregue de manera intencional al cliente.
18. Participar activamente en las funciones descritas en el Comité de Calidad Educativa.
19. Realizar la medición de los indicadores de proceso, según lo establecido en

448



DECRETO No. 1293 DEL 27 DE DICIEMBRE DE 2018

Por el cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Administración Central del Municipio de Valledupar.

<p>la ficha técnica de cada indicador y establecer o proponer las acciones respectivas para lograr mayor eficiencia y efectividad en el proceso.</p> <p>20. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo</p>	
<p>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</p>	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Legislación y funcionamiento del sector educativo. 2. Competencias y evaluación educativa. 3. Manejo de herramientas ofimáticas e Internet. 	
<p>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</p>	
<p>COMUNES</p>	<p>POR NIVEL JERÁRQUICO</p>
Aprendizaje continuo	Aporte técnico-profesional
Orientación a resultados	Comunicación efectiva
Orientación al usuario y al ciudadano	Gestión de procedimientos
Compromiso con la organización	Instrumentación de decisiones
Trabajo en equipo	
Adaptación al cambio	
<p>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</p>	
<p>FORMACIÓN ACADÉMICA</p>	<p>EXPERIENCIA</p>
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Administración, Ingeniería Industrial y Afines, Psicología o Educación.</p> <p>Título Profesional en Licenciatura en cualquier rama o en áreas administrativas.</p>	<p>Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.</p>



DECRETO No. 1293 DEL 27 DE DICIEMBRE DE 2018

Por el cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Administración Central del Municipio de Valledupar.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Asistencial
Denominación del empleo	Auxiliar Administrativo
Código	407
Grado	02
Número de cargos	Uno (1)
Dependencia	Secretaría de Educación y Cultura
Cargo del jefe inmediato	Profesional especializado de Calidad
Naturaleza del empleo	Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL – CALIDAD	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Prestar apoyo operativo y asistencial para la recopilación de la información generada del desarrollo de las actividades con el fin de alcanzar los estándares de calidad reflejados en el fortalecimiento de las competencias de los estudiantes.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
FUNCIONES GENERALES DEL CARGO	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar operativamente y complementar el desarrollo de las actividades asociadas con la gestión de calidad del servicio educativo y el análisis de la información relacionada. 2. Apoyar operativamente y complementar el desarrollo de las actividades asociadas con la administración de documentos (archivo de gestión – archivo central – archivo histórico – control de documentos y datos). 	
FUNCIONES ESPECÍFICAS RELACIONADAS CON CADA UNO DE LOS PROCESOS EN LOS QUE PARTICIPA EL CARGO	
<p>PROCESO D01. Establecer las directrices, criterios, procedimientos y cronograma para la organización y Gestión de Calidad del Servicio Educativo</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Publicar y entregar los comunicados de las estrategias de calidad definidas para el servicio educativo, teniendo en cuenta los lineamientos generales. 2. Apoyar el desarrollo de las capacitaciones como guía o soporte de la capacitación. 3. Apoyar la aplicación de la evaluación de entendimiento realizada para 	

450



DECRETO No. 1293 DEL 27 DE DICIEMBRE DE 2018

Por el cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Administración Central del Municipio de Valledupar.

evaluar el grado de comprensión de los temas relacionados con las directrices y los lineamientos de la gestión de calidad. Dicha evaluación, debe ser aplicada a los asistentes y ausentes (invitados no presentes).

4. Convocar y capacitar en el sistema de información de matrícula, teniendo en cuenta los parámetros técnicos de la herramienta tecnológica.

PROCESO E01. Gestionar solicitudes y correspondencia

5. Recibir las solicitudes y la correspondencia de Servicio de Atención al Ciudadano o de las áreas de la Secretaría cuando se trata de correspondencia interna, distribuir para su trámite o respuesta, hacer seguimiento para su respuesta en los tiempos establecidos, recopilar las respuestas y enviar a Servicio de Atención al Ciudadano para su respectivo envío al destinatario.

PROCESO N02. Administración de documentos

6. Archivar registros generados en el proceso para garantizar el control de los documentos y dar cumplimiento a lo establecido en la tabla de retención documental.
7. Realizar la transferencia secundaria de los documentos, después de haber cumplido el tiempo de retención, con el fin de dar cumplimiento a lo establecido en la tabla de retención documental.
8. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

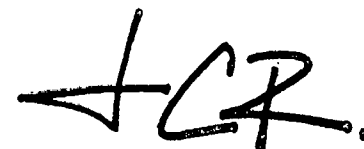
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normatividad del Sector Educativo.
2. Manejo de herramientas ofimáticas, Internet y Base de Datos.
3. Conocimientos en archivística y gestión documental.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo	Manejo de la información
Orientación a resultados	Relaciones interpersonales
Orientación al usuario y al ciudadano	Colaboración
Compromiso con la organización	

451



DECRETO No. 1293 DEL 27 DE DICIEMBRE DE 2018

Por el cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Administración Central del Municipio de Valledupar.

Trabajo en equipo	
Adaptación al cambio	
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma de Bachiller en cualquier modalidad.	Doce (12) meses de experiencia laboral.





DESPACHO DEL ALCALDE



DECRETO No. 1293 DEL 27 DE DICIEMBRE DE 2018

Por el cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Administración Central del Municipio de Valledupar.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Especializado
Código	222
Grado	04
Número de cargos	Uno (1)
Dependencia	Secretaría de Educación y Cultura
Cargo del jefe inmediato	Secretario de despacho
Naturaleza del empleo	Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL – COBERTURA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Coordinar las actividades de las áreas que ejecutan la administración del servicio educativo en el municipio, definiendo las estrategias y planes de acción necesarios para asegurar la prestación del servicio educativo con calidad, eficiencia y cobertura.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
FUNCIONES GENERALES DEL CARGO	
1. Coordinar, supervisar y controlar los procesos relacionados con la Gestión de la Cobertura del Servicio Educativo.	
FUNCIONES ESPECÍFICAS RELACIONADAS CON CADA UNO DE LOS PROCESOS EN LOS QUE PARTICIPA EL CARGO	
PROCESO A02. Formulación y aprobación del plan de desarrollo educativo	
1. Preparar los planes de acción del área teniendo en cuenta los objetivos de cada uno y los programas y proyectos de la Secretaría, con la coordinación y aprobación del área de planeación, para verificar, ordenar y coordinar las acciones, proyectos y recursos que se van a desarrollar en la vigencia, y dar cumplimiento a las metas previstas en el plan que son de su competencia.	
PROCESO A03. Apoyo y fortalecimiento a la gestión de los establecimientos educativos	

453

Carrera 5 No 15-69 Plaza Alfonso López
Teléfonos 5842400

DECRETO No. 1293 DEL 27 DE DICIEMBRE DE 2018

Por el cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Administración Central del Municipio de Valledupar.

2. Elaborar el plan de asistencia técnica del área, de acuerdo a la demanda de los establecimientos educativos, así como al portafolio de servicios de la Secretaría, con el fin de llevar a cabo las acciones requeridas para el fortalecimiento de su gestión.

PROCESO B01. Análisis, formulación e inscripción de programas y proyectos

3. Desarrollar las actividades relacionadas con la formulación de proyectos del área a la cual pertenece, teniendo en cuenta la información contemplada en los formatos del módulo de identificación de la metodología general ajustada MGA y las características de la iniciativa a desarrollar.

PROCESO B02. Ejecución, control y seguimiento de programas y proyectos

4. Gestionar la ejecución de los proyectos a su cargo y realizar seguimiento a los mismos, teniendo en cuenta los parámetros legales vigentes y los criterios técnicos definidos por el área de planeación. Identificar riesgos y reportar al área de planeación los ajustes requeridos para asegurar el cumplimiento de los objetivos de los proyectos a su cargo.

PROCESO C02. Proyectar cupos

5. Analizar y evaluar la información de oferta educativa del Establecimiento Educativo para definir las estrategias de continuidad en los establecimientos educativos.
6. Evaluar la viabilidad de estrategias de generación de cupos, teniendo en cuenta los parámetros de eficiencia de la SE.
7. Analizar la viabilidad de implementar un nuevo modelo educativo, teniendo en cuenta los parámetros de eficiencia de la SE.
8. Revisar y conformar el Banco de Oferentes; calificar y seleccionar a los oferentes, teniendo en cuenta los criterios de elegibilidad y los parámetros técnicos y legales establecidos para tal efecto.
9. Realizar talleres de capacitación a los profesionales de las unidades desconcentradas, establecimientos educativos, para asegurar el entendimiento de los lineamientos relacionados con la proyección de cupos.

454

ACR.

DECRETO No. 1293 DEL 27 DE DICIEMBRE DE 2018

Por el cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Administración Central del Municipio de Valledupar.

10. Programar y realizar visitas a una muestra de los EE de su jurisdicción para verificar solicitud de recursos.
11. Analizar la viabilidad de realizar convenios o contratos con entidades prestadoras del servicio educativo, teniendo en cuenta las necesidades de oferta consolidadas.
12. Analizar fuentes de cupos y recursos adicionales para continuidad.

PROCESO C05. Hacer seguimiento a la gestión de matrícula

13. Revisar los informes de auditoría, para verificar el cumplimiento de los parámetros técnicos y metodológicos establecidos y la consistencia entre los hallazgos reportados, las causas y las acciones recomendadas.
14. Comunicar al EE la autorización para la corrección de inconsistencias detectadas a través de la modalidad de "novedad de matrícula", teniendo en cuenta los parámetros técnicos y procedimentales definidos.
15. Identificar casos críticos de incumplimiento en las directrices y procedimientos asociados a la gestión de cobertura del servicio educativo, para remitirlos a asuntos disciplinarios.

PROCESO E01. Gestionar solicitudes y correspondencia

16. Proyectar respuesta oportuna o revisar calidad de las respuestas a solicitudes o correspondencia que lo requieran y firmar cuando corresponda.

PROCESO H03. Desarrollo de personal

17. Llevar a cabo el proceso de evaluación del desempeño del personal a su cargo es decir de los cargos que le reportan (comisión evaluadora), con el fin de dar cumplimiento a la normatividad vigente y promover el desarrollo integral de los funcionarios.
18. Identificar las necesidades de bienestar de tal forma que respondan a las necesidades organizacionales e individuales del funcionario dentro del contexto laboral, los retos y cambios organizacionales, políticos y culturales con el fin de fortalecer a la entidad y esto se viabilice en un servicio más

455



DECRETO No. 1293 DEL 27 DE DICIEMBRE DE 2018

Por el cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Administración Central del Municipio de Valledupar.

eficiente y amable frente al ciudadano.

19. Colaborar en la elaboración del plan de formación y capacitación para que el personal de la Secretaría de Educación cuente con las competencias necesarias para un óptimo desempeño laboral y a su vez, contribuir al mejoramiento de su calidad de vida desarrollando programas que permitan incrementar el sentido de pertenencia y la satisfacción en el desempeño de sus funciones.

PROCESO I01. Adquirir bienes y servicios

20. Detectar las necesidades de adquisiciones, diligenciar los formatos de requisición de compra y estudio de conveniencia y viabilidad del área y enviarlas para su trámite, con el fin de solicitar las compras necesarias para cubrir las necesidades de funcionamiento.

PROCESO K01. Autocontrol

21. Atender requerimientos de los entes externos de control los cuales consisten en atención a visitas de auditoría o revisión, solicitudes de presentación de informes eventuales o de informes periódicos.

PROCESO M02. Tramitar acciones judiciales y litigios

22. Generar la respuesta con calidad y oportunidad a las peticiones enviadas por los ciudadanos relacionados con su área y funciones.

PROCESO N01. Seguimiento, análisis y mejora

23. Definir y hacer seguimiento a las acciones preventivas y correctivas definidas para eliminar las causas de las no conformidades reales o potenciales identificadas en los procesos, con el fin de garantizar la calidad del servicio y el mejoramiento continuo de la SE.
24. Definir las acciones para eliminar el producto no conforme generado en el proceso, con el fin de garantizar que éste no se entregue de manera intencional al cliente.
25. Participar activamente en las funciones descritas en el Comité Directivo, Comité de Comunicaciones, Comité de Cobertura y Comité de Capacitación, Bienestar e Incentivos.

456



DECRETO No. 1293 DEL 27 DE DICIEMBRE DE 2018

Por el cual se modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Administración Central del Municipio de Valledupar.

26. Realizar la medición de los indicadores de proceso, según lo establecido en la ficha técnica de cada indicadores y establecer o proponer las acciones respectivas para lograr mayor eficiencia y efectividad en el proceso.
27. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Legislación y funcionamiento del sector educativo.
2. Conocimiento en manejo de Indicadores y Estadísticas.
3. Manejo de herramientas ofimáticas, Internet y Bases de Datos.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Administración, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines o Educación.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.</p>	<p>Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

JCR.

DECRETO No. 1293 DEL 27 DE DICIEMBRE DE 2018

Por el cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Administración Central del Municipio de Valledupar.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Universitario
Código	219
Grado	03
Número de cargos	Uno (1)
Dependencia	Secretaría de Educación y Cultura
Cargo del jefe inmediato	Profesional especializado de cobertura
Naturaleza del empleo	Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL – COBERTURA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Coordinar, supervisar y controlar el desarrollo de los procedimientos definidos para la organización de la gestión de cobertura del servicio educativo, prestando apoyo táctico para evaluar la información de la oferta en lo referente a proyección y asignación de cupos para los EE oficiales, así como en las actividades involucradas en la auditoría de matrícula.</p>	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
FUNCIONES GENERALES DEL CARGO	
<ul style="list-style-type: none"> • Coordinar, supervisar y controlar los procedimientos relacionados con la solicitud, reserva, traslado y asignación de cupos oficiales. • Coordinar, supervisar y controlar las actividades relacionadas con la gestión de matrícula de cupos oficiales. • Dirigir y controlar las actividades asignadas al personal a su cargo, con el fin de asegurar el cumplimiento de los objetivos del área o grupo de trabajo. 	
FUNCIONES ESPECÍFICAS RELACIONADAS CON CADA UNO DE LOS PROCESOS EN LOS QUE PARTICIPA EL CARGO	
<p>PROCESO A04. Evaluación de resultados</p> <p>1. Generar el informe de gestión del tablero de indicadores por eje de política, para medir la gestión y el logro de los objetivos y estrategias de la Secretaría de Educación, definiendo las acciones requeridas para solucionar los aspectos que impidan el cumplimiento de metas y logros.</p>	
<p>PROCESO B01. Análisis, formulación e inscripción de programas y</p>	

[Handwritten Signature]

DECRETO No. 1293 DEL 27 DE DICIEMBRE DE 2018

Por el cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Administración Central del Municipio de Valledupar.

proyectos

2. Desarrollar las actividades relacionadas con la formulación de proyectos del área a la cual pertenece, teniendo en cuenta la información contemplada en los formatos del módulo de identificación de la metodología general ajustada MGA y las características de la iniciativa a desarrollar.

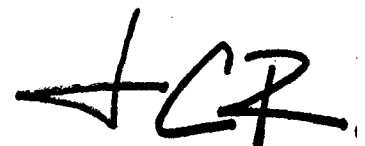
PROCESO B02. Ejecución, control y seguimiento de programas y proyectos

3. Gestionar la ejecución de los proyectos a su cargo y realizar seguimiento a los mismos, teniendo en cuenta los parámetros legales vigentes y los criterios técnicos definidos por el área de planeación. Identificar riesgos y reportar al área de planeación los ajustes requeridos para asegurar el cumplimiento de los objetivos de los proyectos a su cargo.

PROCESO C01. Establecer las directrices, criterios, procedimientos y cronograma para la organización y gestión de cobertura del servicio educativo

4. Revisar la normatividad, lineamientos y directrices vigentes de orden nacional y territorial referentes Gestión de la Cobertura del Servicio Educativo, para identificar a los entes externos involucrados.
5. Generar y divulgar un proyecto de acto administrativo, donde dispone las directrices, políticas, lineamientos, criterios, cronograma y responsables que rigen para la Gestión de la Cobertura del Servicio Educativo
6. Planear el desarrollo de jornadas de información, socialización y capacitación a las partes interesadas, sobre los procesos de Gestión de Cobertura del Servicio Educativo, teniendo en cuenta las necesidades de entendimiento en la población objeto, los parámetros de tiempo y las metodologías definidas en el cronograma de matrícula.
7. Publicar y entregar los comunicados relacionados con las estrategias de acceso definidas para el servicio educativo, teniendo en cuenta los lineamientos generales para la organización de la gestión de matrícula oficial.

459



DECRETO No. 1293 DEL 27 DE DICIEMBRE DE 2018

Por el cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Administración Central del Municipio de Valledupar.

8. Apoyar el desarrollo de las capacitaciones sobre lineamientos y directrices de la gestión de matrícula, suministrando a los asistentes el material diseñado como guía o soporte de la capacitación.
9. Apoyar la aplicación de la evaluación de entendimiento realizada para determinar el grado de comprensión de los temas relacionados con las directrices y los lineamientos de la gestión de cobertura. Dicha evaluación, debe ser aplicada a los asistentes y ausentes (invitados no presentes).
10. Convocar y capacitar en el Sistema de información de matrícula teniendo en cuenta los parámetros técnicos de la herramienta tecnológica.

PROCESO C02. Proyectar Cupos

11. Realizar talleres de capacitación a los profesionales de las unidades desconcentradas y establecimientos educativos, para asegurar el entendimiento de los lineamientos relacionados con la proyección de cupos.
12. Solicitar, recibir, consolidar y generar reportes de proyección de cupos de los establecimientos educativos pertenecientes a su jurisdicción; validar la información, asegurando el cumplimiento de los parámetros técnicos establecidos. Cuando existan inconsistencias, reportar y enviar a los profesionales de las unidades desconcentradas para que procedan a efectuar los ajustes del caso con el establecimiento educativo involucrado.
13. Definir muestra, programar y preparar visitas de auditoría a los establecimientos educativos de su jurisdicción, para verificar la pertinencia en la solicitud de recursos y el cumplimiento de los parámetros y procedimientos establecidos para la gestión de cobertura.
14. Analizar y evaluar la información de oferta educativa de los establecimientos educativos de su jurisdicción, teniendo en cuenta las directrices definidas para la organización y gestión de cobertura.
15. Definir estrategias de continuidad y evaluar la viabilidad de estrategias para la generación de cupos. Analizar la viabilidad de realizar convenios o contratos con entidades prestadoras del servicio educativo, teniendo en

460

ACR.

DECRETO No. 1293 DEL 27 DE DICIEMBRE DE 2018

Por el cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Administración Central del Municipio de Valledupar.

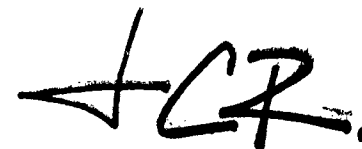
cuenta las necesidades de oferta consolidadas.

16. Revisar y conformar el Banco de Oferentes; calificar y seleccionar a los oferentes, teniendo en cuenta los criterios de elegibilidad y los parámetros técnicos y legales establecidos para tal efecto.
17. Informar al municipio no certificado y al EE, sobre la estrategia de ampliación de cupos aprobada por la Secretaría de Educación; lo anterior, como base para las modificaciones requeridas en los formatos de proyección de cupos generados.
18. Buscar y establecer acuerdos de transferencia de alumnos con los establecimientos educativos oficiales cercanos a su sitio de residencia.
19. Analizar la viabilidad de implementar un nuevo modelo educativo, con el fin de ofrecer a los alumnos matriculados opciones y alternativas para continuar sus estudios.
20. Registrar las novedades de los contratos de prestación de servicios educativos, con base en la información de matrícula reportada por los EE.
21. Evaluar la viabilidad de implementación de estrategias de estimulación de la demanda y de retención acorde a las particularidades de la jurisdicción, asegurando el cumplimiento de los parámetros técnicos y legales establecidos para tal efecto.
22. Analizar fuentes de cupos y recursos adicionales para continuidad.

PROCESO C05. Hacer seguimiento a la gestión de matrícula

23. Revisar los informes de auditoría, para verificar el cumplimiento de los parámetros técnicos y metodológicos establecidos y la consistencia entre los hallazgos reportados, las causas y las acciones recomendadas.
24. Comunicar al EE la autorización para la corrección de inconsistencias detectadas a través de la modalidad de "novedad de matrícula", teniendo en cuenta los parámetros técnicos y metodológicos definidos.
25. Identificar casos críticos de incumplimiento en las directrices y procedimientos asociados a la gestión de cobertura del servicio educativo,

461



DECRETO No. 1293 DEL 27 DE DICIEMBRE DE 2018

Por el cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Administración Central del Municipio de Valledupar.

para remitirlos a asuntos disciplinarios.

26. Enviar al MEN el informe de auditoría con el seguimiento de la matrícula y el estado de avance detallado del mismo, incluyendo los indicadores principales, casos críticos y proyectos pendientes relacionados con cobertura.

PROCESO H03. Desarrollo de personal

27. Llevar a cabo el proceso de evaluación del desempeño del personal a su cargo es decir del cargo que le reporta (comisión de evaluación), con el fin de dar cumplimiento a la normatividad vigente y promover el desarrollo integral de los funcionarios

PROCESO E01. Gestionar solicitudes y correspondencia

28. Generar la respuesta con calidad y oportunidad a las solicitudes y correspondencia enviadas por los ciudadanos relacionadas con su área y funciones.

PROCESO M02. Tramitar acciones judiciales y litigios

29. Generar la respuesta con calidad y oportunidad a las peticiones enviadas por los ciudadanos relacionados con su área y funciones.

• **PROCESO I01. Adquirir Bienes y Servicios**

30. Detectar las necesidades de adquisiciones, diligenciar los formatos de requisición de compra y estudio de conveniencia y viabilidad del área y enviarlas para su trámite, con el fin de solicitar las compras necesarias para cubrir las necesidades de funcionamiento.
31. Realizar seguimiento a los contratos y convenios suscritos por la Secretaría de Educación velando por su correcta ejecución, de acuerdo a lo establecido contractualmente y a la normatividad vigente, ajustando los cronogramas de seguimiento, cuando se requiera, así como elaborar las solicitudes de compromisos de pago generadas durante la supervisión.
32. Proyectar la liquidación de los contratos y convenios de la Secretaría de Educación de acuerdo a lo estipulado contractualmente, cerrándolos legal y

462



DECRETO No. 1293 DEL 27 DE DICIEMBRE DE 2018

Por el cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Administración Central del Municipio de Valledupar.

<p>financieramente, ya sea por entrega a satisfacción o por finalización anticipada de estos, para la firma de las partes contractuales.</p> <p>33. Participar en la elaboración de los términos de referencia o pliegos de condiciones de las contrataciones a realizar, ya sea por contratación directa, licitación, concurso o convenios, con el fin de aportar el conocimiento técnico, legal y económico para cada una de estos.</p> <ul style="list-style-type: none"> • PROCESO M02. Tramitar acciones judiciales y litigios <p>34. Generar la respuesta con calidad y oportunidad a las peticiones enviadas por Autoridades y los ciudadanos relacionados con su área y funciones.</p> <ul style="list-style-type: none"> • PROCESO N01. Seguimiento, análisis y mejora <p>35. Definir y hacer seguimiento a las acciones preventivas y correctivas definidas para eliminar las causas de las no conformidades reales o potenciales identificadas en los procesos, con el fin de garantizar la calidad del servicio y el mejoramiento continuo de la SE.</p> <p>36. Definir las acciones para eliminar el producto no conforme generado en el proceso, con el fin de garantizar que éste no se entregue de manera intencional al cliente.</p> <p>37. Participar activamente en las funciones descritas en el Comité de Cobertura.</p> <p>38. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo</p>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Legislación y funcionamiento del sector educativo. 2. Manejo de herramientas ofimáticas, Internet y Base de Datos. 3. Conocimiento en manejo de indicadores y estadísticas. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo	Aporte técnico-profesional
Orientación a resultados	Comunicación efectiva
Orientación al usuario y al ciudadano	Gestión de procedimientos

463



DECRETO No. 1293 DEL 27 DE DICIEMBRE DE 2018

Por el cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Administración Central del Municipio de Valledupar.

Compromiso con la organización	Instrumentación de decisiones
Trabajo en equipo	
Adaptación al cambio	
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Administración, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Industrial y Afines o Educación.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	



DECRETO No. 1293 DEL 27 DE DICIEMBRE DE 2018

Por el cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Administración Central del Municipio de Valledupar.

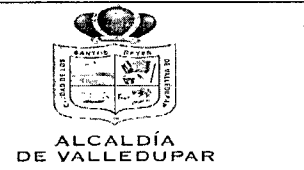
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Universitario
Código	219
Grado	02
Número de cargos	Dos (2)
Dependencia	Secretaría de Educación y Cultura
Cargo del jefe inmediato	Profesional especializado de acceso
Naturaleza del empleo	Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL – COBERTURA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Organizar, planear y coordinar el desarrollo de los procedimientos definidos para la organización de la gestión de cobertura del servicio educativo, prestando apoyo táctico para el desarrollo de las actividades relacionadas con la gestión y auditoría de matrícula.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
FUNCIONES GENERALES DEL CARGO	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar, supervisar y controlar los procedimientos relacionados con el registro de matrícula de cupos oficiales. 2. Coordinar, supervisar y controlar los procedimientos relacionados con el seguimiento a la gestión y auditoría de matrícula. 3. Dirigir y controlar las actividades asignadas al personal a su cargo, con el fin de asegurar el cumplimiento de los objetivos del área o grupo de trabajo 	
FUNCIONES ESPECÍFICAS RELACIONADAS CON CADA UNO DE LOS PROCESOS EN LOS QUE PARTICIPA EL CARGO	
<p>PROCESO B01. Análisis, formulación e inscripción de programas y proyectos</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Desarrollar las actividades relacionadas con la formulación de proyectos del área a la cual pertenece, teniendo en cuenta la información contemplada en los formatos del módulo de identificación de la metodología general ajustada MGA y las características de la iniciativa a desarrollar. 	
<p>PROCESO B02. Ejecución, control y seguimiento de programas y</p>	

465

ACR.



DESPACHO DEL ALCALDE



DECRETO No. 1293 DEL 27 DE DICIEMBRE DE 2018

Por el cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Administración Central del Municipio de Valledupar.

proyectos

2. Gestionar la ejecución de los proyectos a su cargo y realizar seguimiento a los mismos, teniendo en cuenta los parámetros legales vigentes y los criterios técnicos definidos por el área de planeación. Identificar riesgos y reportar al área de planeación los ajustes requeridos para asegurar el cumplimiento de los objetivos de los proyectos a su cargo.

PROCESO C03. Solicitar, reservar y asignar cupos oficiales

3. Registrar en la herramienta tecnológica de matrícula (cuando aplique), la información correspondiente a los alumnos reportados por las entidades de Bienestar Social o Familiar que requieren cupo en los EE. Lo anterior, teniendo en cuenta los parámetros técnicos y de operación de la herramienta tecnológica.
4. Enviar a cada EE los Formularios diligenciados para continuidad de jardín de los niños provenientes de Bienestar social o familiar, teniendo en cuenta los parámetros de tiempo definidos en el cronograma de matrícula.
5. Suministrar al acudiente o responsable y a las entidades de Bienestar Social o Familiar, la información sobre el Establecimiento Educativo que fue asignado para la atención del niño, teniendo en cuenta los parámetros de tiempo definidos en el cronograma de matrícula.
6. Generar y coordinar entrega de los formatos de prematricula o reserva de cupos para alumnos antiguos; lo anterior para asegurar la estandarización de la actividad en todos los establecimientos educativos oficiales.
7. Consolidar la información de pre matrícula o reserva de cupos para alumnos antiguos de los establecimientos educativos oficiales de su jurisdicción, con el fin de identificar los cupos disponibles o faltantes.
8. Definir criterios de asignación de cupos oficiales y pesos para las variables de priorización, teniendo en cuenta los lineamientos y directrices definidos por el MEN y la Entidad Territorial, para la gestión de cobertura.
9. Gestionar las solicitudes de traslado de cupos presentadas en la jurisdicción a su cargo, teniendo en cuenta los cupos disponibles identificados y los criterios de asignación y de priorización establecidos.

466

Carrera 5 No 15-69 Plaza Alfonso López
Teléfonos 5842400

DECRETO No. 1293 DEL 27 DE DICIEMBRE DE 2018

Por el cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Administración Central del Municipio de Valledupar.

Una vez asignado el cupo para traslado, informar el padre de familia o acudiente y a los establecimientos educativos para que se haga efectivo el trámite.

10. Apoyar cuando se requiera, las actividades relacionadas con la inscripción de los alumnos nuevos en el establecimiento educativo, acordando con los rectores los puntos de inscripción y centros de acopio, distribución de los formatos de inscripción a los aspirantes, registro de la inscripción, consolidación y reporte de información a la SE.
11. Consolidar, clasificar y revisar las solicitudes de traslado y los cupos faltantes reportados por los EE de la jurisdicción, para definir las estrategias a implementar. Lo anterior teniendo en cuenta los parámetros de tiempo establecidos en el cronograma de matrícula.
12. Informar a los interesados, los resultados del proceso de traslado o transferencia de alumnos a Establecimientos Educativos, teniendo en cuenta los parámetros de tiempo establecidos en el cronograma de matrícula.
13. Validar la información de cupos recibida antes de ser reportada a la jerarquía superior, para asegurar su consistencia y corregir posibles errores.
14. Apoyar cuando se requiera, las actividades relacionadas con el registro de matrícula de cupos oficiales, teniendo en cuenta los parámetros técnicos y legales establecidos.

PROCESO C05. Hacer seguimiento a la gestión de matrícula

15. Planear auditoría externa, definiendo el alcance, participantes, cronogramas y recursos involucrados. La planeación de la auditoría debe contemplar los aspectos técnicos definidos en el proceso de seguimiento a la gestión de matrícula; diseñar la lista de verificación con la cual será ejecutada la auditoría en los EE.
16. Ejecutar la auditoría en el EE, a través del examen de evidencias objetivas, el registro de los hallazgos encontrados y la consolidación de la información en el respectivo informe de auditoría.

467



DECRETO No. 1293 DEL 27 DE DICIEMBRE DE 2018

Por el cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Administración Central del Municipio de Valledupar.

17. Analizar los informes de auditoría de matrícula, para evaluar los logros y mejoras obtenidos en la gestión de los procesos de cobertura; lo anterior teniendo en cuenta el nivel de ejecución de las acciones formuladas por el EE en la auditoría anterior.

18. Analizar el comportamiento o la tendencia histórica de la información reportada por cada EE en los informes de matrícula. Este análisis se debe realizar teniendo en cuenta los criterios y parámetros técnicos definidos en el proceso de seguimiento a la gestión de matrícula.

PROCESO E01. Gestionar solicitudes y correspondencia

19. Generar la respuesta con calidad y oportunidad a las solicitudes y correspondencia enviadas por los ciudadanos relacionadas con su área y funciones.

• **PROCESO I01. Adquirir Bienes y Servicios**

20. Detectar las necesidades de adquisiciones, diligenciar los formatos de requisición de compra y estudio de conveniencia y viabilidad del área y enviarlas para su trámite, con el fin de solicitar las compras necesarias para cubrir las necesidades de funcionamiento.

21. Realizar seguimiento a los contratos y convenios suscritos por la Secretaría de Educación velando por su correcta ejecución, de acuerdo a lo establecido contractualmente y a la normatividad vigente, ajustando los cronogramas de seguimiento, cuando se requiera, así como elaborar las solicitudes de compromisos de pago generadas durante la supervisión.

22. proyectar el acta de liquidación de los contratos y convenios de la Secretaría de Educación de acuerdo a lo estipulado contractualmente, cerrándolos legal y financieramente, ya sea por entrega a satisfacción o por finalización anticipada de estos, para la firma de las partes contractuales.

23. Participar en la elaboración de los términos de referencia o pliegos de condiciones de las contrataciones a realizar, ya sea por contratación directa, licitación, concurso o convenios, con el fin de aportar el conocimiento técnico, legal y económico para cada una de estos.

PROCESO M02. Tramitar acciones judiciales y litigios

468



DECRETO No. 1293 DEL 27 DE DICIEMBRE DE 2018

Por el cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Administración Central del Municipio de Valledupar.

24. Generar la respuesta con calidad y oportunidad a las peticiones enviadas por las autoridades y los ciudadanos relacionados con su área y funciones.

PROCESO N01. Seguimiento, análisis y mejora

25. Definir y hacer seguimiento a las acciones preventivas y correctivas definidas para eliminar las causas de las no conformidades reales o potenciales identificadas en los procesos, con el fin de garantizar la calidad del servicio y el mejoramiento continuo de la SE.

26. Definir las acciones para eliminar el producto no conforme generado en el proceso, con el fin de garantizar que éste no se entregue de manera intencional al cliente.

27. Participar activamente en las funciones descritas en el Comité de Cobertura.

28. Realizar la medición de los indicadores de proceso, según lo establecido en la ficha técnica de cada indicador y establecer o proponer las acciones respectivas para lograr mayor eficiencia y efectividad en el proceso.

29. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Legislación y funcionamiento del sector educativo.
2. Manejo de herramientas ofimáticas, Internet y Base de Datos.
3. Conocimiento en manejo de indicadores y estadísticas.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA

[Handwritten Signature]

DECRETO No. 1293 DEL 27 DE DICIEMBRE DE 2018

Por el cual se modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Administración Central del Municipio de Valledupar.

<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Administración, Ingeniería Administrativa y Afines, Economía, Ingeniería Industrial y Afines o Educación</p>	<p>Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
<p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.</p>	

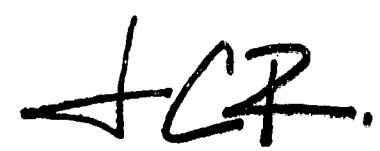
JCP.

DECRETO No. 1293 DEL 27 DE DICIEMBRE DE 2018

Por el cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Administración Central del Municipio de Valledupar.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Universitario
Código	219
Grado	03
Número de cargos	Uno (1)
Dependencia	Secretaría de Educación y Cultura
Cargo del jefe inmediato	Profesional especializado de cobertura
Naturaleza del empleo	Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL – COBERTURA	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Analizar y prestar apoyo táctico para el diseño e implementación de estrategias de permanencia que permitan asegurar la continuidad de los alumnos en EE Oficiales.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
FUNCIONES GENERALES DEL CARGO	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar, supervisar y controlar las actividades relacionadas con la consolidación de la proyección de cupos y la identificación de estrategias de permanencia. 2. Coordinar, supervisar y controlar los proyectos relacionados con poblaciones vulnerables que pertenecen a la jurisdicción de la SE. 3. Dirigir y controlar las actividades asignadas al personal a su cargo, con el fin de asegurar el cumplimiento de los objetivos del área o grupo de trabajo. 	
FUNCIONES ESPECÍFICAS RELACIONADAS CON CADA UNO DE LOS PROCESOS EN LOS QUE PARTICIPA EL CARGO	
<p>PROCESO B01. Análisis, formulación e inscripción de programas y proyectos</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Desarrollar las actividades relacionadas con la formulación de proyectos del área a la cual pertenece, teniendo en cuenta la información contemplada en los formatos del módulo de identificación de la metodología general ajustada MGA y las características de la iniciativa a desarrollar. <p>PROCESO B02. Ejecución, control y seguimiento de programas y proyectos</p>	

471



DECRETO No. 1293 DEL 27 DE DICIEMBRE DE 2018

Por el cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Administración Central del Municipio de Valledupar.

2. Gestionar la ejecución de los proyectos a su cargo y realizar seguimiento a los mismos, teniendo en cuenta los parámetros legales vigentes y los criterios técnicos definidos por el área de planeación. Identificar riesgos y reportar al área de planeación, los ajustes requeridos para asegurar el cumplimiento de los objetivos de los proyectos a su cargo.

PROCESO C02. Proyectar cupos

3. Analizar y evaluar la información de oferta educativa de los Establecimientos Educativos, para determinar el valor de los cupos faltantes y verificar crecimientos significativos en la demanda de cupos con respecto a la matrícula de años anteriores.
4. Evaluar la viabilidad de estrategias de generación de cupos para definir alternativas que permitan satisfacer la demanda de los mismos, teniendo en cuenta los lineamientos y las metas de cobertura de la SE.
5. Verificar el cumplimiento de los parámetros técnicos establecidos para el registro de la información relacionada con los alumnos que serán atendidos en los diferentes EE.
6. Evaluar la viabilidad de implementación de estrategias de estimulación de demanda y de estrategias de retención acordes a las particularidades de la jurisdicción.
7. Cuando aplique, actualizar el registro de las novedades de matrícula correspondiente a los contratos de prestación de servicios suscritos con entidades privadas. Lo anterior, teniendo en cuenta los parámetros técnicos e instrumentos definidos para tal efecto.
8. Evaluar el desempeño de los contratistas de servicios educativos, para generar la carta de satisfacción que se requiere para la autorización del pago. Dicha evaluación debe considerar los parámetros de calidad y obligaciones contempladas en el contrato suscrito.

PROCESO H03. Desarrollo de personal

9. Llevar a cabo el proceso de evaluación del desempeño del personal a su cargo es decir del cargo que le reporta (comisión de evaluación), con el fin de dar cumplimiento a la normatividad vigente y promover el desarrollo

472



DECRETO No. 1293 DEL 27 DE DICIEMBRE DE 2018

Por el cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Administración Central del Municipio de Valledupar.

integral de los funcionarios

PROCESO E01. Gestionar solicitudes y correspondencia

10. Generar la respuesta con calidad y oportunidad a las solicitudes y correspondencia enviadas por los ciudadanos relacionadas con su área y funciones.

PROCESO I01. Adquirir bienes y servicios

11. Detectar las necesidades de adquisiciones, diligenciar los formatos de requisición de compra y estudio de conveniencia y viabilidad del área y enviarlas para su trámite, con el fin de solicitar las compras necesarias para cubrir las necesidades de funcionamiento.

PROCESO M02. Tramitar acciones judiciales y litigios

12. Generar la respuesta con calidad y oportunidad a las peticiones enviadas por autoridades y los ciudadanos relacionados con su área y funciones.

PROCESO N01. Seguimiento, análisis y mejora

13. Definir y hacer seguimiento a las acciones preventivas y correctivas definidas para eliminar las causas de las no conformidades reales o potenciales identificadas en los procesos, con el fin de garantizar la calidad del servicio y el mejoramiento continuo de la SE.
14. Definir las acciones para eliminar el producto no conforme generado en el proceso, con el fin de garantizar que éste no se entregue de manera intencional al cliente.
15. Participar activamente en las funciones descritas en el Comité de Cobertura.
16. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Legislación y funcionamiento del sector educativo.
2. Manejo de herramientas ofimáticas, Internet y Base de Datos.
3. Conocimiento en manejo de indicadores y estadísticas.

473



DECRETO No. 1293 DEL 27 DE DICIEMBRE DE 2018

Por el cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Administración Central del Municipio de Valledupar.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo	Aporte técnico-profesional
Orientación a resultados	Comunicación efectiva
Orientación al usuario y al ciudadano	Gestión de procedimientos
Compromiso con la organización	Instrumentación de decisiones
Trabajo en equipo	
Adaptación al cambio	
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Administración, Economía, Ingeniería Industrial y Afines o Educación.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	



DECRETO No. 1293 DEL 27 DE DICIEMBRE DE 2018

Por el cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Administración Central del Municipio de Valledupar.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Universitario
Código	219
Grado	02
Número de cargos	Uno (1)
Dependencia	Secretaría de Educación y Cultura
Cargo del jefe inmediato	Profesional universitario de permanencia
Naturaleza del empleo	Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL – COBERTURA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Coordinar supervisar y controlar el desarrollo de los procedimientos y actividades establecidas para garantizar el acceso y la permanencia al servicio educativo.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
FUNCIONES GENERALES DEL CARGO	
1. Aplicar los conocimientos propios de su formación profesional para la ejecución de actividades relacionadas con la gestión de cobertura del servicio educativo.	
FUNCIONES ESPECÍFICAS RELACIONADAS CON CADA UNO DE LOS PROCESOS EN LOS QUE PARTICIPA EL CARGO	
<p>PROCESO B01. Análisis, formulación e inscripción de programas y proyectos</p> <p>1. Desarrollar las actividades relacionadas con la formulación de proyectos del área a la cual pertenece, teniendo en cuenta la información contemplada en los formatos del módulo de identificación de la metodología general ajustada MGA y las características de la iniciativa a desarrollar.</p>	
<p>PROCESO B02. Ejecución, control y seguimiento de programas y proyectos</p> <p>2. Gestionar la ejecución de los proyectos a su cargo y realizar seguimiento a los mismos, teniendo en cuenta los parámetros legales vigentes y los criterios técnicos definidos por el área de planeación. Identificar riesgos y reportar al área de planeación los ajustes requeridos para asegurar el cumplimiento de los objetivos de los proyectos a su cargo.</p>	
<p>PROCESO E01. Gestionar solicitudes y correspondencia</p>	

475



DECRETO No. 1293 DEL 27 DE DICIEMBRE DE 2018

Por el cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Administración Central del Municipio de Valledupar.

3. Generar la respuesta con calidad y oportunidad a las solicitudes y correspondencia enviadas por los ciudadanos relacionadas con su área y funciones.

PROCESO I01. Adquirir bienes y servicios

4. Detectar las necesidades de adquisiciones, diligenciar los formatos de requisición de compra y estudio de conveniencia y viabilidad del área y enviarlas para su trámite, con el fin de solicitar las compras necesarias para cubrir las necesidades de funcionamiento.
5. Realizar seguimiento a los contratos y convenios suscritos por la Secretaría de Educación velando por su correcta ejecución, de acuerdo a lo establecido contractualmente y a la normatividad vigente, ajustando los cronogramas de seguimiento, cuando se requiera, así como elaborar las solicitudes de compromisos de pago generadas durante la supervisión.
6. Liquidar los contratos y convenios de la Secretaría de Educación de acuerdo a lo estipulado contractualmente, cerrándolos legal y financieramente, ya sea por entrega a satisfacción o por finalización anticipada de estos.
7. Participar en la elaboración de los términos de referencia o pliegos de condiciones de las contrataciones a realizar, ya sea por contratación directa, licitación, concurso o convenios, con el fin de aportar el conocimiento técnico, legal y económico para cada una de estos.

PROCESO M02. Tramitar acciones judiciales y litigios

8. Generar la respuesta con calidad y oportunidad a las peticiones enviadas por los ciudadanos relacionados con su área y funciones.

PROCESO N01. Seguimiento, análisis y mejora

9. Definir y hacer seguimiento a las acciones preventivas y correctivas definidas para eliminar las causas de las no conformidades reales o potenciales identificadas en los procesos, con el fin de garantizar la calidad del servicio y el mejoramiento continuo de la SE.

476



DECRETO No. 1293 DEL 27 DE DICIEMBRE DE 2018

Por el cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Administración Central del Municipio de Valledupar.

<p>10. Definir las acciones para eliminar el producto no conforme generado en el proceso, con el fin de garantizar que éste no se entregue de manera intencional al cliente.</p> <p>11. Participar activamente en las funciones descritas en el Comité de Cobertura.</p> <p>12. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo</p>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<p>1. Legislación y funcionamiento del sector educativo.</p> <p>2. Manejo de herramientas ofimáticas, Internet y Base de Datos.</p> <p>3. Conocimiento en manejo de indicadores y estadísticas.</p>	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo	Aporte técnico-profesional
Orientación a resultados	Comunicación efectiva
Orientación al usuario y al ciudadano	Gestión de procedimientos
Compromiso con la organización	Instrumentación de decisiones
Trabajo en equipo	
Adaptación al cambio	
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Administración, Economía, Ingeniería Industrial y Afines o Educación.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.</p>	<p>Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

JCP.

DECRETO No. 1293 DEL 27 DE DICIEMBRE DE 2018

Por el cual se modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Administración Central del Municipio de Valledupar.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Asistencial
Denominación del empleo	Auxiliar Administrativo
Código	407
Grado	02
Número de cargos	Uno (1)
Dependencia	Secretaría de Educación y Cultura
Cargo del jefe inmediato	Profesional especializado de cobertura
Naturaleza del empleo	Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL – COBERTURA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Prestar apoyo operativo y asistencial para la recopilación de la información generada del desarrollo de las actividades relacionadas con acceso y permanencia en la Secretaría de Educación.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
FUNCIONES GENERALES DEL CARGO	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar operativamente y complementar el desarrollo de las actividades asociadas con la gestión de cobertura del servicio educativo y el análisis de la información relacionada con acceso y permanencia. 2. Apoyar operativamente y complementar el desarrollo de las actividades asociadas con la administración de documentos (archivo de gestión – archivo central – archivo histórico – control de documentos y datos). 	
FUNCIONES ESPECÍFICAS RELACIONADAS CON CADA UNO DE LOS PROCESOS EN LOS QUE PARTICIPA EL CARGO	
<p>PROCESO C01. Establecer las directrices, criterios, procedimientos y cronograma para la organización y Gestión de Cobertura del Servicio Educativo</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Publicar y entregar los comunicados de las estrategias de acceso definidas para el servicio educativo, teniendo en cuenta los lineamientos generales para la organización de la gestión de matrícula oficial. 2. Apoyar el desarrollo de las capacitaciones sobre lineamientos y directrices de la gestión de matrícula, suministrando a los asistentes el material 	

478

Handwritten signature

DECRETO No. 1293 DEL 27 DE DICIEMBRE DE 2018

Por el cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Administración Central del Municipio de Valledupar.

diseñado como guía o soporte de la capacitación.

3. Apoyar la aplicación de la evaluación de entendimiento realizada para evaluar el grado de comprensión de los temas relacionados con las directrices y los lineamientos de la gestión de cobertura. Dicha evaluación, debe ser aplicada a los asistentes y ausentes (invitados no presentes).
4. Convocar y capacitar en el sistema de información de matrícula, teniendo en cuenta los parámetros técnicos de la herramienta tecnológica.

PROCESO C02. Proyectar cupos

5. Apoyar la recepción y consolidación de la información relacionada con la proyección de cupos de cupos de los establecimientos educativos.
6. Enviar comunicados oficiales a los establecimientos educativos, para reportar el incumplimiento en la consolidación y el envío de información solicitada.
7. Apoyar la generación de reportes de proyección de cupos, necesarios para analizar el estado de la oferta educativa a partir del número de cupos excedentes y faltantes.

PROCESO E01. Gestionar solicitudes y correspondencia

8. Recibir las solicitudes y la correspondencia de Servicio de Atención al Ciudadano o de las áreas de la Secretaría cuando se trata de correspondencia interna, distribuir para su trámite o respuesta, hacer seguimiento para su respuesta en los tiempos establecidos, recopilar las respuestas y enviar a Servicio de Atención al Ciudadano para su respectivo envío al destinatario.

PROCESO N02. Administración de documentos

9. Archivar registros generados en el proceso para garantizar el control de los documentos y dar cumplimiento a lo establecido en la tabla de retención

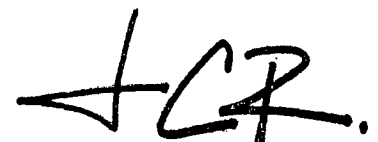
479

LCR.

DECRETO No. 1293 DEL 27 DE DICIEMBRE DE 2018

Por el cual se modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Administración Central del Municipio de Valledupar.

documental.	
10. Realizar la transferencia secundaria de los documentos, después de haber cumplido el tiempo de retención, con el fin de dar cumplimiento a lo establecido en la tabla de retención documental.	
11. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Normatividad del Sector Educativo.	
2. Manejo de herramientas ofimáticas, Internet y Base de Datos.	
3. Conocimientos en archivística y gestión documental.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo	Manejo de la información
Orientación a resultados	Relaciones interpersonales
Orientación al usuario y al ciudadano	Colaboración
Compromiso con la organización	
Trabajo en equipo	
Adaptación al cambio	
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma de bachiller en cualquier modalidad.	Doce (12) meses de experiencia laboral.

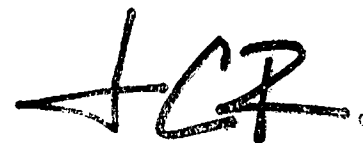


DECRETO No. 1293 DEL 27 DE DICIEMBRE DE 2018

Por el cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Administración Central del Municipio de Valledupar.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Especializado
Código	222
Grado	04
Número de cargos	Uno (1)
Dependencia	Secretaría de Educación y Cultura
Cargo del jefe inmediato	Secretario de despacho
Naturaleza del empleo	Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL – ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Coordinar, supervisar y controlar las políticas y actividades concernientes a la gestión de los procesos de gestión administrativa de bienes y servicios, gestión financiera, gestión de la tecnología informática, gestión del recurso humano y atención al ciudadano con el objetivo de alcanzar la respectivas metas establecidas.</p>	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
FUNCIONES GENERALES DEL CARGO	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar y coordinar las actividades requeridas para la gestión eficaz del área administrativa y financiera de la SE. 2. Asignar y controlar de manera sistemática las actividades asignadas a los profesionales de las unidades desconcentradas (Inspección/Vigilancia y Apoyo), con el fin de asegurar el cumplimiento de los objetivos definidos para estos cargos en condiciones de eficiencia y productividad. 3. Definir, planear la ejecución y hacer seguimiento en conjunto con los jefes de las áreas de Despacho, Calidad, Cobertura, Inspección y Vigilancia y Planeación las acciones de asistencia técnica, apoyo e inspección a realizar de manera desconcentrada en cada una de las jurisdicciones correspondientes a las unidades desconcentradas existentes en la Secretaria. 	
FUNCIONES ESPECÍFICAS RELACIONADAS CON CADA UNO DE LOS PROCESOS EN LOS QUE PARTICIPA EL CARGO	
<p>PROCESO A02. Formulación y aprobación del plan de desarrollo</p>	

481



DECRETO No. 1293 DEL 27 DE DICIEMBRE DE 2018

Por el cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Administración Central del Municipio de Valledupar.

educativo

1. Preparar los planes de acción del área teniendo en cuenta los objetivos de cada una y los programas y proyectos de la Secretaría, con la coordinación y aprobación de la oficina asesora de planeación, para verificar, ordenar y coordinar las acciones, proyectos y recursos que se van a desarrollar en la vigencia, y dar cumplimientos a las metas previstas en el plan que son de su competencia; teniendo en cuenta la injerencia de las secretaría de Hacienda Municipal y la Secretaria de Talento Humano Municipal.

PROCESO A03. Apoyo y fortalecimiento a la gestión del municipio y los establecimientos educativos

2. Elaborar el plan de asistencia técnica del área, de acuerdo a la demanda del municipio y de los establecimientos educativos así como al portafolio de servicios de la Secretaría, con el fin de llevar a cabo las acciones requeridas para el fortalecimiento de su gestión.

PROCESO E01. Gestionar solicitudes y correspondencia

3. Analizar la información consolidada de los reportes de atención al ciudadano y correspondencia, preparar oportunamente la reunión mensual de seguimiento y presidir la misma con las áreas de la Secretaría de Educación con el fin de verificar la información establecida y generar los correctivos necesarios cuando se requiera.

PROCESO E01. Gestionar solicitudes y correspondencia

4. Proyectar respuesta oportuna o revisar calidad de las respuestas a solicitudes o correspondencia que lo requieran y firmar cuando corresponda.

PROCESO E02. Desarrollar y mantener relaciones con el ciudadano

5. Determinar mecanismos para identificar necesidades y expectativas de los clientes, analizar, e interpretar los datos obtenidos de la percepción de la atención al ciudadano en la Secretaría de Educación y proponer estrategias de mejoramiento de acuerdo a los mismos con el fin de mejorar

482



DECRETO No. 1293 DEL 27 DE DICIEMBRE DE 2018

Por el cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Administración Central del Municipio de Valledupar.

el servicio prestado por la Secretaría.

PROCESO H01. Administrar la planta de personal

6. Controlar las actividades relacionadas con la administración de la planta de personal docente, directivo docente y administrativo de la SE, de acuerdo a las normas y objetivos vigentes, con el fin de presentarlos para su aprobación y viabilidad por parte del MEN del Secretario Municipal de Talento Humano y del Alcalde.

PROCESO H02. Selección e inducción de personal

7. Coordinar y controlar las acciones que debe efectuar la SE para cumplir con los procesos de selección, concursos docentes, concursos administrativos, nombramiento e inducción del personal para garantizar el cumplimiento de las normas a que deba someterse la SE y el adecuado uso de los recursos; esto en coordinación con la Secretaria Municipal de Talento Humano.

PROCESO H03. Desarrollo del personal

8. Supervisar y controlar en coordinación con la Secretaria de Talento Humano, el plan de capacitación y bienestar y evaluación de desempeño del personal docente, directivo docente y administrativo para asegurar el cumplimiento de los objetivos propuestos.
9. Llevar a cabo el proceso de evaluación del desempeño del personal a su cargo es decir de los cargos que le reportan (comisión de evaluación), con el fin de dar cumplimiento a la normatividad vigente y promover el desarrollo integral de los funcionarios.
10. Colaborar con la Secretaria de Talento Humano, en la elaboración del plan de formación y capacitación para que el personal de la Secretaría de Educación cuente con las competencias necesarias para un óptimo desempeño laboral y a su vez, contribuir al mejoramiento de su calidad de vida desarrollando programas que permitan incrementar el sentido de pertenencia y la satisfacción en el desempeño de sus funciones.

483



DECRETO No. 1293 DEL 27 DE DICIEMBRE DE 2018

Por el cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Administración Central del Municipio de Valledupar.

• **PROCESO H04. Administración de carrera**

11. Coordinar y controlar las acciones que debe efectuar la SE y la Secretaria de Talento Humano, para cumplir con la inscripción, ascenso o actualización en el escalafón docente y carrera administrativa el personal docente, directivo docente y administrativo respectivamente para garantizar el cumplimiento de los derechos del personal, de acuerdo a las normas vigentes.

• **PROCESO H05. Manejo del fondo prestacional**

12. Revisar y refrendar las resoluciones de reconocimiento para su trámite oportuno y correcto.
13. Coordinar y garantizar que el proceso de trámite de las prestaciones sociales y económicas, se lleve a cabo dentro de los términos y parámetros establecidos por la ley, de manera correcta y oportuna.

PROCESO H06. Administración de la nómina

14. Coordina y controlar el proceso de liquidación de nómina del personal docente, directivo docente y administrativo para efectuar su respectiva aprobación de acuerdo a los parámetros y normas vigentes, velando por el pago oportuno de los salarios y prestaciones sociales del personal de la SE, esto en coordinación con la Secretaria de Talento Humano y la Secretaria de Hacienda Municipal.


PROCESO H07. Administración de las hojas de vida

15. Coordinar, supervisar y controlar el sistema de archivo de las hojas de vida del personal docente, directivo docente y administrativo, para asegurar que el flujo de la información correspondiente sea oportuno y confiable.

PROCESO I01. Adquirir bienes y servicios

16. Presentar al comité de compras los informes de gestión de acuerdo a los resultados obtenidos de las revisiones de seguimiento a la gestión del plan de compras, presentando las causas y correctivos requeridos, con el fin de

484



DECRETO No. 1293 DEL 27 DE DICIEMBRE DE 2018

Por el cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Administración Central del Municipio de Valledupar.

ajustar las desviaciones en los casos en que se requieran.

PROCESO I02. Gestionar recursos físicos

17. Adelantar las gestiones necesarias para la eficaz administración de los activos fijos, el almacén y de la infraestructura de la SE y los EE.

PROCESO J01. Presupuesto

18. Efectuar las gestiones necesarias para la elaboración y aprobación del presupuesto requerido por la SE en coordinación de la Secretaría de Talento Humano Municipal, para garantizar que los compromisos que asume la SE sean viables financieramente y ajusten a los requisitos que fijen las disposiciones vigentes, recomendando cuando sea necesario los correctivos pertinentes.
19. Verificar, analizar y presentar al Secretario de Despacho de la Secretaría de Educación el proyecto de presupuesto, informes de ejecución y de gestión del presupuesto, generados durante la vigencia fiscal, con el fin de establecer si se requieren realizar modificaciones a este, en caso positivo se coordinara dichas modificaciones con la Secretaría de Hacienda Municipal.

PROCESO J02. Tesorería

20. Efectuar las gestiones necesarias con la Tesorería Municipal para la elaboración y aprobación del PAC requerido por la SE, para garantizar que los compromisos que asume la SE sean viables financieramente y se ajusten a los requisitos que fijen las disposiciones vigentes, recomendando cuando sea necesario los correctivos pertinentes.

PROCESO L. Gestión de la tecnología informática

21. Definir y controlar los lineamientos y procedimientos básicos para la elaboración y ejecución del PETI, la administración del software, del hardware, de la seguridad, y de las comunicaciones que conforman la infraestructura tecnológica informática de la SE con el fin que respondan a las necesidades de apoyo a la gestión de la SE, manteniendo constantemente informado al Alcalde de estos asuntos.

485

JCR.

DECRETO No. 1293 DEL 27 DE DICIEMBRE DE 2018

Por el cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Administración Central del Municipio de Valledupar.

PROCESO M02. Tramitar acciones judiciales y litigios

22. Generar la respuesta con calidad y oportunidad a las peticiones enviadas por las autoridades y los ciudadanos relacionados con su área y funciones.

PROCESO N01. Seguimiento, análisis y mejora

23. Definir y hacer seguimiento a las acciones preventivas y correctivas definidas para eliminar las causas de las no conformidades reales o potenciales identificadas en los procesos, con el fin de garantizar la calidad del servicio y el mejoramiento continuo de la SE.
24. Definir las acciones para eliminar el producto no conforme generado en el proceso, con el fin de garantizar que éste no se entregue de manera intencional al cliente.
25. Participar activamente en las funciones descritas en el Comité directivo, comité de capacitación, bienestar e incentivos, comité de comunicaciones y comité de compras.
26. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo


V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Gerencia o administración pública.
2. Manejo de activos fijos.
3. Gerencia de proyectos.
4. Atención al cliente.
5. Normatividad relacionada con manejo del presupuesto público, SG y personal docente y administrativo.
6. Directrices y políticas del DAFP.
7. Gestión de recursos humanos.
8. Administración informática y tecnológica.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo	Aporte técnico-profesional.
Orientación a resultados	Comunicación efectiva
Orientación al usuario y al ciudadano	Gestión de procedimientos

486



DECRETO No. 1293 DEL 27 DE DICIEMBRE DE 2018

Por el cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Administración Central del Municipio de Valledupar.

Compromiso con la organización	Instrumentación de decisiones
Trabajo en equipo	
Adaptación al cambio	
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Administración, Ingeniería Industrial y Afines, Derecho y Afines, Economía, Contaduría Pública o Ingeniería Administrativa y Afines.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.</p>	<p>Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

ACR

DECRETO No. 1293 DEL 27 DE DICIEMBRE DE 2018

Por el cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Administración Central del Municipio de Valledupar.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Asistencial
Denominación del empleo	Auxiliar Administrativo
Código	407
Grado	02
Número de cargos	Uno (1)
Dependencia	Secretaría de Educación y Cultura
Cargo del jefe inmediato	Profesional especializado de administrativa y financiera
Naturaleza del empleo	Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL – ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Ejecutar las labores de apoyo relacionadas con la gestión administrativa y financiera.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
FUNCIONES GENERALES DEL CARGO	
1. Realizar actividades de apoyo para la buena marcha y desarrollo de los procesos y funciones del área administrativa y financiera	
FUNCIONES ESPECÍFICAS RELACIONADAS CON CADA UNO DE LOS PROCESOS EN LOS QUE PARTICIPA EL CARGO	
<p>PROCESO E01. Gestionar solicitudes y correspondencia</p> <p>1. Recibir las solicitudes y la correspondencia de Servicio de Atención al Ciudadano o de las áreas de la Secretaría cuando se trata de correspondencia interna, distribuir para su trámite o respuesta, hacer seguimiento para su respuesta en los tiempos establecidos, recopilar las respuestas y enviar a Servicio de Atención al Ciudadano para su respectivo envío al destinatario.</p> <p>PROCESO N02. Administración de documentos</p> <p>2. Archivar registros generados en el desarrollo de las actividades del despacho, para garantizar el control de los documentos y dar cumplimiento a lo establecido en la tabla de retención documental.</p> <p>3. Realizar la transferencia secundaria de los documentos, después de haber</p>	

488

ACR.

DECRETO No. 1293 DEL 27 DE DICIEMBRE DE 2018

Por el cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Administración Central del Municipio de Valledupar.

<p>cumplido el tiempo de retención, con el fin de dar cumplimiento a lo establecido en la tabla de retención documental.</p> <p>4. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.</p>

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

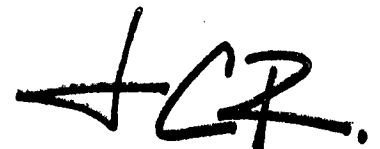
1. Normatividad del Sector Público.
2. Conocimientos en Ofimática e Internet.
3. Conocimientos en archivística, correspondencia y gestión documental.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo	Manejo de la información
Orientación a resultados	Relaciones interpersonales
Orientación al usuario y al ciudadano	Colaboración
Compromiso con la organización	
Trabajo en equipo	
Adaptación al cambio	

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma de bachiller en cualquier modalidad.	Doce (12) meses de experiencia laboral.

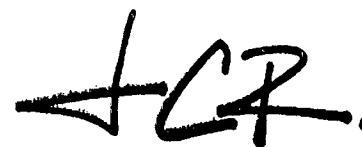


DECRETO No. 1293 DEL 27 DE DICIEMBRE DE 2018

Por el cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Administración Central del Municipio de Valledupar.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Universitario
Código	219
Grado	03
Número de cargos	Uno (1)
Dependencia	Secretaría de Educación y Cultura
Cargo del jefe inmediato	Profesional especializado de administrativa y financiera
Naturaleza del empleo	Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL – ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar las actividades relacionadas con la gestión del recurso humano correspondiente a la planta de personal docente, directivo docente y administrativos de la SE para promover el desarrollo integral del personal, de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
FUNCIONES GENERALES DEL CARGO	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar y coordinar las actividades relacionadas con el área de recursos humanos de la Secretaría de Educación. 2. Coordinar y controlar las actividades asignadas al personal a su cargo, con el fin de asegurar el cumplimiento de los objetivos del área o grupo de trabajo. 	
FUNCIONES ESPECÍFICAS RELACIONADAS CON CADA UNO DE LOS PROCESOS EN LOS QUE PARTICIPA EL CARGO	
<p>PROCESO A02. Formulación y aprobación del plan de desarrollo educativo</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Preparar los planes de acción del área teniendo en cuenta los objetivos de cada uno y los programas y proyectos de la Secretaría, con la coordinación y aprobación del área de planeación, para verificar, ordenar y coordinar las acciones, proyectos y recursos que se van a desarrollar en la vigencia, y dar cumplimiento a las metas previstas en el plan que son de su competencia. <p>PROCESO A03. Apoyo y fortalecimiento a la gestión del municipio y de</p>	

490



DECRETO No. 1293 DEL 27 DE DICIEMBRE DE 2018

Por el cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Administración Central del Municipio de Valledupar.

los establecimientos educativos / Apoyo y fortalecimiento a la gestión de establecimientos educativos

2. Elaborar el plan de asistencia técnica del área, de acuerdo a la demanda de los establecimientos educativos así como al portafolio de servicios de la Secretaría, con el fin de llevar a cabo las acciones requeridas para el fortalecimiento de su gestión.

PROCESO E01. Gestionar solicitudes y correspondencia

3. Generar la respuesta con calidad y oportunidad a las solicitudes y correspondencia enviadas por los ciudadanos relacionadas con su área y funciones.

PROCESO H01. Administrar la planta de personal

4. Coordinar la definición, modificación, legalización y mantenimiento de la planta de personal docente, directivo docente y administrativo de la SE para garantizar de manera adecuada y oportuna la asignación y disponibilidad del personal requerido para la prestación del servicio educativo, esto en coordinación de la Secretaria de Talento Humano.

PROCESO H02. Selección e inducción de personal

5. Ejecutar los procedimientos establecidos para selección de personal, concurso docente y concurso administrativo para proveer cargos de docentes, directivos docentes y administrativos de la SE con el personal idóneo y de acuerdo a las normas y políticas vigentes, esto en coordinación de la Secretaria de Talento Humano.
6. Proyectar el nombramiento del personal docente, directivo docente y administrativo seleccionados en los cargos correspondientes para garantizar el funcionamiento normal de la SE y los establecimientos educativos en relación con la prestación del servicio educativo, esto en coordinación de la Secretaria de Talento Humano, para la posterior firma del señor Alcalde.
7. Establecer los criterios necesarios para dar a conocer los procesos y procedimientos, derechos y deberes frente al cargo del personal nombrado para promover su buen desempeño.

491



DECRETO No. 1293 DEL 27 DE DICIEMBRE DE 2018

Por el cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Administración Central del Municipio de Valledupar.

8. Aprobar los certificados de inducción del personal nombrado.

PROCESO H03. Desarrollo de personal

9. Velar por el desarrollo adecuado del proceso de evaluación del desempeño del personal administrativo, de acuerdo lo establecido en la normatividad vigente.
10. Programar y ejecutar actividades relacionadas con capacitación y bienestar para promover el desarrollo integral del personal docente, directivo docente, administrativo y de sus familias con base en el estudio, análisis y priorización de las necesidades identificadas, esto en coordinación de la Secretaria de Talento Humano,
11. Llevar a cabo el proceso de evaluación del desempeño del personal a su cargo es decir del personal que le reporta (comisión evaluadora), con el fin de dar cumplimiento a la normatividad vigente y promover el desarrollo integral de los funcionarios.
12. Identificar las necesidades de bienestar de tal forma que respondan a las necesidades organizacionales e individuales del funcionario dentro del contexto laboral, los retos y cambios organizacionales, políticos y culturales con el fin de fortalecer a la entidad y esto se viabilice en un servicio más eficiente y amable frente al ciudadano.


PROCESO H04. Administración de carrera

13. Coordinar y velar por el desarrollo de los procesos necesarios para la inscripción, actualización y ascenso en el escalafón docente y en carrera administrativa del personal docente, directivo docente y administrativo de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos, esto en coordinación de la Secretaria de Talento Humano,

PROCESO H05. Manejo del fondo prestacional

14. Coordinar la administración del fondo prestacional con el fin de garantizar la correcta y oportuna liquidación de las prestaciones sociales y el acceso a los servicios de atención en salud del personal docente y directivo docente.
15. Asistir a las reuniones del comité regional de prestaciones sociales cuando

492



DECRETO No. 1293 DEL 27 DE DICIEMBRE DE 2018

Por el cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Administración Central del Municipio de Valledupar.

el Secretario de Despacho lo delegue.

PROCESO H06. Administración de la nómina

16. Coordinar el desarrollo del proceso de nómina para asegurar el pago oportuno y correcto de los salarios y prestaciones sociales del personal administrativo, docente y directivo docente, esto en coordinación de la Secretaria de Talento Humano,

PROCESO H07. Administración de las hojas de vida

17. Efectuar seguimiento a la custodia, conservación y actualización de las hojas de vida del personal administrativo, docente y directivo docente con el objetivo de asegurar el suministro de información oportuna, confiable y actualizada.

PROCESO I01. Adquirir bienes y servicios

18. Detectar las necesidades de adquisiciones, diligenciar los formatos de requisición de compra y estudio de conveniencia y viabilidad del área y enviarlas para su trámite, con el fin de solicitar las compras necesarias para cubrir las necesidades de funcionamiento.
19. Realizar seguimiento a los contratos y convenios relacionados con la Secretaría de Educación, velando por su correcta ejecución, de acuerdo a lo establecido contractualmente y a la normatividad vigente, ajustando los cronogramas de seguimiento, cuando se requiera, así como elaborar las solicitudes de compromisos de pago generadas durante la supervisión.
20. Proyectar la liquidación los contratos y convenios de la Secretaría de Educación de acuerdo a lo estipulado contractualmente, cerrándolos legal y financieramente, ya sea por entrega a satisfacción o por finalización anticipada de éstos, para la posterior firma de las partes contractuales.
21. Participar en la elaboración de los términos de referencia o pliegos de condiciones de las contrataciones a realizar, ya sea por contratación directa, licitación o concurso o convenios, con el fin de aportar el conocimiento técnico, legal y económico para cada una de estos.

PROCESO K01. Autocontrol

22. Atender requerimientos de los entes externos de control los cuales

493





DESPACHO DEL ALCALDE



DECRETO No. 1293 DEL 27 DE DICIEMBRE DE 2018

Por el cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Administración Central del Municipio de Valledupar.

consisten en atención a visitas de auditoría o revisión, solicitudes de presentación de informes eventuales o de informes periódicos.

PROCESO M02. Tramitar acciones judiciales y litigios

23. Generar la respuesta con calidad y oportunidad a las peticiones enviadas por las autoridades y los ciudadanos, relacionadas con su área y funciones.

PROCESO N01. Seguimiento, análisis y mejora

24. Definir y hacer seguimiento a las acciones preventivas y correctivas definidas para eliminar las causas de las no conformidades reales o potenciales identificadas en los procesos, con el fin de garantizar la calidad del servicio y el mejoramiento continuo de la SE

25. Definir las acciones para eliminar el producto no conforme generado en el proceso, con el fin de garantizar que éste no se entregue de manera intencional al cliente.

26. Participar activamente en las funciones descritas en el comité de capacitación, bienestar e incentivos.

27. Realizar la medición de los indicadores de proceso, según lo establecido en la ficha técnica de cada indicador y establecer o proponer las acciones respectivas para lograr mayor eficiencia y efectividad en el proceso.

28. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Políticas públicas en materia de administración del recurso humano, capacitación y bienestar social.
2. Políticas públicas, decretos, resoluciones, circulares de la Comisión Nacional del Servicio Civil y del Ministerio de Educación Nacional.
3. Normatividad en Educación (Estatuto Docente).
4. Ley 909 de 2004 sobre empleo público, carrera administrativa, gerencia pública y decretos reglamentarios.
5. Metodologías del Departamento Administrativo de la Función Pública.
6. Manejo de software de gestión humana.
7. Reglamento y normas internas de Trabajo.

494

Carrera 5 No 15-69 Plaza Alfonso López
Teléfonos 5842400



DESPACHO DEL ALCALDE



DECRETO No. 1293 DEL 27 DE DICIEMBRE DE 2018

Por el cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Administración Central del Municipio de Valledupar.

8. Constitución Política y Legislación Laboral.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Administración; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería Administrativa y Afines; Psicología o Ingeniería Industrial y Afines. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.

DECRETO No. 1293 DEL 27 DE DICIEMBRE DE 2018

Por el cual se modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Administración Central del Municipio de Valledupar.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Universitario
Código	219
Grado	02
Número de cargos	Uno (1)
Dependencia	Secretaría de Educación y Cultura
Cargo del jefe inmediato	Profesional universitario de recursos humanos
Naturaleza del empleo	Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL – ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Coordinar todas las actividades tendientes a mejorar el servicio educativo en lo referente al escalafón de docentes de la Secretaria de Educación Municipal.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
FUNCIONES GENERALES DEL CARGO	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar, supervisar y controlar las actividades requeridas para la administración eficaz del área de Escalafón de la SE. 2. Los procesos de ascenso al escalafón se realizan teniendo en cuenta el lleno de requisitos, 3. Los procedimientos establecidos y las normas reguladoras de los procesos. 4. Las respuestas a las solicitudes y derechos de petición se realizan de acuerdo a los términos de ley. 5. La entrega de informes se hace de manera oportuna al superior inmediato, e instancias correspondientes. 6. Los informes presentados reflejan los resultados y transparencia de la gestión institucional. 	
FUNCIONES ESPECÍFICAS RELACIONADAS CON CADA UNO DE LOS PROCESOS EN LOS QUE PARTICIPA EL CARGO	
PROCESO E01. Gestionar solicitudes y correspondencia	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Generar la respuesta con calidad y oportunidad a las solicitudes y correspondencia enviadas por los ciudadanos relacionadas con su área y funciones. 	

[Handwritten Signature]

DECRETO No. 1293 DEL 27 DE DICIEMBRE DE 2018

Por el cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Administración Central del Municipio de Valledupar.

2. Aplicar conocimientos, principios y técnicas para el ascenso de docentes, generar nuevos programas y/o servicios, efectuar aplicaciones de los ya existentes y desarrollar métodos de ejecución.
3. Analizar, proyectar, perfeccionar y desarrollar las acciones que deban adoptarse para el desarrollo de programas a fin de obtener el logro de los objetivos y metas propuestas en el área de desempeño.
4. Participar en el diseño, la organización, la coordinación, la ejecución y el control de planes, programas, proyectos o actividades técnicas y administrativas de la Secretaría de Educación, y garantizar la correcta aplicación de las normas y de los procedimientos vigentes en el área de escalafón de docentes y directivos docentes.
5. Realizar estudios y análisis con el fin de desarrollar, perfeccionar y controlar los procedimientos establecidos en la dependencia asignada.
6. Formular y ejecutar las políticas y procesos en materia de escalafón docente, de acuerdo a los lineamientos establecidos.
7. Apoyar a la dependencia en los procesos laborales y administrativos relacionados con los currículos docentes de acuerdo a los procedimientos establecidos, en coordinación con la Secretaría de Talento Humano.
8. Realizar actividades correspondientes a verificar la viabilidad de inscripción y ascensos en el escalafón docente de acuerdo a los procedimientos establecidos y con el lleno de requisitos legales para el mismo.
9. Recibir y estudiar las solicitudes de ascenso en el escalafón docente, verificar en las hojas de vida y proyectar los actos administrativos pertinentes de acuerdo a los procedimientos establecidos.
10. Efectuar los registros de ascensos en el escalafón docente de acuerdo a las directrices recibidas.
11. Apoyar al Secretario de Despacho en la proyección de actos administrativos, respuestas a derechos de petición en materia de su

497



DECRETO No. 1293 DEL 27 DE DICIEMBRE DE 2018

Por el cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Administración Central del Municipio de Valledupar.

competencia, de acuerdo a las directrices y procedimientos establecidos.

12. Emitir los conceptos relacionados con las solicitudes con el visto bueno del superior inmediato.
13. Presentar informe trimestral al superior inmediato sobre las actividades desarrolladas en el ejercicio de su profesión y su gestión en la dependencia.
14. Las demás funciones que le señalen las normas vigentes, las que le sean asignadas o encomendadas por la autoridad competente, o por ley o reglamento, de acuerdo con la naturaleza del cargo y necesidades del servicio.

• **PROCESO H03. Desarrollo de personal**

15. Coordinar la realización del proceso de evaluación del desempeño del personal administrativo de la SE para dar cumplimiento a la normatividad y promover el desarrollo integral de los funcionarios.
16. Garantizar que los funcionarios de la secretaría cuenten con las competencias necesarias para un óptimo desempeño laboral y a su vez, contribuir al mejoramiento de su calidad de vida desarrollando programas que permitan incrementar el sentido de pertenencia y la satisfacción en el desempeño de sus funciones.

• **PROCESO H04. Administración de carrera**

17. Coordinar y controlar los trámites necesarios para la inscripción, actualización y ascenso en el escalafón docente de acuerdo a las normas vigentes para dar cumplimiento a los derechos y promover el desarrollo del personal docente y directivo docente.
18. Coordinar y controlar en coordinación de la Secretaría de Talento Humano Municipal, los trámites pertinentes frente a la CNSC para realizar la inscripción, actualización y ascenso en carrera administrativa para dar cumplimiento a los derechos y promover el desarrollo del personal administrativo.

498



DECRETO No. 1293 DEL 27 DE DICIEMBRE DE 2018

Por el cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Administración Central del Municipio de Valledupar.

- **PROCESO K01. Autocontrol**

19. Atender requerimientos de los entes externos de control los cuales consisten en atención a visitas de auditoría o revisión, solicitudes de presentación de informes eventuales o de informes periódicos.

- **PROCESO M02. Tramitar acciones judiciales y litigios**

20. Generar la respuesta con calidad y oportunidad a las peticiones enviadas por las autoridades y los ciudadanos, relacionadas con su área y funciones.

- **PROCESO N01. Seguimiento, análisis y mejora**

21. Definir y hacer seguimiento a las acciones preventivas y correctivas definidas para eliminar las causas de las no conformidades reales o potenciales identificadas en los procesos, con el fin de garantizar la calidad del servicio y el mejoramiento continuo de la SE.

22. Definir las acciones para eliminar el producto no conforme generado en el proceso, con el fin de garantizar que éste no se entregue de manera intencional al cliente.

23. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Estatuto Docente.
2. Ley 909 de 2004 sobre empleo público, carrera administrativa, gerencia pública y decretos reglamentarios.
3. Metodologías del Departamento Administrativo de la Función Pública.
4. Reglamento y normas internas de trabajo.
5. Manejo de software de recursos humanos y administración de bases de datos.
6. Constitución Política y normas legales vigentes en educación.
7. Manejo de Bases de Datos.
8. Conocimientos Curriculares
9. Estadísticas.
10. Conocimientos en sistemas Normas orgánicas sobre el funcionamiento,

499

Handwritten signature

DECRETO No. 1293 DEL 27 DE DICIEMBRE DE 2018

Por el cual se modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Administración Central del Municipio de Valledupar.

estructura y misión de la Secretaría de Educación	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo	Aporte técnico-profesional
Orientación a resultados	Comunicación efectiva
Orientación al usuario y al ciudadano	Gestión de procedimientos
Compromiso con la organización	Instrumentación de decisiones
Trabajo en equipo	
Adaptación al cambio	
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Educación, Derecho y Afines o Administración.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	

JCP.

DECRETO No. 1293 DEL 27 DE DICIEMBRE DE 2018

Por el cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Administración Central del Municipio de Valledupar.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Técnico
Denominación del empleo	Técnico operativo
Código	314
Grado	04
Número de cargos	Uno (1)
Dependencia	Secretaría de Educación y Cultura
Cargo del jefe inmediato	Profesional universitario de recursos humanos
Naturaleza del empleo	Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL – ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Ejecutar labores Técnicas de apoyo en los procesos de selección, nombramiento, inducción y atención del personal docente, directivo docente y administrativo de la SE de acuerdo a las políticas y procedimientos vigentes.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
FUNCIONES GENERALES DEL CARGO	
1. Realizar actividades Técnicas de apoyo para la buena marcha y desarrollo de los procesos y funciones del área de recursos humanos de la SE.	
FUNCIONES ESPECÍFICAS RELACIONADAS CON CADA UNO DE LOS PROCESOS EN LOS QUE PARTICIPA EL CARGO	
<p>PROCESO E01. Gestionar solicitudes y correspondencia</p> <p>1. Recibir las solicitudes y la correspondencia de Servicio de Atención al Ciudadano o de las áreas de la Secretaría cuando se trata de correspondencia interna, distribuir para su trámite o respuesta, hacer seguimiento para su respuesta en los tiempos establecidos, recopilar las respuestas y enviar a Servicio de Atención al Ciudadano para su respectivo envío al destinatario.</p> <p>PROCESO H02. Selección e inducción de personal</p> <p>2. Realizar los trámites correspondientes al nombramiento de personal de la Secretaría de Educación, garantizando su incorporación e inducción a sus labores.</p>	

501

Handwritten signature: JCR.

DECRETO No. 1293 DEL 27 DE DICIEMBRE DE 2018

Por el cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Administración Central del Municipio de Valledupar.

3. Generar los listados de personal nombrado para las áreas interesadas, garantizando la confiabilidad e integridad de la información.
4. Realizar los trámites de afiliación al fondo nacional de prestaciones del magisterio, las cajas de compensación, entidades de salud, fondos de pensiones, cesantías y ARP, para cumplir con todos los requisitos legales en el nombramiento de personal
5. Realizar los trámites necesarios para la entrega del cargo al personal, para que puedan cumplir con sus funciones contando con todos los elementos necesarios para el desarrollo de sus actividades.
6. Ejecutar la inducción del nuevo personal nombrado y elaborar los certificados de inducción, para cumplir con todos los trámites pertinentes para la incorporación de nuevo personal.

PROCESO N02. Administración de documentos

7. Archivar registros generados en el proceso para garantizar el control de los documentos y dar cumplimiento a lo establecido en la tabla de retención documental.
8. Realizar la transferencia secundaria de los documentos, después de haber cumplido el tiempo de retención, con el fin de dar cumplimiento a lo establecido en la tabla de retención documental.
9. Realizar la medición de los indicadores de proceso, según lo establecido en la ficha técnica de cada indicador y establecer o proponer las acciones respectivas para lograr mayor eficiencia y efectividad en el proceso.
10. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Técnicas de archivo.
2. Servicio al cliente y relaciones humanas.
3. Manejo de Ofimática e Internet.
4. Operación de computadores, máquinas de escribir, conmutador, teléfono y fax.
5. Conocimientos de los procesos misionales y de apoyo de la dependencia.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

POR NIVEL JERÁRQUICO

502



DECRETO No. 1293 DEL 27 DE DICIEMBRE DE 2018

Por el cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Administración Central del Municipio de Valledupar.

Aprendizaje continuo	Confiabilidad Técnica
Orientación a resultados	Disciplina
Orientación al usuario y al ciudadano	Responsabilidad
Compromiso con la organización	
Trabajo en equipo	
Adaptación al cambio	
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación técnica profesional o tecnológica en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración, Psicología, Economía, Ingeniería Industrial y Afines o Derecho y Afines o terminación y aprobación del pensum académico de educación superior en formación profesional en el mismo núcleo.	Dieciocho (18) meses de experiencia laboral.

JCR.



DESPACHO DEL ALCALDE



DECRETO No. 1293 DEL 27 DE DICIEMBRE DE 2018

Por el cual se modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Administración Central del Municipio de Valledupar.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Universitario
Código	219
Grado	02
Número de cargos	Uno (1)
Dependencia	Secretaría de Educación y Cultura
Cargo del jefe inmediato	Profesional universitario de recursos humanos
Naturaleza del empleo	Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL – ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar las actividades de coordinación, análisis, evaluación y control relacionadas con la administración de la planta de personal y de las hojas de vida, con la ejecución de los procesos de selección, inducción, capacitación y bienestar del personal administrativo, docente y directivo docente para garantizar la buena prestación del servicio educativo y el cumplimiento de los deberes y derechos de los funcionarios.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
FUNCIONES GENERALES DEL CARGO	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar, supervisar y controlar las actividades requeridas para la administración eficaz del área de personal de la SE. 2. Coordinar, supervisar y controlar las actividades asignadas al personal a su cargo, con el fin de asegurar el cumplimiento de los objetivos del área o grupo de trabajo 	
FUNCIONES ESPECÍFICAS RELACIONADAS CON CADA UNO DE LOS PROCESOS EN LOS QUE PARTICIPA EL CARGO	
PROCESO E01. Gestionar solicitudes y correspondencia	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Generar la respuesta con calidad y oportunidad a las solicitudes y correspondencia enviadas por los ciudadanos relacionadas con su área y funciones. 	
PROCESO H01. Administrar la planta de personal	
<ol style="list-style-type: none"> 2. Definir, actualizar y controlar la planta de personal docente, directivo docente y administrativo adecuada a las necesidades identificadas para cumplimiento de los objetivos establecidos por la SE para calidad, cobertura y eficiencia, esto en 	

DECRETO No. 1293 DEL 27 DE DICIEMBRE DE 2018

Por el cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Administración Central del Municipio de Valledupar.

coordinación con la Secretaria de Talento Humano .

3. Coordinar y controlar el trámite a las novedades de la planta de personal y verificar los actos administrativos respectivos con el fin de cubrir las necesidades de manera oportuna y adecuada y asegurar la actualización de la información relacionada.

- **PROCESO H03. Desarrollo de personal**

4. Coordinar la realización del proceso de evaluación del desempeño del personal administrativo de la SE para dar cumplimiento a la normatividad y promover el desarrollo integral de los funcionarios.
5. Garantizar que los funcionarios de la secretaría cuenten con las competencias necesarias para un óptimo desempeño laboral y a su vez, contribuir al mejoramiento de su calidad de vida desarrollando programas que permitan incrementar el sentido de pertenencia y la satisfacción en el desempeño de sus funciones.

- **PROCESO H04. Administración de carrera**

6. Coordinar y controlar los trámites necesarios para la inscripción, actualización y ascenso en el escalafón docente de acuerdo a las normas vigentes para dar cumplimiento a los derechos y promover el desarrollo del personal docente y directivo docente.
7. Coordinar y controlar los trámites pertinentes frente a la CNSC para realizar la inscripción, actualización y ascenso en carrera administrativa para dar cumplimiento a los derechos y promover el desarrollo del personal administrativo, esto en coordinación con la Secretaria de Talento Humano.

- **PROCESO H05. Manejo del fondo prestacional**

8. Coordinar y controlar los trámites correspondientes a las prestaciones económicas y sociales para los docentes afiliados al Fondo de Prestaciones Sociales del Magisterio ante la sociedad fiduciaria autorizada para dar cumplimiento a los derechos del personal.
9. Coordinar y controlar el trámite de las reclamaciones por salud para dar cumplimiento a los derechos del personal y participar dentro del comité regional de

505



DECRETO No. 1293 DEL 27 DE DICIEMBRE DE 2018

Por el cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Administración Central del Municipio de Valledupar.

prestaciones sociales de acuerdo a los procedimientos establecidos.

- **PROCESO H07. Administración de las hojas de vida**

10. Refrendar los certificados generados a partir de la información consignada en la hoja de vida del funcionario de acuerdo a su solicitud y asegurar que la información certificada es correcta y válida.

- **PROCESO K01. Autocontrol**

11. Atender requerimientos de los entes externos de control los cuales consisten en atención a visitas de auditoría o revisión, solicitudes de presentación de informes eventuales o de informes periódicos.

- **PROCESO M02. Tramitar acciones judiciales y litigios**

12. Generar la respuesta con calidad y oportunidad a las peticiones enviadas por las autoridades y los ciudadanos, relacionadas con su área y funciones.

- **PROCESO N01. Seguimiento, análisis y mejora**

13. Definir y hacer seguimiento a las acciones preventivas y correctivas definidas para eliminar las causas de las no conformidades reales o potenciales identificadas en los procesos, con el fin de garantizar la calidad del servicio y el mejoramiento continuo de la SE.

14. Definir las acciones para eliminar el producto no conforme generado en el proceso, con el fin de garantizar que éste no se entregue de manera intencional al cliente.

15. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Políticas públicas, Decretos, Resoluciones, Circulares de la Comisión Nacional del Servicio Civil y del Ministerio de Educación.
2. Estatuto Docente.
3. Ley 909 de 2004 sobre empleo público, carrera administrativa, gerencia pública y decretos reglamentarios.
4. Metodologías del Departamento Administrativo de la Función Pública.





DESPACHO DEL ALCALDE



DECRETO No. 1293 DEL 27 DE DICIEMBRE DE 2018

Por el cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Administración Central del Municipio de Valledupar.

5. Reglamento y normas internas de trabajo. 6. Manejo de software de recursos humanos y administración de bases de datos. 7. Constitución Política y normas legales vigentes en educación.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo	Aporte técnico-profesional
Orientación a resultados	Comunicación efectiva
Orientación al usuario y al ciudadano	Gestión de procedimientos
Compromiso con la organización	Instrumentación de decisiones
Trabajo en equipo	
Adaptación al cambio	
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Administración, Economía, Ingeniería Industrial y Afines, Derecho y Afines o Psicología.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	

DECRETO No. 1293 DEL 27 DE DICIEMBRE DE 2018

Por el cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Administración Central del Municipio de Valledupar.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Técnico
Denominación del empleo	Técnico operativo
Código	314
Grado	04
Número de cargos	Dos (2)
Dependencia	Secretaría de Educación y Cultura
Cargo del jefe inmediato	Profesional universitario de personal
Naturaleza del empleo	Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL – ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Radiciar, verificar, clasificar y registrar o dar trámite a las novedades que impactan la planta de personal, a la inscripción, actualización y ascenso en el escalafón docente y en la carrera administrativa, a los trámites del fondo de prestaciones sociales y custodiar y mantener el archivo de hojas de vida del personal docente, directivo docente y administrativo de acuerdo a las normas y procedimientos vigentes.</p>	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
FUNCIONES GENERALES DEL CARGO	
<p>1. Desarrollar los procesos y procedimientos en labores técnicas relacionadas con el mantenimiento y actualización de la planta de personal docente, directivo docente y administrativo de la SE.</p>	
FUNCIONES ESPECÍFICAS RELACIONADAS CON CADA UNO DE LOS PROCESOS EN LOS QUE PARTICIPA EL CARGO	
<p style="text-align: center;">PROCESO E01. Gestionar solicitudes y correspondencia</p> <p>1. Recibir las solicitudes y la correspondencia de Servicio de Atención al Ciudadano o de las áreas de la Secretaría cuando se trata de correspondencia interna, distribuir para su trámite o respuesta, hacer seguimiento para su respuesta en los tiempos establecidos, recopilar las respuestas y enviar a Servicio de Atención al Ciudadano para su respectivo envío al destinatario.</p> <p style="text-align: center;">PROCESO H01. Administrar la planta de personal</p> <p>2. Radicar, verificar, clasificar y registra las novedades de la planta de</p>	

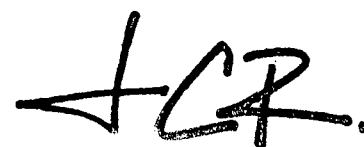
[Handwritten Signature]

DECRETO No. 1293 DEL 27 DE DICIEMBRE DE 2018

Por el cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Administración Central del Municipio de Valledupar.

personal de acuerdo a su tipo y generar los actos administrativos correspondientes con el fin de asegurar el cubrimiento oportuno de las necesidades y la actualización permanente de la información.

3. Verificar el cumplimiento de lo establecido en los actos administrativos relacionados con la planta de personal para asegurar la eficacia de las decisiones administrativas.
- **PROCESO H03. Desarrollo de personal**
4. Verificar y consolidar los formularios de evaluación del desempeño del personal administrativo diligenciados en cada una de las áreas de la SE y de los EE para generar las estadísticas correspondientes e identificar las fortalezas y debilidades del desempeño de los funcionarios.
 5. Comunicar la calificación de la evaluación del desempeño a cada uno de los involucrados para dar cumplimiento a los derechos de los funcionarios y remitir esta información a nómina.
- **PROCESO H04. Administración de carrera**
6. Ejecutar las tareas necesarias para la inscripción, actualización y ascenso en el escalafón docente para dar cumplimiento a los derechos del personal docente y directivo docente.
 7. Llevar a cabo los trámites pertinentes frente a la CNSC para realizar la inscripción, actualización y ascenso en carrera administrativa para dar cumplimiento a los derechos del personal administrativo, esto en coordinación con la Secretaria de Talento Humano.
- **PROCESO H05. Manejo del fondo prestacional**
8. Efectuar las tareas necesarias para dar trámite las prestaciones económicas y sociales de los docentes afiliados al Fondo de Prestaciones Sociales del Magisterio para dar cumplimiento a los derechos del personal docente.
- **PROCESO H07. Administración de las hojas de vida**





DESPACHO DEL ALCALDE



DECRETO No. 1293 DEL 27 DE DICIEMBRE DE 2018

Por el cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Administración Central del Municipio de Valledupar.

9. Ingresar, actualizar y archivar los documentos de las historias laborales del personal docente, directivo docente y administrativo tanto en el sistema de información destinado para tal fin y como en el archivo físico y de esta manera mantener actualizada la información.

10. Generar de manera oportuna y correcta los certificados que son solicitados a la SE

• **PROCESO N02. Administración de documentos**

11. Archivar registros generados en el desarrollo de las actividades del despacho, para garantizar el control de los documentos y dar cumplimiento a lo establecido en la tabla de retención documental.

12. Realizar la transferencia secundaria de los documentos, después de haber cumplido el tiempo de retención, con el fin de dar cumplimiento a lo establecido en la tabla de retención documental.

13. Realizar la medición de los indicadores de proceso, según lo establecido en la ficha técnica de cada indicador y establecer o proponer las acciones respectivas para lograr mayor eficiencia y efectividad en el proceso.

14. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Legislación del sector educativo (Estatuto Docente).
2. Manejo de software de recursos humanos
3. Políticas públicas, decretos, resoluciones, circulares de la Comisión Nacional del Servicio Civil y del Ministerio de Educación.
4. Ley 909 de 2004 sobre empleo público, carrera administrativa, gerencia pública y decretos reglamentarios.
5. Metodologías del Departamento Administrativo de la Función Pública.
6. Ofimática e Internet.
7. Técnicas de archivo.
8. Reglamento y normas internas de Trabajo.

510

DECRETO No. 1293 DEL 27 DE DICIEMBRE DE 2018

Por el cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Administración Central del Municipio de Valledupar.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo	Confiabilidad Técnica
Orientación a resultados	Disciplina
Orientación al usuario y al ciudadano	Responsabilidad
Compromiso con la organización	
Trabajo en equipo	
Adaptación al cambio	
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación técnica profesional o tecnológica en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración, Psicología, Economía, Ingeniería Industrial y Afines o Derecho y Afines o terminación y aprobación del pensum académico de educación superior en formación profesional en el mismo núcleo.	Dieciocho (18) meses de experiencia laboral.

JCP.

DECRETO No. 1293 DEL 27 DE DICIEMBRE DE 2018

Por el cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Administración Central del Municipio de Valledupar.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Universitario
Código	219
Grado	02
Número de cargos	Uno (1)
Dependencia	Secretaría de Educación y Cultura
Cargo del jefe inmediato	Profesional universitario de recursos humanos
Naturaleza del empleo	Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL – ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar los procesos de la secretaría relacionados con el Talento Humano y coordinar la administración del Fondo de Prestaciones del Magisterio en la Secretaría de Educación.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
FUNCIONES GENERALES DEL CARGO	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Establecer, definir y actualizar la metodología para la organización de los procesos, procedimientos y métodos en el área de liquidación de prestaciones sociales en la Administración Central Municipal. 2. Liquidar las prestaciones sociales, cesantías parciales y definitivas a los empleados que aún se encuentran aportando al Fondo de Cesantías. 3. Realizar las liquidaciones individuales de cesantías y demás prestaciones sociales de funcionarios y exfuncionarios. 4. Liquidar pensión de jubilación, invalidez y muerte de trabajadores que hayan adquirido su docencia con anterioridad a la ley 100/93. 5. Reliquidar pensiones a docentes cuyo pago está a cargo del fondo. 6. Revisar por solicitud del pensionado las mesadas, pensiones y reajustarlas de acuerdos con las normas vigentes. 7. Analizar los estados de cuentas de aportes y reportes girados a los fondos de cesantías y pensiones a fin de determinar las obligaciones de la entidad. 8. Analizar el comportamiento de la ejecución presupuestal del rubro de cesantías para solicitar los correctivos necesarios. 9. Realizar las liquidaciones individuales de cesantías y demás prestaciones sociales de los servidores públicos activos y pensionados, preparar y revisar las 	

512



DECRETO No. 1293 DEL 27 DE DICIEMBRE DE 2018

Por el cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Administración Central del Municipio de Valledupar.

<p>autoliquidaciones del ISS, o de los fondos privados de pensiones y de las entidades prestadoras de servicio de salud.</p> <ol style="list-style-type: none"> 10. Elaborar los proyectos de resolución mediante los cuales se transfieren las cesantías de los funcionarios a los diferentes fondos. 11. Salvaguardar los archivos básicos, bases de datos de usuarios, registros, sistematizar y controlar los procesos de flujo e intercambio de información con personas e instituciones internas y externas de la Administración. 12. Responder por la sistematización de los diferentes procesos que debe desarrollar la dependencia de la Administración Central Municipal, en materia de liquidación de prestaciones sociales a los funcionarios y ex – funcionarios del Magisterio. 13. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con oportunidad y la periodicidad requerida. 14. Las demás que en el marco de su objeto se deriven de los planes, programas y proyectos a cargo de la dependencia y todas aquellas que le sean asignadas por normas competenciales.
<p>FUNCIONES ESPECÍFICAS RELACIONADAS CON CADA UNO DE LOS PROCESOS EN LOS QUE PARTICIPA EL CARGO</p>
<p style="text-align: center;">PROCESO E01. Gestionar solicitudes y correspondencia</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Generar la respuesta con calidad y oportunidad a las solicitudes y correspondencia enviadas por los ciudadanos relacionadas con su área y funciones. <ul style="list-style-type: none"> • PROCESO H05. Manejo del fondo prestacional <ol style="list-style-type: none"> 2. Coordinar y controlar los trámites correspondientes a las prestaciones económicas y sociales para los docentes afiliados al Fondo de Prestaciones Sociales del Magisterio ante la sociedad fiduciaria autorizada para dar cumplimiento a los derechos del personal. 3. Coordinar y controlar el trámite de las reclamaciones por salud para dar cumplimiento a los derechos del personal y participar dentro del comité regional de prestaciones sociales de acuerdo a los procedimientos establecidos. <ul style="list-style-type: none"> • PROCESO K01. Autocontrol <ol style="list-style-type: none"> 4. Atender requerimientos de los entes externos de control los cuales consisten en atención a visitas de auditoría o revisión, solicitudes de presentación de informes eventuales o de informes periódicos.



DECRETO No. 1293 DEL 27 DE DICIEMBRE DE 2018

Por el cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Administración Central del Municipio de Valledupar.

5. Llevar a cabo el proceso de evaluación del desempeño del personal a su cargo es decir del personal que le reporta (comisión evaluadora), con el fin de dar cumplimiento a la normatividad vigente y promover el desarrollo integral de los funcionarios
 - **PROCESO M02. Tramitar acciones judiciales y litigios**
6. Generar la respuesta con calidad y oportunidad a las peticiones enviadas por las autoridades y los ciudadanos, relacionadas con su área y funciones.
 - **PROCESO N01. Seguimiento, análisis y mejora**
7. Definir y hacer seguimiento a las acciones preventivas y correctivas definidas para eliminar las causas de las no conformidades reales o potenciales identificadas en los procesos, con el fin de garantizar la calidad del servicio y el mejoramiento continuo de la SE.
8. Definir las acciones para eliminar el producto no conforme generado en el proceso, con el fin de garantizar que éste no se entregue de manera intencional al cliente.
9. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Políticas públicas, Decretos, Resoluciones, Circulares de la Comisión Nacional del Servicio Civil y del Ministerio de Educación.
2. Estatuto Docente.
3. Ley 909 de 2004 sobre empleo público, carrera administrativa, gerencia pública y decretos reglamentarios.
4. Metodologías del Departamento Administrativo de la Función Pública.
5. Reglamento y normas internas de trabajo.
6. Manejo de software de recursos humanos y administración de bases de datos.
7. Constitución Política y normas legales vigentes en educación.
8. Conocimientos en administración.
9. Conocimientos en sistemas.
10. Normas orgánicas sobre el funcionamiento, estructura y misión de la entidad territorial.

514

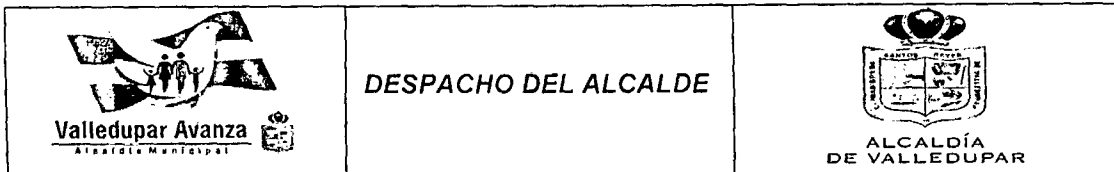
JCR.

DECRETO No. 1293 DEL 27 DE DICIEMBRE DE 2018

Por el cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Administración Central del Municipio de Valledupar.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo	Aporte técnico-profesional
Orientación a resultados	Comunicación efectiva
Orientación al usuario y al ciudadano	Gestión de procedimientos
Compromiso con la organización	Instrumentación de decisiones
Trabajo en equipo	
Adaptación al cambio	
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Administración, Contaduría Pública, Economía o Derecho y Afines.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	

JCR.



DECRETO No. 1293 DEL 27 DE DICIEMBRE DE 2018

Por el cual se modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Administración Central del Municipio de Valledupar.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Universitario
Código	219
Grado	02
Número de cargos	Uno (1)
Dependencia	Secretaría de Educación y Cultura
Cargo del jefe inmediato	Profesional universitario de recursos humanos
Naturaleza del empleo	Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL – ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar seguimiento, control y verificación de la información de novedades de nómina y de personal que se ingresan al sistema de información, con el fin de garantizar la transparencia y legalidad del proceso de liquidación de la nómina del personal docente, directivo docente y administrativo de la SE para su correcto y oportuno pago.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
FUNCIONES GENERALES DEL CARGO	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Supervisar, coordinar y controlar las actividades requeridas para la administración eficaz del área de nómina de la SE. 2. Coordinar y controlar las actividades asignadas al personal a su cargo, con el fin de asegurar el cumplimiento de los objetivos del área o grupo de trabajo 	
FUNCIONES ESPECÍFICAS RELACIONADAS CON CADA UNO DE LOS PROCESOS EN LOS QUE PARTICIPA EL CARGO	
<p>PROCESO E01. Gestionar solicitudes y correspondencia</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Generar la respuesta con calidad y oportunidad a las solicitudes y correspondencia enviadas por los ciudadanos relacionadas con su área y funciones. <p>PROCESO H03. Desarrollo de personal</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. Llevar a cabo el proceso de evaluación del desempeño del personal a su cargo es decir del personal que le reporta (comisión evaluadora), con el fin de dar cumplimiento a la normatividad vigente y promover el desarrollo 	

516

Carrera 5 No 15-69 Plaza Alfonso López
Teléfonos 5842400

JCR.

DECRETO No. 1293 DEL 27 DE DICIEMBRE DE 2018

Por el cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Administración Central del Municipio de Valledupar.

integral de los funcionarios.

3. Identificar las necesidades de bienestar de tal forma que respondan a las necesidades organizacionales e individuales del funcionario dentro del contexto laboral, los retos y cambios organizacionales, políticos y culturales con el fin de fortalecer a la entidad y esto se viabilice en un servicio más eficiente y amable frente al ciudadano.

PROCESO H06. Administración de la nómina

4. Velar por el ingreso de las novedades de personal y nómina para la liquidación correcta y oportuna de los salarios y prestaciones del personal docentes, directivo docente y administrativo.
5. Revisar y autorizar las liquidaciones del pago mensual de salarios a docentes, directivos docentes y administrativos.
6. Verificar los reportes generados para el pago de la nómina y cada unos de los informes necesarios para formalizarla y oficializarla con el área encargada de presupuesto para que se ejecuten los trámites de pago respectivos, en coordinación de las secretarías de Hacienda y de Talento Humano.
7. Realizar la liquidación de la pre-nómina y nómina, con el fin de garantizar el pago oportuno y real de los salarios y prestaciones del personal, en coordinación de la secretaria de Talento Humano.

PROCESO K01. Autocontrol

8. Atender requerimientos de los entes externos de control los cuales consisten en atención a visitas de auditoría o revisión, solicitudes de presentación de informes eventuales o de informes periódicos.

PROCESO M02. Tramitar acciones judiciales y litigios

9. Generar la respuesta con calidad y oportunidad a las peticiones enviadas por autoridades y los ciudadanos, relacionadas con su área y funciones.

PROCESO N01. Seguimiento, análisis y mejora

10. Definir y hacer seguimiento a las acciones preventivas y correctivas definidas para eliminar las causas de las no conformidades reales o potenciales identificadas en los procesos, con el fin de garantizar la calidad del servicio y el mejoramiento continuo de la SE.
11. Definir las acciones para eliminar el producto no conforme generado en el proceso, con el fin de garantizar que éste no se entregue de manera

517

JCR.

DECRETO No. 1293 DEL 27 DE DICIEMBRE DE 2018

Por el cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Administración Central del Municipio de Valledupar.

intencional al cliente.	
12. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Normatividad del Sector Educativo. 2. Metodologías del Departamento Administrativo de la Función Pública. 3. Legislación Laboral. 4. Administración de sistemas de información. 5. Manejo de software de liquidación de nómina. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo	Aporte técnico-profesional
Orientación a resultados	Comunicación efectiva
Orientación al usuario y al ciudadano	Gestión de procedimientos
Compromiso con la organización	Instrumentación de decisiones
Trabajo en equipo	
Adaptación al cambio	
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Administración, Ingeniería Industrial y Afines, Economía o Contaduría Pública.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	

518



DECRETO No. 1293 DEL 27 DE DICIEMBRE DE 2018

Por el cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Administración Central del Municipio de Valledupar.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Técnico
Denominación del empleo	Técnico administrativo
Código	367
Grado	03
Número de cargos	Uno (1)
Dependencia	Secretaría de Educación y Cultura
Cargo del jefe inmediato	Profesional universitario de nómina
Naturaleza del empleo	Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL – ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar las actividades de registro, clasificación, verificación, liquidación y reporte relacionadas con el trámite de las novedades de nómina y la liquidación de la nómina del personal docente, directivo docente y administrativo de la SE de manera correcta y oportuna, de acuerdo a las normas y procedimientos vigentes.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
FUNCIONES GENERALES DEL CARGO	
1. Desarrollar los procesos y procedimientos en labores técnicas relacionadas con el procesamiento de la nómina del personal docente, directivo docente y administrativo de la SE.	
FUNCIONES ESPECÍFICAS RELACIONADAS CON CADA UNO DE LOS PROCESOS EN LOS QUE PARTICIPA EL CARGO	
PROCESO E01. Gestionar solicitudes y correspondencia <ol style="list-style-type: none"> 1. Proyectar respuesta oportuna o revisar calidad de las respuestas a solicitudes o correspondencia que lo requieran y firmar cuando corresponda. 2. Recibir las solicitudes y la correspondencia de Servicio de Atención al Ciudadano o de las áreas de la Secretaría cuando se trata de correspondencia interna, distribuir para su trámite o respuesta, hacer seguimiento para su respuesta en los tiempos establecidos, recopilar las respuestas y enviar a Servicio de Atención al Ciudadano para su respectivo envío al destinatario. 	
PROCESO H06. Administración de la nómina <ol style="list-style-type: none"> 3. Recibir, radicar, clasificar y verificar las novedades de personal que afectan 	

519

LCR.

DECRETO No. 1293 DEL 27 DE DICIEMBRE DE 2018

Por el cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Administración Central del Municipio de Valledupar.

la liquidación de la nómina de manera oportuna.

4. Ingresar los actos administrativos y reportes al sistema de información de nómina, con el fin de afectar el pago de cada uno de los docentes y administrativos impactados.
5. Enviar los actos administrativos tramitados en nómina a la administración de hojas de vida para que se anexen a las respectivas historias laborales.
6. Imprimir los listados y reportes de nómina y generar los archivos planos para llevar a cabo los pagos de salarios y prestaciones, en coordinación con las Secretarías de Talento Humano y Hacienda.
7. Generar los reportes correspondientes al fondo nacional del ahorro, fondos privados y la sociedad fiduciaria sobre las novedades tramitadas y los descuentos realizados a cada uno de los funcionarios.

PROCESO N02. Administración de documentos

8. Archivar registros generados en el desarrollo de las actividades del despacho, para garantizar el control de los documentos y dar cumplimiento a lo establecido en la tabla de retención documental.
9. Realizar la transferencia secundaria de los documentos, después de haber cumplido el tiempo de retención, con el fin de dar cumplimiento a lo establecido en la tabla de retención documental.
10. Realizar la medición de los indicadores de proceso, según lo establecido en la ficha técnica de cada indicador y establecer o proponer las acciones respectivas para lograr mayor eficiencia y efectividad en el proceso.
11. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Legislación Laboral y Educativa.
2. Liquidación de Nómina.
3. Ofimática e Internet.
4. Manejo de software de recursos humanos y administración de bases de datos.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

POR NIVEL JERÁRQUICO

520



DECRETO No. 1293 DEL 27 DE DICIEMBRE DE 2018

Por el cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Administración Central del Municipio de Valledupar.

Aprendizaje continuo	Confiabilidad Técnica
Orientación a resultados	Disciplina
Orientación al usuario y al ciudadano	Responsabilidad
Compromiso con la organización	
Trabajo en equipo	
Adaptación al cambio	
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación técnica profesional o tecnológica en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Economía, Administración, Contaduría y Afines, Ingeniería Industrial y Afines o terminación y aprobación del pensum académico de educación superior en formación profesional en el mismo núcleo.	Doce (12) meses de experiencia laboral.





DESPACHO DEL ALCALDE



DECRETO No. 1293 DEL 27 DE DICIEMBRE DE 2018

Por el cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Administración Central del Municipio de Valledupar.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Técnico
Denominación del empleo	Técnico administrativo
Código	367
Grado	03
Número de cargos	Cuatro (4)
Dependencia	Secretaría de Educación y Cultura
Cargo del jefe inmediato	Profesional especializado de administrativa y financiera
Naturaleza del empleo	Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL – ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Orientar y atender al ciudadano cuando se acerca a la Secretaría de Educación con sus solicitudes y correspondencia y gestionar el trámite para dar una adecuada y oportuna respuesta a su requerimiento	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
FUNCIONES GENERALES DEL CARGO	
1. Desarrollar los procesos y procedimientos en labores técnicas relacionadas con la prestación del servicio de atención al ciudadano.	
FUNCIONES ESPECÍFICAS RELACIONADAS CON CADA UNO DE LOS PROCESOS EN LOS QUE PARTICIPA EL CARGO	
PROCESO E01. Gestionar solicitudes y correspondencia	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Brindar atención primaria al ciudadano que se acerca a la SE para ofrecerle orientación acerca de su requerimiento o inquietud. 2. Recibir, revisar, radicar, clasificar y remitir para atender las solicitudes, correspondencia, peticiones, quejas y reclamos que los ciudadanos presenten en la SE para dar trámite a las mismas de acuerdo a los procedimientos establecidos. 3. Hacer seguimiento a las respuestas de las solicitudes, correspondencia, peticiones, quejas y reclamos con el objetivo de asegurar el cumplimiento de los tiempos establecidos. 	

522

Carrera 5 No 15-69 Plaza Alfonso López
Teléfonos 5842400

DECRETO No. 1293 DEL 27 DE DICIEMBRE DE 2018

Por el cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Administración Central del Municipio de Valledupar.

4. Recibir, clasificar, notificar o enviar respuesta a las solicitudes, correspondencia, peticiones, quejas y reclamos para promover la satisfacción del cliente.
5. Generar los reportes de control y gestión del área para evaluar el desempeño del servicio de atención al ciudadano

PROCESO E02. Desarrollar y mantener relaciones con el ciudadano

6. Recibir las encuestas de satisfacción del cliente diligenciadas y recopiladas para su registro, consolidación y análisis.
7. Distribuir los informes con recomendaciones para mejorar la satisfacción del cliente a las áreas y procesos de la secretaría con el fin que sean analizadas y aplicadas.

PROCESO N02. Administración de documentos

8. Archivar registros generados en el proceso para garantizar el control de los documentos y dar cumplimiento a lo establecido en la tabla de retención documental.
9. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Legislación Laboral y del Sector Público.
2. Técnicas y conocimientos para el manejo y la atención de clientes.
3. Indicadores de Gestión.
4. Conocimiento general de los procesos misionales y de apoyo que conforma la cada cadena de valor de SE.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo	Confiabilidad Técnica
Orientación a resultados	Disciplina
Orientación al usuario y al ciudadano	Responsabilidad
Compromiso con la organización	
Trabajo en equipo	

523



DECRETO No. 1293 DEL 27 DE DICIEMBRE DE 2018

Por el cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Administración Central del Municipio de Valledupar.

Adaptación al cambio	
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación técnica profesional o tecnológica en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración, Sociología, Trabajo Social y Afines, Psicología, Economía o Ingeniería Industrial y Afines o terminación y aprobación del pensum académico de educación superior en formación profesional en el mismo núcleo.	Doce (12) meses de experiencia laboral.





DESPACHO DEL ALCALDE



DECRETO No. 1293 DEL 27 DE DICIEMBRE DE 2018

Por el cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Administración Central del Municipio de Valledupar.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Universitario
Código	219
Grado	03
Número de cargos	Uno (1)
Dependencia	Secretaría de Educación y Cultura
Cargo del jefe inmediato	Profesional especializado de administrativa y financiera
Naturaleza del empleo	Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL – ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Garantizar la correcta planeación y ejecución de la adquisición de bienes y servicios de la SE y los EE de acuerdo a las necesidades establecidas en el plan de compras, velando por la transparencia en los procesos de contratación y correcta gestión de los recursos físicos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
FUNCIONES GENERALES DEL CARGO	
<ol style="list-style-type: none"> Supervisar, coordinar y controlar las actividades requeridas para la administración eficaz del área de gestión administrativa de la SE. Coordinar y controlar las actividades asignadas al personal a su cargo, con el fin de asegurar el cumplimiento de los objetivos del área o grupo de trabajo 	
FUNCIONES ESPECÍFICAS RELACIONADAS CON CADA UNO DE LOS PROCESOS EN LOS QUE PARTICIPA EL CARGO	
<p>PROCESO A02. Formulación y aprobación del plan de desarrollo educativo</p> <ol style="list-style-type: none"> Preparar los planes de acción del área teniendo en cuenta los objetivos de cada uno y los programas y proyectos de la Secretaría, con la coordinación y aprobación del área de planeación, para verificar, ordenar y coordinar las acciones, proyectos y recursos que se van a desarrollar en la vigencia, y dar cumplimiento a las metas previstas en el plan que son de su competencia. <p>PROCESO A03. Apoyo y fortalecimiento a la gestión del municipio y</p>	

525

Carrera 5 No 15-69 Plaza Alfonso López
Teléfonos 5842400



DESPACHO DEL ALCALDE



DECRETO No. 1293 DEL 27 DE DICIEMBRE DE 2018

Por el cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Administración Central del Municipio de Valledupar.

establecimientos educativos / Apoyo y fortalecimiento a la gestión de establecimientos educativos

2. Elaborar el plan de asistencia técnica del área, de acuerdo a la demanda de los establecimientos educativos así como al portafolio de servicios de la Secretaría, con el fin de llevar a cabo las acciones requeridas para el fortalecimiento de su gestión.

PROCESO A04. Evaluación de resultados

3. Generar el informe de gestión del tablero de indicadores por eje de política, para medir la gestión y el logro de los objetivos y estrategias de la Secretaría de Educación, definiendo las acciones requeridas para solucionar los aspectos que impidan el cumplimiento de metas y logros.

PROCESO E01. Gestionar solicitudes y correspondencia

4. Generar la respuesta con calidad y oportunidad a las solicitudes y correspondencia enviadas por los ciudadanos relacionadas con su área y funciones.

PROCESO H03. Desarrollo de personal

5. Llevar a cabo el proceso de evaluación del desempeño del personal a su cargo o del cargo que le reporta (comisión evaluadora), con el fin de dar cumplimiento a la normatividad vigente y promover el desarrollo integral de los funcionarios.
6. Identificar las necesidades de bienestar de tal forma que respondan a las necesidades organizacionales e individuales del funcionario dentro del contexto laboral, los retos y cambios organizacionales, políticos y culturales con el fin de fortalecer a la entidad y esto se viabilice en un servicio más eficiente y amable frente al ciudadano.
7. Colaborar en la elaboración del plan de formación y capacitación para que el personal de la Secretaría de Educación cuente con las competencias necesarias para un óptimo desempeño laboral y a su vez, contribuir al mejoramiento de su calidad de vida desarrollando programas que permitan incrementar el sentido de pertenencia y la satisfacción en el desempeño de sus funciones, esto en coordinación con la Secretaria de talento Humano.

PROCESO I01. Adquirir bienes y servicios

8. Planear, elaborar y realizar seguimiento al plan de compras, de acuerdo a las necesidades establecidas y actualizarlo según las requisiciones de compra atendidas, verificando que éstas cuenten con los documentos

526

Carrera 5 No 15-69 Plaza Alfonso López
Teléfonos 6342406

DECRETO No. 1293 DEL 27 DE DICIEMBRE DE 2018

Por el cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Administración Central del Municipio de Valledupar.

requeridos para su contratación, con el fin de garantizar el correcto funcionamiento de la Secretaría de Educación y los Establecimientos Educativos.

9. Velar por la realización de la evaluación periódica de los proveedores de la Secretaría de Educación, con base en las contrataciones efectuadas en el periodo a evaluar y retroalimentar a proveedores e interventores de los resultados de las mismas, con el fin de generar y aplicar los correctivos necesarios en los casos en que aplique
10. Garantizar que las contrataciones relacionadas con la Secretaría de Educación estén de acuerdo a la normatividad vigente, plan de compras aprobado, principios de equidad, responsabilidad y transparencia con el fin de lograr la eficiencia en la adjudicación de contratos (mediante el aprovechamiento de las economías de escalas para aumentar el poder de negociación) y atender oportunamente las necesidades de funcionamiento e inversión de la Secretaría de Educación y Establecimientos Educativos.
11. Elaborar en conjunto con los involucrados dentro de la SE los términos de referencia, pliegos de condiciones y minutas de contrato para la contratación directa, licitación o concurso y convenios que suscriba la Secretaría de Educación garantizando el cumplimiento de los parámetros legales.
12. Detectar las necesidades de adquisiciones, diligenciar los formatos de requisición de compra y estudio de conveniencia y viabilidad del área y enviarlas para su trámite, con el fin de solicitar las compras necesarias para cubrir las necesidades de funcionamiento.
13. Realizar seguimiento a los contratos y convenios suscritos por la Secretaría de Educación velando por su correcta ejecución, de acuerdo a lo establecido contractualmente y a la normatividad vigente, ajustando los cronogramas de seguimiento, cuando se requiera, así como elaborar las solicitudes de compromisos de pago generadas durante la supervisión.
14. Proyectar la liquidación de los contratos y convenios relacionados con la Secretaría de educación municipal de acuerdo a lo estipulado contractualmente, cerrándolos legal y financieramente, ya sea por entrega a satisfacción o por finalización anticipada de estos, para la firma posterior de las partes contractuales.
15. Participar en la elaboración de los términos de referencia o pliegos de

527



DECRETO No. 1293 DEL 27 DE DICIEMBRE DE 2018

Por el cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Administración Central del Municipio de Valledupar.

condiciones de las contrataciones a realizar, ya sea por contratación directa, licitación o concurso o convenios, con el fin de aportar el conocimiento técnico, legal y económico para cada una de estos.

PROCESO I02. Gestionar recursos físicos

16. Garantizar que se provean, distribuyan y entreguen a satisfacción y en forma controlada, los elementos de dotación, requerimientos e insumos necesarios para el normal funcionamiento de la Secretaría de Educación y los Establecimientos Educativos.

17. Verificar la información de activos fijos de la Secretaría de Educación, así como realizar el trámite interno para dar de baja o trasladar los activos, de acuerdo a las condiciones establecidas en la revisión. Lo anterior con el fin de actualizar, controlar y mantener el inventario necesario para el correcto funcionamiento de la Secretaría de Educación y Establecimientos Educativos.

18. Analizar el consumo de servicios públicos de la Secretaría de Educación y establecimientos educativos, de acuerdo a los datos históricos y reales, con el fin de elaborar y aplicar los planes de acción requeridos para disminuirlos.

19. Elaborar el cronograma de mantenimiento preventivo de la Secretaría de Educación y los Establecimientos Educativos, estimando el presupuesto requerido para su ejecución, velando por que se efectuó el mantenimiento preventivo y correctivo solicitado, con el propósito de mejorar la calidad en la infraestructura y garantizar el correcto estado y funcionamiento de los mismos.

20. Gestionar la atención de servicios generales solicitados, definiendo la logística necesaria para su correcta atención, generando los correctivos requeridos para su buen funcionamiento. Esto último de acuerdo al seguimiento efectuado a la prestación del servicio.

PROCESO K01. Autocontrol

21. Atender requerimientos de los entes externos de control los cuales consisten en atención a visitas de auditoría o revisión, solicitudes de presentación de informes eventuales o de informes periódicos.

PROCESO M02. Tramitar acciones judiciales y litigios

22. Generar la respuesta con calidad y oportunidad a las peticiones enviadas

528

Handwritten signature: JCR.



DESPACHO DEL ALCALDE



DECRETO No. 1293 DEL 27 DE DICIEMBRE DE 2018

Por el cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Administración Central del Municipio de Valledupar.

por los ciudadanos, relacionadas con su área y funciones.

PROCESO N01. Seguimiento, análisis y mejora

23. Definir y hacer seguimiento a las acciones preventivas y correctivas definidas para eliminar las causas de las no conformidades reales o potenciales identificadas en los procesos, con el fin de garantizar la calidad del servicio y el mejoramiento continuo de la SE.
24. Definir las acciones para eliminar el producto no conforme generado en el proceso, con el fin de garantizar que éste no se entregue de manera intencional al cliente.

PROCESO N02. Administración de documentos

25. Definir y hacer seguimiento a las acciones preventivas y correctivas definidas para eliminar las causas de las no conformidades reales o potenciales identificadas en los procesos, con el fin de garantizar la calidad del servicio y el mejoramiento continuo de la SE.
26. Definir las acciones para eliminar el producto no conforme generado en el proceso, con el fin de garantizar que éste no se entregue de manera intencional al cliente.

PROCESO N02. Administración de documentos

27. Archivar registros generados en el desarrollo de las actividades del despacho, para garantizar el control de los documentos y dar cumplimiento a lo establecido en la tabla de retención documental.
28. Participar activamente en las funciones descritas en el Comité de compras.
29. Realizar la medición de los indicadores de proceso, según lo establecido en la ficha técnica de cada indicador y establecer o proponer las acciones respectivas para lograr mayor eficiencia y efectividad en el proceso.
30. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Gestión administrativa en el sector público.
2. Gestión administrativa en el sector público.
3. Normatividad del sector educativo.
4. Manejo de software sobre activos fijos.
5. Ofimática e Internet.

529

Carrera 5 No 15-69 Plaza Alfonso López
Teléfonos 5042400

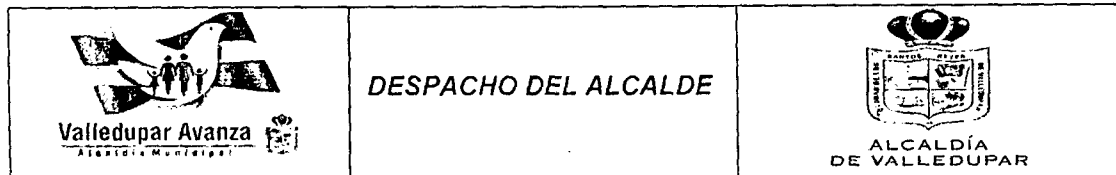
DECRETO No. 1293 DEL 27 DE DICIEMBRE DE 2018

Por el cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Administración Central del Municipio de Valledupar.

6. Administración de inventarios.	
7. Legislación sobre contratación pública y SICE.	
8. Elaboración y seguimiento del plan de compras.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo	Aporte técnico-profesional
Orientación a resultados	Comunicación efectiva
Orientación al usuario y al ciudadano	Gestión de procedimientos
Compromiso con la organización	Instrumentación de decisiones
Trabajo en equipo	
Adaptación al cambio	
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Economía, Administración, Contaduría y Afines, Ingeniería Industrial y Afines o Derecho y Afines.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	

530

JCR.



DECRETO No. 1293 DEL 27 DE DICIEMBRE DE 2018

Por el cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Administración Central del Municipio de Valledupar.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Técnico
Denominación del empleo	Técnico administrativo
Código	367
Grado	03
Número de cargos	Uno (1)
Dependencia	Secretaría de Educación y Cultura
Cargo del jefe inmediato	Profesional universitario de gestión administrativa y contratación
Naturaleza del empleo	Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL – ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar técnica y operativamente la gestión y el desarrollo de las actividades del área en lo referente a la adquisición de bienes y servicios y la gestión de los recursos físicos de la Secretaría de Educación y Establecimientos Educativos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
FUNCIONES GENERALES DEL CARGO	
1. Desarrollar los procesos y procedimientos en labores técnicas relacionadas con el área de gestión administrativa de la SE.	
FUNCIONES ESPECÍFICAS RELACIONADAS CON CADA UNO DE LOS PROCESOS EN LOS QUE PARTICIPA EL CARGO	
<p>PROCESO E01. Gestionar solicitudes y correspondencia</p> <p>1. Recibir las solicitudes y la correspondencia de Servicio de Atención al Ciudadano o de las áreas de la Secretaría cuando se trata de correspondencia interna, distribuir para su trámite o respuesta, hacer seguimiento para su respuesta en los tiempos establecidos, recopilar las respuestas y enviar a Servicio de Atención al Ciudadano para su respectivo envío al destinatario.</p> <p>PROCESO I01. Adquirir bienes y servicios</p> <p>2. Consolidar las necesidades de adquisición de bienes y servicios enviadas por las áreas de la Secretaría de Educación y Establecimientos Educativos, con el fin de elaborar el plan de compras para su aprobación.</p> <p>3. Verificar la existencia en el inventario de las solicitudes de adquisición presentadas por los funcionarios de la Secretaría de Educación y</p>	

531

LCR.

DECRETO No. 1293 DEL 27 DE DICIEMBRE DE 2018

Por el cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Administración Central del Municipio de Valledupar.

Establecimientos Educativos, informando al solicitante la existencia de este para su entrega. En aquellos casos en que no se encuentre en inventario el elemento solicitado, compara con el plan de compras, con el fin de verificar si los elementos solicitados se encuentran programadas o no dentro de éste para elaborar la solicitud del CDP o informar la negación de la adquisición.

4. Apoyar las actividades de las etapas precontractuales y contractuales solicitando información de la adquisición, tanto a los funcionarios que la solicitan como a los proveedores, proyectando las cartas u oficios, actos administrativos o solicitudes de registros presupuestales requeridos, para la realización de los contratos, enviándolos a las áreas requeridas para su ejecución y seguimiento.
5. Apoyar la gestión en la evaluación de proveedores o contratistas.

PROCESO I02. Gestionar recursos físicos

6. Recibir a satisfacción y entregar los bienes solicitados por los funcionarios de la Secretaría de Educación y Establecimientos Educativos, de acuerdo a los requerimientos establecidos en la contratación, velando por el correcto almacenamiento de los bienes recibidos y la actualización del inventario en el sistema, garantizando que se provean, distribuyan y se entreguen a satisfacción y en forma controlada los elementos de dotación, requerimientos e insumos necesarios para el normal funcionamiento de la Secretaría de Educación y los Establecimientos Educativos.
7. Apoyar en la administración de activos fijos, mantenimiento de infraestructura y atención de servicios generales, en lo referente al diligenciamiento de los formatos de activos fijos y oficios generados, así como realizar los respectivos conteos físicos del inventario y traslados de bienes de la Secretaría de Educación, generando los reportes necesarios, con el fin de informarlos al Ente Territorial para su actualización.
8. Realizar la recepción de facturas de servicios públicos enviadas por los proveedores de servicios o Establecimientos Educativos, recopilando esta información en la base de datos respectiva, solicitando justificaciones cuando se identifiquen aumentos significativos.

PROCESO N02. Administración de documentos

9. Archivar registros generados en el proceso para garantizar el control de los documentos y dar cumplimiento a lo establecido en la tabla de retención

532

JCR.



DECRETO No. 1293 DEL 27 DE DICIEMBRE DE 2018

Por el cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Administración Central del Municipio de Valledupar.

documental	
<p>10. Realizar la transferencia secundaria de los documentos, después de haber cumplido el tiempo de retención, con el fin de dar cumplimiento a lo establecido en la tabla de retención documental.</p> <p>11. Realizar la medición de los indicadores de proceso, según lo establecido en la ficha técnica de cada indicador y establecer o proponer las acciones respectivas para lograr mayor eficiencia y efectividad en el proceso.</p> <p>12. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.</p>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Manejo de inventarios. 2. Técnicas de archivo. 3. Manejo de software de almacén y activos fijos. 4. Legislación sobre contratación pública. 5. Manejo de almacén. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo	Confiabilidad Técnica
Orientación a resultados	Disciplina
Orientación al usuario y al ciudadano	Responsabilidad
Compromiso con la organización	
Trabajo en equipo	
Adaptación al cambio	
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación técnica profesional o tecnológica en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Economía, Administración, Contaduría y Afines, Ingeniería Industrial y Afines o Derecho y Afines o terminación y aprobación del pensum académico de educación superior en formación profesional en el mismo núcleo.	Doce (12) meses de experiencia laboral

533

JCP

 Valledupar Avanza <small>ATENCIÓN AL CIUDADANO</small>	DESPACHO DEL ALCALDE	 ALCALDÍA DE VALLEDUPAR
---	-----------------------------	--

DECRETO No. 1293 DEL 27 DE DICIEMBRE DE 2018

Por el cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Administración Central del Municipio de Valledupar.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Universitario
Código	219
Grado	03
Número de cargos	Uno (1)
Dependencia	Secretaría de Educación y Cultura
Cargo del jefe inmediato	Profesional especializado de administrativa y financiera
Naturaleza del empleo	Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL – ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Coordinar la gestión de los componentes de la plataforma tecnológica informática de la Secretaría de educación, garantizando su buen desempeño y adecuada utilización.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
FUNCIONES GENERALES DEL CARGO	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Controlar, apoyar y coordinar las actividades requeridas para la administración eficaz del área de servicios informáticos de la SE. 2. Coordinar y controlar las actividades asignadas al personal a su cargo, con el fin de asegurar el cumplimiento de los objetivos del área o grupo de trabajo. 3. Realizar la medición y seguimiento de los indicadores asociados a los Sistemas de Información, como herramienta de apoyo a logro de los objetivos de los mismos. La definición de los responsables se encuentra en la hoja de vida de cada indicador 	
FUNCIONES ESPECÍFICAS RELACIONADAS CON CADA UNO DE LOS PROCESOS EN LOS QUE PARTICIPA EL CARGO	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Preparar los planes de acción del área teniendo en cuenta los objetivos de cada uno y los programas y proyectos de la Secretaría, con la coordinación y aprobación del área de planeación, para verificar, ordenar y coordinar las acciones, proyectos y recursos que se van a desarrollar en la vigencia, y dar cumplimiento a las metas previstas en el plan que son de su competencia. 	
PROCESOA03. Apoyo y fortalecimiento a la gestión del municipio y de	

534





DESPACHO DEL ALCALDE



DECRETO No. 1293 DEL 27 DE DICIEMBRE DE 2018

Por el cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Administración Central del Municipio de Valledupar.

los establecimientos educativos / Apoyo y fortalecimiento a la gestión de establecimientos educativos

2. Elaborar el plan de asistencia técnica del área, de acuerdo a la demanda de los establecimientos educativos así como al portafolio de servicios de la Secretaría, con el fin de llevar a cabo las acciones requeridas para el fortalecimiento de su gestión.

PROCESO E01. Gestionar solicitudes y correspondencia

3. Proyectar respuesta oportuna o revisar calidad de las respuestas a solicitudes o correspondencia que lo requieran y firmar cuando corresponda.

PROCESO G01. Gestión del sistema de información

4. Planear la recolección de la información necesaria para el funcionamiento de la Secretaría de Educación y poder cumplir con la normatividad vigente en cuanto a entrega de información.
5. Realizar la capacitación del personal administrativo, docente y directivo docente responsable de la recolección de la información.
6. Consolidar y validar la información generada por los EE y las áreas de la SE, con el fin de contar con insumos de calidad para la toma de decisiones.
7. Generar los reportes de información que exige la normatividad y los demás requeridos por las áreas de la SE y los EE para la toma de decisiones.

PROCESO H03. Desarrollo de personal

8. Llevar a cabo el proceso de evaluación del desempeño del personal a su cargo es decir del cargo que le reporta (comisión evaluadora) con el fin de dar cumplimiento a la normatividad vigente y promover el desarrollo integral de los funcionarios.
9. Identificar las necesidades de bienestar de tal forma que respondan a las necesidades organizacionales e individuales del funcionario dentro del contexto laboral, los retos y cambios organizacionales, políticos y culturales con el fin de fortalecer a la entidad y esto se viabilice en un

535

DECRETO No. 1293 DEL 27 DE DICIEMBRE DE 2018

Por el cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Administración Central del Municipio de Valledupar.

servicio más eficiente y amable frente al ciudadano.

10. Colaborar en la elaboración del plan de formación y capacitación para que el personal de la Secretaría de Educación cuente con las competencias necesarias para un óptimo desempeño laboral y a su vez, contribuir al mejoramiento de su calidad de vida desarrollando programas que permitan incrementar el sentido de pertenencia y la satisfacción en el desempeño de sus funciones.

PROCESO I01. Adquirir bienes y servicios

11. Detectar las necesidades de adquisiciones, diligenciar los formatos de requisición de compra y estudio de conveniencia y viabilidad del área y enviarlas para su trámite, con el fin de solicitar las compras necesarias para cubrir las necesidades de funcionamiento.
12. Realizar seguimiento a los contratos y convenios relacionados con la Secretaría de Educación, velando por su correcta ejecución, de acuerdo a lo establecido contractualmente y a la normatividad vigente, ajustando los cronogramas de seguimiento, cuando se requiera, así como elaborar las solicitudes de compromisos de pago generadas durante la supervisión.
13. Proyectar la liquidación de los contratos y convenios de la Secretaría de Educación de acuerdo a lo estipulado contractualmente, cerrándolos legal y financieramente, ya sea por entrega a satisfacción o por finalización anticipada de estos, para la firma de las partes contractuales.
14. Participar en la elaboración de los términos de referencia o pliegos de condiciones de las contrataciones a realizar, ya sea por contratación directa, licitación o concurso o convenios, con el fin de aportar el conocimiento técnico, legal y económico para cada una de estos.

PROCESO L01. Formulación y ejecución del plan de tecnología e informática

15. Coordinar la definición, actualización y seguimiento al plan estratégico de tecnología informática (PETI) de la Secretaría de Educación.

PROCESO L02. Mantenimiento y soporte técnico de la infraestructura

536



DECRETO No. 1293 DEL 27 DE DICIEMBRE DE 2018

Por el cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Administración Central del Municipio de Valledupar.

tecnológica

16. Coordinar la solución a los requerimientos de soporte técnico de segundo nivel (asesoría telefónica especializada, o visita de campo) y coordinar el soporte ofrecido por proveedores para asegurar el correcto funcionamiento de la plataforma tecnológica e informática de la SE.
17. Coordinar las actividades del mantenimiento preventivo y establecer las condiciones iniciales (alcances, procedimientos, formatos) para garantizar el correcto funcionamiento de los componentes de la infraestructura tecnológica.

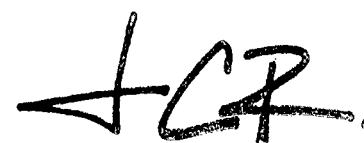
PROCESO L03. Administración de la plataforma tecnológica informática

18. Planear, dirigir, organizar y controlar las actividades relacionadas con la administración de hardware, software y comunicaciones informáticas para brindar el correcto, oportuno y permanente funcionamiento de la plataforma tecnológica que soporta los procesos de la Secretaría de Educación y establecimientos educativos.
19. Identificar y coordinar las actividades de actualización y diseño de la página Web de la Secretaría de Educación, basado en los requerimientos realizados por las áreas de la SE y los establecimientos educativos.
20. Planear, coordinar y controlar el desarrollo o actualización de software, ya sea que éste sea desarrollado por el área de servicios informáticos o una entidad externa con el fin cubrir los requerimientos de manejo de información de los procesos misionales y de apoyo de la SE.

PROCESO L04. Mantenimiento y administración de la seguridad de la plataforma tecnológica

21. Coordinar y verificar la estrategia que garantice la integridad y seguridad de la información de la Secretaría de Educación, programando y asignando actividades de administración de copias de seguridad, verificando y realizando el seguimiento al control de acceso a los recursos IT por parte de los usuarios y funcionarios de la Secretaría.

537



DECRETO No. 1293 DEL 27 DE DICIEMBRE DE 2018

Por el cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Administración Central del Municipio de Valledupar.

22. Definir y actualizar constantemente el plan de contingencias de la Secretaría de Educación con el fin de garantizar la continuidad y sostenimiento en la prestación de los servicios de la SE.

PROCESO M02. Tramitar acciones judiciales y litigios

23. Generar la respuesta con calidad y oportunidad a las peticiones enviadas por autoridades y los ciudadanos relacionados con su área y funciones.

PROCESO N01. Seguimiento, análisis y mejora

24. Definir y hacer seguimiento a las acciones preventivas y correctivas definidas para eliminar las causas de las no conformidades reales o potenciales identificadas en los procesos, con el fin de garantizar la calidad del servicio y el mejoramiento continuo de la SE.

25. Definir las acciones para eliminar el producto no conforme generado en el proceso, con el fin de garantizar que éste no se entregue de manera intencional al cliente.

PROCESO N02. Administración de documentos

26. Archivar registros generados en el desarrollo de las actividades del despacho, para garantizar el control de los documentos y dar cumplimiento a lo establecido en la tabla de retención documental.

27. Realizar la medición de los indicadores de proceso, según lo establecido en la ficha técnica de cada indicador y establecer o proponer las acciones respectivas para lograr mayor eficiencia y efectividad en el proceso.

28. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Planeación estratégica de tecnología e informática.
2. Administración de base de datos.
3. Administración de seguridad en tecnología.
4. Administración de redes informáticas.
5. Administración de hardware y software.

538



DECRETO No. 1293 DEL 27 DE DICIEMBRE DE 2018

Por el cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Administración Central del Municipio de Valledupar.

<p>6. Administración de servicios de comunicaciones. 7. Conocimientos técnicos de la plataforma e infraestructura específica vigente.</p>	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Aprendizaje continuo	Aporte técnico-profesional
Orientación a resultados	Comunicación efectiva
Orientación al usuario y al ciudadano	Gestión de procedimientos
Compromiso con la organización	Instrumentación de decisiones
Trabajo en equipo	
Adaptación al cambio	
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	



DECRETO No. 1293 DEL 27 DE DICIEMBRE DE 2018

Por el cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Administración Central del Municipio de Valledupar.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Técnico
Denominación del empleo	Técnico administrativo
Código	367
Grado	03
Número de cargos	Uno (1)
Dependencia	Secretaría de Educación y Cultura
Cargo del jefe inmediato	Profesional universitario de servicios informáticos
Naturaleza del empleo	Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL – ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar labores de soporte técnico que permitan resolver requerimientos IT y garanticen el buen desempeño de la plataforma tecnológica informática.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
FUNCIONES GENERALES DEL CARGO	
1. Desarrollar los procesos y procedimientos en labores técnicas relacionadas con el mantenimiento, soporte y actualización de la infraestructura informática y de comunicaciones de la SE.	
FUNCIONES ESPECÍFICAS RELACIONADAS CON CADA UNO DE LOS PROCESOS EN LOS QUE PARTICIPA EL CARGO	
<p>PROCESO E01. Gestionar solicitudes y correspondencia</p> <p>1. Recibir las solicitudes y la correspondencia de Servicio de Atención al Ciudadano o de las áreas de la Secretaría cuando se trata de correspondencia interna, distribuir para su trámite o respuesta, hacer seguimiento para su respuesta en los tiempos establecidos, recopilar las respuestas y enviar a Servicio de Atención al Ciudadano para su respectivo envío al destinatario.</p> <p>PROCESO L02. Mantenimiento y soporte técnico de la infraestructura tecnológica</p> <p>2. Registrar y verificar la validez de los requerimientos de soporte técnico, dando solución en primer nivel (asesoría telefónica), así mismo registrar el cierre o solución del requerimiento efectuado en cualquier nivel interno o de</p>	

540

JCP.



DESPACHO DEL ALCALDE



DECRETO No. 1293 DEL 27 DE DICIEMBRE DE 2018

Por el cual se modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Administración Central del Municipio de Valledupar.

proveedor, al igual que su evidencia de satisfacción.

3. Registrar el escalamiento del soporte técnico a segundo nivel y nivel proveedor, apoyando dichas actividades con la verificación de la existencia de la garantía de contratos y productos para su efectiva aplicación.
4. Apoya las actividades del mantenimiento preventivo de acuerdo con las condiciones establecidas para garantizar el correcto funcionamiento de los componentes de la infraestructura tecnológica y actualiza las hojas de vida de los equipos involucrados en dicho mantenimiento.

PROCESO L03. Administración de la plataforma tecnológica informática

5. Realizar labores de actualización, instalación y pruebas de software y hardware según los requerimientos de soporte técnico de la Secretaría de Educación.
6. Verificar y analizar el estado de los inventarios de hardware de la Secretaría de Educación y los establecimientos educativos, garantizando su utilización adecuada e información actualizada, realizando informes de obsolescencia y faltantes e identificando necesidades de reasignación, mantenimiento, soporte y compras.
7. Verificar y analizar el inventario de software y licenciamiento para garantizar la aplicación de la política de utilización de software legal en la Secretaría de Educación y los establecimientos educativos, analizando la pertinencia del software requerido por los procesos de la SE y generando planes de acción que permitan mantener dicha política.
8. Analizar permanentemente si las comunicaciones de la Secretaría de Educación satisfacen las necesidades de comunicaciones o enlace de la SE y los EE, identificar las necesidades de mantenimiento, soporte o compras, monitorear el rendimiento y las posibles fallas de comunicación o enlace de la SE o EE, realizando pruebas de diagnóstico y aplicando los correctivos que mejoren la conectividad.

PROCESO L04. Mantenimiento y administración de la seguridad de la plataforma tecnológica

9. Programar, ejecutar y verificar las actividades de copia de respaldo y

541

DECRETO No. 1293 DEL 27 DE DICIEMBRE DE 2018

Por el cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Administración Central del Municipio de Valledupar.

restauración que permitan garantizar la continuidad de los servicios en caso de pérdida total o parcial de la información.

10. Recibir y analizar los requerimientos de creación, modificación o eliminación de identificadores o perfiles de usuario, verificando y actualizando la matriz de usuarios para asegurar el control de acceso autorizado a los recursos IT y la integridad de la información de la Secretaría de Educación.
11. Realizar labores de apoyo que permitan mantener y sostener la seguridad de la Plataforma tecnológica informática, realizando pruebas y mediciones de las contramedidas establecidas en el plan de contingencias para mitigar o subsanar cualquier situación no prevista en la Secretaría de Educación, que pueda impactar la prestación del servicio.

PROCESO N02. Administración de documentos

12. Archivar registros generados en el proceso para garantizar el control de los documentos y dar cumplimiento a lo establecido en la tabla de retención documental.
13. Realizar la transferencia secundaria de los documentos, después de haber cumplido el tiempo de retención, con el fin de dar cumplimiento a lo establecido en la tabla de retención documental.
14. Realizar la medición de los indicadores de proceso, según lo establecido en la ficha técnica de cada indicador y establecer o proponer las acciones respectivas para lograr mayor eficiencia y efectividad en el proceso.
15. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo..

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Mantenimiento de equipos y accesorios de tecnología informática.
2. Administración de Redes y Bases de Datos.
3. Técnicas de archivo.
4. Instalación y mantenimiento de software de oficina.
5. Conocimientos técnicos de la plataforma e infraestructura tecnológica de la SE.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

POR NIVEL JERÁRQUICO

542



DECRETO No. 1293 DEL 27 DE DICIEMBRE DE 2018

Por el cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Administración Central del Municipio de Valledupar.

Aprendizaje continuo	Confiabilidad Técnica
Orientación a resultados	Disciplina
Orientación al usuario y al ciudadano	Responsabilidad
Compromiso con la organización	
Trabajo en equipo	
Adaptación al cambio	
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación técnica profesional o tecnológica en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines o terminación y aprobación del pensum académico de educación superior en formación profesional en el mismo núcleo.	Doce (12) meses de experiencia laboral.



DECRETO No. 1293 DEL 27 DE DICIEMBRE DE 2018

Por el cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Administración Central del Municipio de Valledupar.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Universitario
Código	219
Grado	03
Número de cargos	Uno (1)
Dependencia	Secretaría de Educación y Cultura
Cargo del jefe inmediato	Profesional especializado de administrativa y financiera
Naturaleza del empleo	Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL – ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Elaborar, realizar seguimiento y controlar el presupuesto asignado a la Secretaría de Educación, garantizando el correcto uso de los recursos provenientes del SGP y recursos propios de acuerdo a lo establecido en el plan de inversión del plan de desarrollo educativo y los gastos de funcionamiento y a la normatividad vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
FUNCIONES GENERALES DEL CARGO	
<ol style="list-style-type: none"> Supervisar, apoyar, coordinar y controla las actividades requeridas para la administración eficaz del área financiera de la SE. Coordina y controlar las actividades asignadas al personal a su cargo, con el fin de asegurar el cumplimiento de los objetivos del área o grupo de trabajo 	
FUNCIONES ESPECÍFICAS RELACIONADAS CON CADA UNO DE LOS PROCESOS EN LOS QUE PARTICIPA EL CARGO	
<p>PROCESO A02. Formulación y aprobación del plan de desarrollo educativo</p> <ol style="list-style-type: none"> Preparar los planes de acción del área teniendo en cuenta los objetivos de cada uno y los programas y proyectos de la Secretaría, con la coordinación y aprobación del área de planeación, para verificar, ordenar y coordinar las acciones, proyectos y recursos que se van a desarrollar en la vigencia, y dar cumplimiento a las metas previstas en el plan que son de su competencia. <p>PROCESOA03. Apoyo y fortalecimiento a la gestión del municipio y</p>	

544



DECRETO No. 1293 DEL 27 DE DICIEMBRE DE 2018

Por el cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Administración Central del Municipio de Valledupar.

establecimientos educativos / Apoyo y fortalecimiento a la gestión de establecimientos educativos

2. Elaborar el plan de asistencia técnica del área, de acuerdo a la demanda de los establecimientos educativos así como al portafolio de servicios de la Secretaría, con el fin de llevar a cabo las acciones requeridas para el fortalecimiento de su gestión.

PROCESO E01. Gestionar solicitudes y correspondencia

3. Generar la respuesta con calidad y oportunidad a las solicitudes y correspondencia enviadas por los ciudadanos relacionadas con su área y funciones.

PROCESO H03. Desarrollo de personal

4. Llevar a cabo el proceso de evaluación del desempeño del personal a su cargo es decir del cargo que le reporta (colisión de evaluación), con el fin de dar cumplimiento a la normatividad vigente y promover el desarrollo integral de los funcionarios.
5. Identificar las necesidades de bienestar de tal forma que respondan a las necesidades organizacionales e individuales del funcionario dentro del contexto laboral, los retos y cambios organizacionales, políticos y culturales con el fin de fortalecer a la entidad y esto se viabilice en un servicio más eficiente y amable frente al ciudadano.
6. Colaborar en la elaboración del plan de formación y capacitación para que el personal de la Secretaría de Educación cuente con las competencias necesarias para un óptimo desempeño laboral y a su vez, contribuir al mejoramiento de su calidad de vida desarrollando programas que permitan incrementar el sentido de pertenencia y la satisfacción en el desempeño de sus funciones.

PROCESO I01. Adquirir bienes y servicios

7. Detectar las necesidades de adquisiciones, diligenciar los formatos de requisición de compra y estudio de conveniencia y viabilidad del área y enviarlas para su trámite, con el fin de solicitar las compras necesarias para cubrir las necesidades de funcionamiento.
8. Realizar seguimiento a los contratos y convenios suscritos por la Secretaría

545

ACR

DECRETO No. 1293 DEL 27 DE DICIEMBRE DE 2018

Por el cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Administración Central del Municipio de Valledupar.

de Educación velando por su correcta ejecución, de acuerdo a lo establecido contractualmente y a la normatividad vigente, ajustando los cronogramas de seguimiento, cuando se requiera, así como elaborar las solicitudes de compromisos de pago generadas durante la supervisión.

9. Proyectar la liquidación de los contratos y convenios relacionados con la Secretaría de Educación de acuerdo a lo estipulado contractualmente, cerrándolos legal y financieramente, ya sea por entrega a satisfacción o por finalización anticipada de estos.
10. Participar en la elaboración de los términos de referencia o pliegos de condiciones de las contrataciones a realizar, ya sea por contratación directa, licitación o concurso o convenios, con el fin de aportar el conocimiento técnico, legal y económico para cada una de estos, para la posterior firma de las partes contractuales.

PROCESO J01. Presupuesto

11. Solicitar a las demás áreas la información requerida para la elaboración del presupuesto y verificar que se incluya todo lo referente a los ingresos, recursos de capital y gastos de la Secretaría de Educación, para posteriormente enviarlo a la secretaria de Hacienda Municipal.
12. Elaborar y gestionar la aprobación del proyecto de presupuesto de ingresos, inversión y gastos de funcionamiento de la SE para la vigencia, lo anterior de acuerdo a la información recibida de la proyección de ingresos de recursos propios y del SGP, de lo establecido en el plan de inversiones del plan desarrollo educativo, de los gastos asociados a la planta de personal docente, directivo docente y administrativo aprobada y del plan de compras, con el fin de asegurar los recursos financieros requeridos para el cumplimiento de los objetivos estratégicos de la SE, lo anterior en coordinación con la Secretaria de Hacienda Municipal.
13. Ingresar y actualizar en el sistema el presupuesto aprobado, de acuerdo a los rubros presupuestales y montos aprobados en el decreto de distribución y liquidación del presupuesto por concepto de ingresos y gastos de funcionamiento e inversión de la vigencia.
14. Recibir y verificar las solicitudes de CDP, RP y compromisos de pago,

546





DESPACHO DEL ALCALDE



DECRETO No. 1293 DEL 27 DE DICIEMBRE DE 2018

Por el cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Administración Central del Municipio de Valledupar.

asegurando la calidad en la información recibida, así mismo realizar el respectivo seguimiento al presupuesto y al cierre presupuestal de la vigencia, generando los respectivos informes al Despacho de la SE, con el fin de realizar las modificaciones al presupuesto cuando se requieran y enviar la información requerida por el MEN y los entes de control que la soliciten.

15. Elaborar matriz de ingresos y egresos, con el fin de realizar seguimiento al presupuesto aprobado, comparado con el ejecutado realmente.
16. Calcular las obligaciones contraídas y constituir las reservas de caja en coordinación con la Secretaría de Hacienda, para amparar los compromisos que se hayan derivado de la entrega de los bienes, obras y servicios, que hayan sido recibidas a satisfacción antes del 31 de diciembre de la vigencia que se cierra.

PROCESO J02. Tesorería

17. Analizar, verificar y aprobar conjuntamente con la Tesorería Municipal el plan anualizado y mensualizado de caja y el flujo de caja de la Secretaría de Educación, así como realizar su respectivo seguimiento.
18. Participar en las reuniones de toma de decisión sobre el portafolio de inversiones de los recursos asignados a la SE, para analizar conjuntamente con el Secretario de despacho de la SE y la Secretaria de Hacienda Municipal, las decisiones de venta, cancelación o compra de inversiones de acuerdo al flujo de caja establecido.

19. Poner en resguardo los títulos valores que no son entregados para su custodia a la Secretaria de Hacienda Municipal.

PROCESO J03. Contabilidad

20. Realizar asesorías a los establecimientos educativos con relación a la presentación de los reportes de información financiera, económica y social para asegurar su correcta elaboración de acuerdo los requerimientos establecidos.
21. Revisar y analizar los estados financieros y reportes de información económica y social de la Secretaría de Educación y de los establecimientos

547

DECRETO No. 1293 DEL 27 DE DICIEMBRE DE 2018

Por el cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Administración Central del Municipio de Valledupar.

educativos para identificar debilidades y fortalezas y establecer el plan de acción a seguir.

PROCESO K01. Autocontrol

22. Atender requerimientos de los entes externos de control los cuales consisten en atención a visitas de auditoría o revisión, solicitudes de presentación de informes eventuales o de informes periódicos.

PROCESO M02. Tramitar acciones judiciales y litigios

23. Generar la respuesta con calidad y oportunidad a las peticiones enviadas por autoridades y los ciudadanos, relacionadas con su área y funciones.

PROCESO N01. Seguimiento, análisis y mejora

24. Definir y hacer seguimiento a las acciones preventivas y correctivas definidas para eliminar las causas de las no conformidades reales o potenciales identificadas en los procesos, con el fin de garantizar la calidad del servicio y el mejoramiento continuo de la SE

25. Definir las acciones para eliminar el producto no conforme generado en el proceso, con el fin de garantizar que éste no se entregue de manera intencional al cliente.

PROCESO N02. Administración de documentos

26. Archivar registros generados en el desarrollo de las actividades del despacho, para garantizar el control de los documentos y dar cumplimiento a lo establecido en la tabla de retención documental.

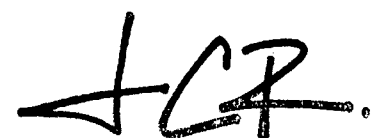
27. Realizar la transferencia secundaria de los documentos, después de haber cumplido el tiempo de retención, con el fin de dar cumplimiento a lo establecido en la tabla de retención documental.

28. Participar activamente en las funciones descritas en el comité de compras.

29. Realizar la medición de los indicadores de proceso, según lo establecido en la ficha técnica de cada indicador y establecer o proponer las acciones respectivas para lograr mayor eficiencia y efectividad en el proceso.

30. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo

548





DESPACHO DEL ALCALDE



DECRETO No. 1293 DEL 27 DE DICIEMBRE DE 2018

Por el cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Administración Central del Municipio de Valledupar.

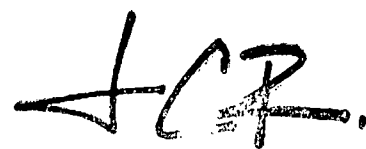
con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Régimen Contable y Estatuto Tributario. 2. Administración Pública 3. Presupuesto, Tesorería y Manejo de Inversiones. 4. Ofimática y manejo de sistemas de información. 5. Legislación sobre administración de recursos financieros públicos. 6. Normatividad del sector educativo. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo	Aporte técnico-profesional
Orientación a resultados	Comunicación efectiva
Orientación al usuario y al ciudadano	Gestión de procedimientos
Compromiso con la organización	Instrumentación de decisiones
Trabajo en equipo	
Adaptación al cambio	
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Contaduría Pública, Administración, Economía, Otras Ingenierías o Derecho y Afines.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	

DECRETO No. 1293 DEL 27 DE DICIEMBRE DE 2018

Por el cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Administración Central del Municipio de Valledupar.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Técnico
Denominación del empleo	Técnico administrativo
Código	367
Grado	03
Número de cargos	Uno (1)
Dependencia	Secretaría de Educación y Cultura
Cargo del jefe inmediato	Profesional universitario de financiera
Naturaleza del empleo	Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL – ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar la ejecución de las labores técnicas de gestión del presupuesto, contabilidad y tesorería de la SE de manera oportuna y correcta.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
FUNCIONES GENERALES DEL CARGO	
1. Desarrollar los procesos y procedimientos en labores técnicas relacionadas con el área financiera de la SE.	
FUNCIONES ESPECÍFICAS RELACIONADAS CON CADA UNO DE LOS PROCESOS EN LOS QUE PARTICIPA EL CARGO	
<p>PROCESO E01. Gestionar solicitudes y correspondencia</p> <p>1. Recibir las solicitudes y la correspondencia de Servicio de Atención al Ciudadano o de las áreas de la Secretaría cuando se trata de correspondencia interna, distribuir para su trámite o respuesta, hacer seguimiento para su respuesta en los tiempos establecidos, recopilar las respuestas y enviar a Servicio de Atención al Ciudadano para su respectivo envío al destinatario.</p> <p>PROCESO J01. Presupuesto</p> <p>2. apoyar a la Secretaria de Hacienda en la publicación del decreto de liquidación del presupuesto, en lo referente a la Secretaria de Educación Municipal, así como solicitar de la Secretaria de Hacienda la generación y registro de los CDP, RP y compromisos de pago solicitados por las diferentes áreas durante la ejecución del presupuesto, además de solicitar a dicha Secretaria la constitución de</p>	

550



DECRETO No. 1293 DEL 27 DE DICIEMBRE DE 2018

Por el cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Administración Central del Municipio de Valledupar.

las reservas presupuéstales requeridas para el cierre de la vigencia fiscal.

PROCESO J02. Tesorería

3. Suministrar la información requerida por la Tesorería Municipal, para la elaboración del PAC, flujo de caja y para el pago de los compromisos generados en la Secretaría de Educación.

PROCESO J03. Contabilidad

4. Apoyar en la gestión de la verificación y consolidación de la información de los fondos de servicios educativos, para su validación y envío a la Secretaria de Hacienda, asegurando que hayan sido presentados con los parámetros establecidos.
5. Suministrar la información requerida por la Secretaria de Hacienda Municipal, para la ejecución de la parametrización, procesos contables y conciliaciones.


PROCESO N02. Administración de documentos

6. Archivar registros generados en el proceso para garantizar el control de los documentos y dar cumplimiento a lo establecido en la tabla de retención documental.
7. Realizar la transferencia secundaria de los documentos, después de haber cumplido el tiempo de retención, con el fin de dar cumplimiento a lo establecido en la tabla de retención documental.
8. Realizar la medición de los indicadores de proceso, según lo establecido en la ficha técnica de cada indicador y establecer o proponer las acciones respectivas para lograr mayor eficiencia y efectividad en el proceso.
9. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Legislación del Sector Educativo.
2. Presupuesto público y Tesorería.
3. Ofimática e Internet.

551





DESPACHO DEL ALCALDE



DECRETO No. 1293 DEL 27 DE DICIEMBRE DE 2018

Por el cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Administración Central del Municipio de Valledupar.

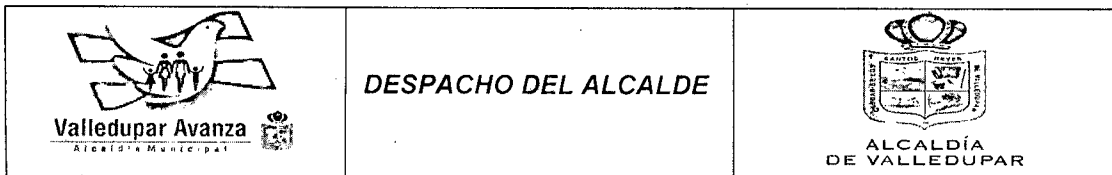
- 4. Legislación sobre administración de recursos financieros públicos.
- 5. Técnicas de archivo documental.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo	Confiabilidad Técnica
Orientación a resultados	Disciplina
Orientación al usuario y al ciudadano	Responsabilidad
Compromiso con la organización	
Trabajo en equipo	
Adaptación al cambio	

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación técnica profesional o tecnológica en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Contaduría Pública, Economía, Administración u Otras Ingenierías o terminación y aprobación del pensum académico de educación superior en formación profesional en el mismo núcleo.	Doce (12) meses de experiencia laboral.



DECRETO No. 1293 DEL 27 DE DICIEMBRE DE 2018

Por el cual se modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Administración Central del Municipio de Valledupar.

IV. INSTITUCIONES EDUCATIVAS





DESPACHO DEL ALCALDE



DECRETO No. 1293 DEL 27 DE DICIEMBRE DE 2018

Por el cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Administración Central del Municipio de Valledupar.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Asistencial
Denominación del empleo	Auxiliar administrativo
Código	407
Grado	05
Número de cargos	Treinta y nueve (39)
Ubicación	Instituciones Educativas donde se requiera
Cargo del jefe inmediato	Rector.
Naturaleza del empleo	Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL – INSTITUCIONES EDUCATIVAS	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Atender, y tramitar requerimientos de los usuarios así como apoyar la gestión administrativa del establecimiento educativo asignado.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Mantener actualizados los registros de novedades de carácter técnico, administrativo, académico y financiero, del plantel educativo para contar con información idónea y oportuna2. Planear, programar y organizar las actividades propias de su cargo, en coordinación con el jefe inmediato.3. Orientar y tramitar las solicitudes de los usuarios internos y externos, personal directivo y de apoyo del establecimiento educativo asignado, para satisfacer las necesidades de la comunidad educativa4. Tramitar y expedir certificaciones, paz y salvos, constancias y, actas de grado, diplomas, registros, y demás de similar naturaleza propias del servicio educativo, que sean solicitados para satisfacer requerimientos de los usuarios.5. Recibir, registrar, clasificar, distribuir y hacer seguimiento a directivas, circulares y resoluciones, acuerdos, documentos y /o correspondencia relacionada con los asuntos propios del establecimiento educativo.6. Ejecutar labores de archivo, correspondencia, digitación, actualización de la información y otros similares de acuerdo con las instrucciones del jefe inmediato.7. Elaborar los informes solicitados por entes oficiales y de control oportunamente, tales como MEN, SEB, Ejército nacional, Contraloría,	

554

Carrera 5 No 15-69 Plaza Alfonso López
Teléfonos 5842400

DECRETO No. 1293 DEL 27 DE DICIEMBRE DE 2018

Por el cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Administración Central del Municipio de Valledupar.

Personería, ICFES entre otros.

8. Cuidar, proteger y mantener los elementos, equipos y enceres asignados en buen estado de uso para prestar un eficiente servicio

9. Apoyar el desarrollo de la gestión administrativa-financiera del Establecimiento Educativo asignado.

10. Coordinar y controlar el proceso de comunicación y difusión de información de la Institución a nivel interno y externo.

11. Atender con calidad humana al público según requerimientos del servicio brindando orientación y atención telefónica o personalizada según corresponda.

12. Rendir informes periódicos sobre la gestión de su cargo y de los planes de mejoramiento como resultado del proceso de evaluación de desempeño.

13. Realizar las demás funciones que le asigne el superior inmediato relacionadas con el cargo, por necesidad en el servicio y cumplir con el horario establecido

14. Administrar servicios de biblioteca

15. Llevar el registro de utilización del servicio y el control de los préstamos realizados.

16. Responder por el uso adecuado, mantenimiento y seguridad del material bibliográfico, muebles y enseres confiados a su manejo.

17. Clasificar, catalogar y ordenar el material bibliográfico.

18. Elaborar el proyecto de reglamento interno de la biblioteca y presentarlo al Rector para su aprobación.

19. Evaluar periódicamente las actividades programadas y ejecutadas y rendir informe oportuno al Rector.

20. Programar y desarrollar jornada de trabajo con profesores y estudiantes sobre la adecuada utilización e la biblioteca

21. Suministrar el material bibliográfico y orientar a los usuarios sobre su utilización.

22. Cumplir la jornada laboral legalmente establecida

23. Digitar calificaciones

24. Las demás funciones que le sean asignadas por autoridad competente, acorde con la naturaleza del cargo y necesidades del servicio, para el logro de la misión institucional.

555



DECRETO No. 1293 DEL 27 DE DICIEMBRE DE 2018

Por el cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Administración Central del Municipio de Valledupar.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Informática básica, Word y Excel.	
2. Técnicas de comunicación	
3. atención al Cliente y relaciones humanas	
4. Normas ICONTEC	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo	Manejo de la información
Orientación a resultados	Relaciones interpersonales
Orientación al usuario y al ciudadano	Colaboración
Compromiso con la organización	
Trabajo en equipo	
Adaptación al cambio	
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma de bachiller en cualquier modalidad.	Treinta (30) meses de experiencia laboral.

JCR.

DECRETO No. 1293 DEL 27 DE DICIEMBRE DE 2018

Por el cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Administración Central del Municipio de Valledupar.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Asistencial
Denominación del empleo	Auxiliar administrativo
Código	407
Grado	05
Número de cargos	Quince (15)
Ubicación	Instituciones Educativas donde se requiera
Cargo del jefe inmediato	Rector
Naturaleza del empleo	Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL – INSTITUCIONES EDUCATIVAS	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Apoyar al rector en la administración y manejo presupuestal y financiero de las instituciones educativas de acuerdo con las normas legales establecidas, con el fin de lograr los objetivos propuestos para la institución educativa.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar el desarrollo de la gestión administrativa-financiera del Establecimiento Educativo asignado. 2. Apoyar en la elaboración el proyecto presupuestal del colegio para cada vigencia fiscal de acuerdo a los procedimientos establecidos por la Entidad. 3. Apoyar en la elaboración del presupuesto de ingresos y gastos, el flujo de caja, el plan anual de contratación, el plan de inversiones con el fin de facilitar los procesos de planeación dentro del marco del proyecto Educativo Institucional 4. Preparar informes financieros, indicadores de avance y resultados de gestión, informes de seguimiento, de planes y proyectos, cuando le sea solicitado por el consejo directivo, Nivel Central o autoridades competentes 5. Liquidar y cancelar las obligaciones contraídas por el colegio, haciendo los descuentos por impuestos que correspondan. 6. Realizar el recaudo de la cartera del colegio, registro de todos los ingresos del colegio, efectuar las cotizaciones de inversiones y proveer la información pertinente al ordenador del gasto para la ejecución del plan de inversiones y hacer las consecuentes actas. 7. Preparar, registrar y actualizar la información pertinente a procesos de contratación de menor cuantía que se realizan a través del portal de Internet, 	

557



DECRETO No. 1293 DEL 27 DE DICIEMBRE DE 2018

Por el cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Administración Central del Municipio de Valledupar.

- dispuestos por la Alcaldía Mayor de Bogotá para tal fin.
8. Mantener actualizados los registros de novedades de carácter técnico, administrativo, académico y financiero, del plantel educativo para contar con información idónea y oportuna.
 9. Planear, programar y organizar las actividades propias de su cargo, en coordinación con el jefe inmediato.
 10. Orientar y tramitar las solicitudes de los usuarios internos y externos, personal directivo y de apoyo del establecimiento educativo asignado, para satisfacer las necesidades de la comunidad educativa.
 11. Tramitar y expedir certificaciones, paz y salvos, de costos educativos.
 12. Recibir, registrar, clasificar, distribuir y hacer seguimiento a directivas, circulares y resoluciones, acuerdos, documentos y /o correspondencia relacionada con los asuntos propios del establecimiento educativo.
 13. Ejecutar labores de archivo, correspondencia, digitación, actualización de la información y otros similares de acuerdo con las instrucciones del jefe inmediato.
 14. Elaborar los informes solicitados por entes oficiales y de control oportunamente, tales como MEN, Contraloría, Personería, entre otros.
 15. Cuidar, proteger y mantener los elementos, equipos y enceres asignados en buen estado de uso para prestar un eficiente servicio.
 16. Atender con calidad humana al público según requerimientos del servicio brindando orientación y atención telefónica o personalizada según corresponda.
 17. Rendir informes periódicos sobre la gestión de su cargo y de los planes de mejoramiento como resultado del proceso de evaluación de desempeño.
 18. Realizar las demás funciones que le asigne el superior inmediato relacionadas con el cargo, por necesidad en el servicio y cumplir con el horario establecido

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política Colombiana
2. Ley de Presupuesto N° 819 de 2003
3. Conocimientos Contables y Tributarios
4. Informática básica, Word y Excel.
5. Atención al Cliente y relaciones humanas
6. Técnicas de archivo

558

ACP.

DECRETO No. 1293 DEL 27 DE DICIEMBRE DE 2018

Por el cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Administración Central del Municipio de Valledupar.

7. Digitación.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo	Manejo de la información
Orientación a resultados	Relaciones interpersonales
Orientación al usuario y al ciudadano	Colaboración
Compromiso con la organización	
Trabajo en equipo	
Adaptación al cambio	
Aprendizaje continuo	
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma de bachiller en cualquier modalidad.	Treinta (30) meses de experiencia laboral.

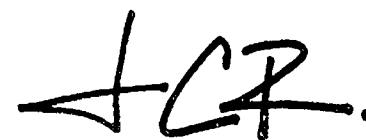


DECRETO No. 1293 DEL 27 DE DICIEMBRE DE 2018

Por el cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Administración Central del Municipio de Valledupar.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Asistencial
Denominación del empleo	Auxiliar de servicios generales
Código	470
Grado	01
Número de cargos	Sesenta y Cuatro (64)
Ubicación	Instituciones Educativas donde se requiera
Cargo del jefe inmediato	Rector.
Naturaleza del empleo	Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL – INSTITUCIONES EDUCATIVAS	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar actividades tendientes a la conservación, mantenimiento y aseo del establecimiento educativo asignado.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Informar por escrito a su jefe inmediato sobre las anomalías y las novedades diarias e irregularidades ocurridas en la zona o en los equipos bajo su cuidado. 2. Cumplir con el aseo, cuidado y mantenimiento de la planta física del establecimiento educativo asignado. 3. Responder por los elementos de trabajo a su cargo, y la optimización de los recursos asignados para el desempeño de sus funciones, así como del mantenimiento y conservación de los mismos. 4. Apoyar el control de la portería del establecimiento educativo. 5. Presta apoyo logístico en las diversas actividades institucionales. 6. Colaborar con actividades de fotocopiado de documentos necesarios para el normal funcionamiento de la Institución. 7. Realizar las demás funciones que le asigne el superior inmediato relacionadas con el cargo que desempeña. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Normas para manipulación de implementos de aseo 2. Técnicas de seguridad 3. Manejo de correspondencia 	

560



DECRETO No. 1293 DEL 27 DE DICIEMBRE DE 2018

Por el cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Administración Central del Municipio de Valledupar.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo	Manejo de la información
Orientación a resultados	Relaciones interpersonales
Orientación al usuario y al ciudadano	Colaboración
Compromiso con la organización	
Trabajo en equipo	
Adaptación al cambio	
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Terminación y aprobación de educación básica primaria.	N/A



DECRETO No. 1293 DEL 27 DE DICIEMBRE DE 2018

Por el cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Administración Central del Municipio de Valledupar.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Asistencial
Denominación del empleo	Secretario
Código	440
Grado	05
Número de cargos	Veinticuatro (24)
Ubicación	Instituciones Educativas donde se requiera
Cargo del jefe inmediato	Rector
Naturaleza del empleo	Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL – INSTITUCIONES EDUCATIVAS	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Atender, y tramitar requerimientos de los usuarios así como apoyar la gestión administrativa del Establecimiento Educativo asignado.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Mantener actualizados los registros de novedades de carácter técnico, administrativo, académico y financiero, del plantel educativo para contar con información idónea y oportuna 2. Planear, programar y organizar las actividades propias de su cargo, en coordinación con el jefe inmediato. 3. Orientar y tramitar las solicitudes de los usuarios internos y externos, personal directivo y de apoyo del establecimiento educativo asignado, para satisfacer las necesidades de la comunidad educativa 4. Tramitar y expedir certificaciones, paz y salvos, constancias y, actas de grado, diplomas, registros, y demás de similar naturaleza propias del servicio educativo, que sean solicitados para satisfacer requerimientos de los usuarios. 5. Recibir, registrar, clasificar, distribuir y hacer seguimiento a directivas, circulares y resoluciones, acuerdos, documentos y /o correspondencia relacionada con los asuntos propios del establecimiento educativo. 6. Ejecutar labores de archivo, correspondencia, digitación, actualización de la información y otros similares de acuerdo con las instrucciones del jefe inmediato. 7. Elaborar los informes solicitados por entes oficiales y de control oportunamente, tales como MEN, SEB, Ejército nacional, Contraloría, 	

562

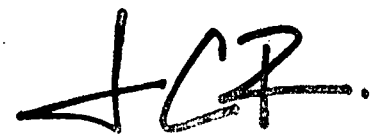


DECRETO No. 1293 DEL 27 DE DICIEMBRE DE 2018

Por el cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Administración Central del Municipio de Valledupar.

<p>Personería, ICFES entre otros.</p> <p>8. Cuidar, proteger y mantener los elementos, equipos y enceres asignados en buen estado de uso para prestar un eficiente servicio</p> <p>9. Apoyar el desarrollo de la gestión administrativa-financiera del Establecimiento Educativo asignado.</p> <p>10. Coordinar y controlar el proceso de comunicación y difusión de información de la Institución a nivel interno y externo.</p> <p>11. Atender con calidad humana al público según requerimientos del servicio brindando orientación y atención telefónica o personalizada según corresponda.</p> <p>12. Rendir informes periódicos sobre la gestión de su cargo y de los planes de mejoramiento como resultado del proceso de evaluación de desempeño.</p> <p>13. Coordinar la agenda de reuniones del superior inmediato.</p> <p>14. Responder por los registros, libros, carpetas y demás legales pertinentes a la gestión de la institución.</p> <p>15. Realizar las demás funciones que le asigne el superior inmediato relacionadas con el cargo, por necesidad en el servicio.</p>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<p>5. Técnicas de comunicación.</p> <p>6. Atención al cliente.</p> <p>7. Técnicas de archivo, gestión documental y ofimática.</p> <p>8. Redacción y ortografía.</p>	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo	Manejo de la información
Orientación a resultados	Relaciones interpersonales
Orientación al usuario y al ciudadano	Colaboración
Compromiso con la organización	
Trabajo en equipo	
Adaptación al cambio	
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma de Bachiller en cualquier modalidad.	Treinta (30) meses de experiencia laboral.

563



DECRETO No. 1293 DEL 27 DE DICIEMBRE DE 2018

Por el cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Administración Central del Municipio de Valledupar.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Asistencial
Denominación del empleo	Secretario ejecutivo
Código	425
Grado	05
Número de cargos	Dos (2)
Ubicación	Instituciones Educativas donde se requiera
Cargo del jefe inmediato	Rector
Naturaleza del empleo	Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL – INSTITUCIONES EDUCATIVAS	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Atender y tramitar requerimientos de los usuarios así como apoyar la gestión administrativa del Establecimiento educativo asignado.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Mantener actualizados los registros de novedades de carácter técnico, administrativo, académico y financiero, del plantel educativo para contar con información idónea y oportuna 2. Planear, programar y organizar las actividades propias de su cargo, en coordinación con el jefe inmediato. 3. Orientar y tramitar las solicitudes de los usuarios internos y externos, personal directivo y de apoyo del establecimiento educativo asignado, para satisfacer las necesidades de la comunidad educativa 4. Tramitar y expedir certificaciones, paz y salvos, constancias y, actas de grado, diplomas, registros, y demás de similar naturaleza propias del servicio educativo, que sean solicitados para satisfacer requerimientos de los usuarios. 5. Recibir, registrar, clasificar, distribuir y hacer seguimiento a directivas, circulares y resoluciones, acuerdos, documentos y /o correspondencia relacionada con los asuntos propios del establecimiento educativo. 6. Ejecutar labores de archivo, correspondencia, digitación, actualización de la información y otros similares de acuerdo con las instrucciones del jefe inmediato. 7. Elaborar los informes solicitados por entes oficiales y de control oportunamente, tales como MEN, SEM, Ejército nacional, Contraloría, 	

564





DESPACHO DEL ALCALDE



DECRETO No. 1293 DEL 27 DE DICIEMBRE DE 2018

Por el cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Administración Central del Municipio de Valledupar.

- Personería, ICFES entre otros.
8. Cuidar, proteger y mantener los elementos, equipos y enceres asignados en buen estado de uso para prestar un eficiente servicio
 9. Apoyar el desarrollo de la gestión administrativa-financiera del Establecimiento Educativo asignado.
 10. Coordinar y controlar el proceso de comunicación y difusión de información de la Institución a nivel interno y externo.
 11. Atender con calidad humana al público según requerimientos del servicio brindando orientación y atención telefónica o personalizada según corresponda.
 12. Rendir informes periódicos sobre la gestión de su cargo y de los planes de mejoramiento como resultado del proceso de evaluación de desempeño.
 13. Coordinar la agenda de reuniones del superior inmediato.
 14. Adelantar seguimiento a circulares y directrices y hacer difusión en las respectivas subsedes
 15. Responder por los registros, libros, carpetas y demás legales pertinentes a la gestión de la institución
 16. Realizar las demás funciones que le asigne el superior inmediato relacionadas con el cargo, por necesidad en el servicio y cumplir con el horario establecido.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Conocimientos en Ofimática.
2. Gestión documental.
3. Manejo de documentación.
4. Relaciones humanas
5. Técnicas de comunicación
6. Atención al ciudadano
7. Redacción y ortografía
8. Sistema de gestión documental institucional.
9. Normas orgánicas sobre el funcionamiento, estructura y misión de la entidad territorial.

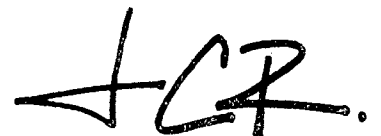
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo	Manejo de la información
Orientación a resultados	Relaciones interpersonales

DECRETO No. 1293 DEL 27 DE DICIEMBRE DE 2018

Por el cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Administración Central del Municipio de Valledupar.

Orientación al usuario y al ciudadano	Colaboración
Compromiso con la organización	
Trabajo en equipo	
Adaptación al cambio	
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma de Bachiller en cualquier modalidad.	Treinta (30) meses de experiencia laboral.



DECRETO No. 1293 DEL 27 DE DICIEMBRE DE 2018

Por el cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Administración Central del Municipio de Valledupar.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Asistencial
Denominación del empleo	Celador
Código	477
Grado	02
Número de cargos	Ochenta y Cuatro (84)
Ubicación	Instituciones Educativas donde se requiera
Cargo del jefe inmediato	Rector
Naturaleza del empleo	Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL – INSTITUCIONES EDUCATIVAS	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Salvaguardar los bienes de la planta física y las personas que frecuentan y permanecen en las Instituciones Educativas.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Ejercer celaduría en las áreas o zonas que le sean asignadas. 2. Controlar la entrada y salida de personas, vehículos y objetos del plantel. 3. Velar por el buen estado y conservación de los implementos del establecimiento. 4. Consignar en los registros de control las anomalías y novedades detectadas en sus turnos e informar oportunamente sobre los mismos. 5. Restringir la entrada de funcionarios y particulares fuera de la jornada laboral y en su defecto exigir la autorización del caso. 6. No permitir el ingreso y permanencia de personal ajeno a la institución. 7. Hacer uso responsable de claves, teléfonos, equipos, alarmas, y demás implementos propios de su quehacer diario. 8. Brindar seguridad al estudiantado y demás personas al ingreso, salida y durante la permanencia en el establecimiento. 9. Cuidar los bienes y responder por el inventario del establecimiento educativo. 10. Presentar informes semanales sobre la seguridad establecimiento educativo al Jefe inmediato. 11. Implementar canales de comunicación con el Jefe inmediato sobre seguridad y con los organismos de la ciudad. 12. Las demás que le asigne el superior inmediato, relacionadas con el cargo que 	

567

LCD

DECRETO No. 1293 DEL 27 DE DICIEMBRE DE 2018

Por el cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Administración Central del Municipio de Valledupar.

desempeña.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Normas y técnicas de Seguridad. 2. Relaciones Humanas. 3. Manejo de implementos de seguridad. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo	Manejo de la información
Orientación a resultados	Relaciones interpersonales
Orientación al usuario y al ciudadano	Colaboración
Compromiso con la organización	
Trabajo en equipo	
Adaptación al cambio	
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Terminación y aprobación de educación básica primaria.	Doce (12) meses de experiencia laboral relacionada.





DESPACHO DEL ALCALDE



DECRETO No. 1293 DEL 27 DE DICIEMBRE DE 2018

Por el cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Administración Central del Municipio de Valledupar.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Denominación del Empleo	Conductor
Código	480
Grado	05
Nivel Jerárquico	Asistencial
Número de Cargos	Dos (2)
Ubicación	Instituciones Educativas
Naturaleza del empleo	Libre Nombramiento y Remoción
II. ÁREA FUNCIONAL – INSTITUCIONES EDUCATIVAS	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar las actividades de conducción y mantenimiento de los vehículos asignados de la entidad, para garantizar el desplazamiento del jefe de inmediato dentro y fuera de la jurisdicción del Municipio de Valledupar.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Conducir el Vehículo asignado, transportando al superior inmediato o al personal que se le asigne, trasladar suministros y materiales o equipos a los lugares destinados, previa autorización del superior inmediato.2. Desplazar al jefe inmediato o al personal asignado de un lugar a otro cuando se le requiera, de acuerdo a las directrices recibidas.3. Efectuar las actividades de conducción, revisar diariamente el vehículo asignado y asegurarse de su correcto estado de funcionamiento, mantenimiento preventivo, presentación y aseo del vehículo, de acuerdo a las programaciones y técnicas establecidas.4. Dar estricto cumplimiento a las normas de tránsito, sobre seguridad y prevención de accidentes y realizar las reparaciones menores del vehículo cuando éste presente fallas en el funcionamiento y los trámites ante talleres especializados cuando se requiera reparación del vehículo.5. Solicitar oportunamente los elementos para el mantenimiento preventivo y correctivo del vehículo asignado y responder por las herramientas y equipo de carretera a su cargo.6. Participar en el cargue y descargue en el vehículo y responder por el traslado de elementos y personas.7. Efectuar los trámites administrativos para la consecución y entrega de los	

569

Carrera 5 No 15-69 Plaza Alfonso López
Teléfonos 5842490

DECRETO No. 1293 DEL 27 DE DICIEMBRE DE 2018

Por el cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Administración Central del Municipio de Valledupar.

- | |
|--|
| <p>materiales de consumo, bienes o elementos, requeridos en la dependencia cuando se le asigne y mantener organizado el inventario de la misma.</p> <p>8. Verificar las condiciones técnico-mecánicas del vehículo asignado y la documentación requerida para el rodamiento de los mismos.</p> <p>9. Informar oportunamente al funcionario competente los vencimientos del seguro o del pago de impuestos.</p> <p>10. Apoyar labores de mensajería y servicios generales cuando se le requiera.</p> <p>11. Guardar el vehículo en los lugares indicados por el Superior Inmediato y no utilizarlo sin previo aviso en horas no laborables.</p> <p>12. Mantener absoluta reserva sobre los asuntos que llegare a conocer en el ejercicio de su cargo.</p> <p>13. Las demás funciones que le sean asignadas por autoridad competente, acorde con la naturaleza del cargo y necesidades del servicio, para el logro de la misión institucional.</p> |
|--|

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

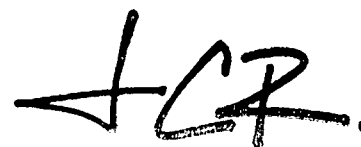
- | |
|---|
| <p>1. Conocimiento de Código de Transito vigente.</p> <p>2. Conocimientos de mecánica automotriz.</p> <p>3. Licencia de conducción.</p> |
|---|

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo	Manejo de la información
Orientación a resultados	Relaciones interpersonales
Orientación al usuario y al ciudadano	Colaboración
Compromiso con la organización	
Trabajo en equipo	
Adaptación al cambio	

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Terminación y aprobación de educación básica primaria.	Doce (12) meses de experiencia relacionada.



DECRETO No. 1293 DEL 27 DE DICIEMBRE DE 2018

Por el cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Administración Central del Municipio de Valledupar.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Universitario
Código	219
Grado	03
Número de cargos	Once (11)
Ubicación	Instituciones Educativas donde se requiera
Cargo del jefe inmediato	Rector
Naturaleza del empleo	Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL – INSTITUCIONES EDUCATIVAS	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar el desarrollo administrativo y operativo de la institución, para el normal desarrollo de los programas y proyectos académicos e institucionales.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar, en coordinación con las demás instancias de la institución, el proyecto de presupuesto de cada vigencia, el plan operativo anual de inversiones y el plan anual de compras. 2. Analizar y evaluar los estados financieros y la situación de caja e informar al Rector para la toma de decisiones. 3. Participar en el diseño e implementación de procesos, procedimientos y mecanismos de seguimiento y evaluación de la actividad institucional. 4. Coordinar el diseño e implementación de un sistema de información que soporte el cobro y recaudo de los recursos provenientes de la venta de servicios, de conformidad con las directrices del Consejo Directivo y el Reportar. 5. Preparar y presentar los informes financieros, presupuéstales, contractuales, administrativo y contables que soliciten a la entidad las entidades de control, el Concejo Municipal y el Consejo Directivo. 6. Coordinar con el Director la elaboración de la asignación de adiciones presupuéstales y la ejecución presupuestal para ser presentadas al Consejo Directivo. 7. Coordinar el manejo de Almacén e Inventarios de la institución, de conformidad con las directrices de la Dirección. 	

571

ACR.

DECRETO No. 1293 DEL 27 DE DICIEMBRE DE 2018

Por el cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Administración Central del Municipio de Valledupar.

- | |
|--|
| <ol style="list-style-type: none"> 8. Apoyar al Rector en asuntos relacionados con administración de personal y bienestar laboral. 9. Prestar asesoría al Rector en la aplicación de normas legales relacionadas con asuntos de competencia. 10. Atender los asuntos contractuales de la Institución, previa autorización del Rector. 11. Colaborar en la elaboración del anteproyecto de presupuesto de la Institución. 12. Elaborar y presentar los informes que le correspondan a los que le sean solicitados por el superior inmediato. 13. Las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato. |
|--|

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- | |
|---|
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Conocimientos en administración de bases de datos. 2. Conocimiento en sistemas de información, montaje y manipulación de Software, operación de base de datos, y administración de sistemas operativos bajo distintas plataformas Word, Excel Access, 3. Procedimientos especiales para la atención de al público. 4. Metodología de investigación y estadísticas. 5. Diseño de formatos, documentos e informes. |
|---|

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento en Administración, Administración Educativa, Contaduría, Ingeniería Industrial y Economía.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.

572

[Handwritten Signature]



DESPACHO DEL ALCALDE



DECRETO No. 1293 DEL 27 DE DICIEMBRE DE 2018

Por el cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Administración Central del Municipio de Valledupar.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Técnico
Denominación del empleo	Técnico operativo
Código	314
Grado	04
Número de cargos	Catorce (14)
Dependencia	Donde se ubique el empleo
Cargo del jefe inmediato	Rector
Naturaleza del empleo	Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL – INSTITUCIONES EDUCATIVAS	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar procesos y procedimientos en labores técnicas misionales de apoyo, de ciencia y tecnología.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Aplicar los conocimientos técnicos requeridos en el cumplimiento de las funciones y procedimientos de la dependencia. 2. Proporcionar asistencia técnica al superior inmediato y a las demás áreas de la institución en el área en que se desempeña según el caso. 3. Manejar sistemas de información y software de la institución. 4. Mantener actualizados los registros de carácter académico, técnico, contable, financiero, y de gestión, verificando la exactitud de los mismos. 5. Aplicar con exactitud y oportunidad los respectivos procesos a las actividades desarrolladas en su área de desempeño. 6. Programar Actividades anuales propias de su dependencia y socializarlas con el equipo de trabajo. 7. Hacer evaluaciones periódicas de las actividades programadas para el ajuste respectivo. 8. Preparar y presentar informes sobre actividades desarrolladas de acuerdo con instrucciones recibidas 9. Adelantar estudios de procesos, procedimientos del área asignada. 10. Presentar informes de carácter técnico y estadístico. 11. Presentar propuestas de mejoramiento continuo a los procesos y 	

573

Carrera 5 No 15-69 Plaza Alfonso López
Teléfonos 5842400

DECRETO No. 1293 DEL 27 DE DICIEMBRE DE 2018

Por el cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Administración Central del Municipio de Valledupar.

<p>procedimientos de la Institución asignada.</p> <p>12. Diseñar y aplicar sistemas de información, procesos, procedimientos, actualización, manejo y gestión propios del quehacer institucional.</p> <p>13. Realizar las demás funciones que le asigne el superior inmediato relacionadas con el cargo, y cumplir con el horario establecido</p>

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Planeación estratégica
2. Servicio al cliente
3. Manejo de archivo y correspondencia
4. Informática avanzada.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo	Confiability Técnica
Orientación a resultados	Disciplina
Orientación al usuario y al ciudadano	Responsabilidad
Compromiso con la organización	
Trabajo en equipo	
Adaptación al cambio	

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Terminación y aprobación de tres (3) años de educación superior en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración, Contaduría Pública; Ingeniería de Sistemas o Economía.	Dieciocho (18) meses de experiencia laboral.

574



DECRETO No. 1293 DEL 27 DE DICIEMBRE DE 2018

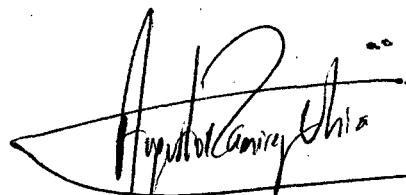
Por el cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Administración Central del Municipio de Valledupar.

ARTICULO SEGUNDO: La Secretaría de Talento Humano, entregará a cada servidor copia de las funciones determinadas para el respectivo empleo por el presente acto administrativo, en el momento de la posesión, cuando sea ubicado en otra dependencia que implique cambio de funciones o cuando mediante la adopción o modificación del manual se afecten las establecidas para los empleos. Los jefes inmediatos responderán por la orientación del empleo en el cumplimiento de las mismas.

ARTICULO TERCERO: Cuando para el desempeño de un empleo se exija una profesión, arte u oficio debidamente reglamentado, la posesión de grados, títulos, licencias, matrículas o autorizaciones previstas en las leyes o en su reglamento no podrán ser compensadas por experiencia u otras calidades, salvo cuando las mismas leyes así lo establezcan.

ARTÍCULO CUARTO: La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición y deroga las demás normas que le sean contrarias, en especial el Decreto No. 000028 del 27 de enero de 2006, el Decreto 00428 del 12 de julio de 2010, el Decreto 471 del 04 de agosto de 2011, el Decreto 615 del 03 de agosto de 2017, y Decreto No. 000920 del 31 de octubre de 2017.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE



AUGUSTO DANIEL RAMÍREZ UHIA
Alcalde del Municipio de Valledupar

Revisó: Lorena Cabrera Ramírez *LCR*

Proyectó: *Avanzo* Gerzo Lúquez.

