



Libertad y Orden

REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO NORTE DE SANTANDER
CORPORACIÓN CONCEJO MUNICIPAL
DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA

RESOLUCIÓN No. 320
(DICIEMBRE 30 de 2020)

“Por medio del cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de personal del Concejo Municipal de San José de Cúcuta”

LA MESA DIRECTIVA
DEL CONCEJO MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA

En uso de sus facultades constitucionales, legales reglamentarias, en especial las contenidas en el Decreto Ley 785 de 2005, Decreto Único Reglamentario 1083 de 2015, modificado por el Decreto No. 815 de 2018 y el numeral 4 del artículo 23 del Acuerdo Municipal No. 0188 de 27 de diciembre del 2001 y

CONSIDERANDO

Que, de acuerdo a lo señalado por el numeral 4 del artículo 23 del Acuerdo Municipal No. 0188 del 27 de diciembre de 2001, es atribución de la Mesa Directiva *“(...) proveer mediante los procedimientos de la carrera administrativa, los empleos de su dependencia y elaborar su manual de funciones específicas”*.

Que, el Gobierno Nacional expidió el Decreto Ley No. 785 de 2005, en el cual se estableció el sistema nomenclatura y clasificación y de funciones y requisitos generales de los empleos de las entidades territoriales regulados por las disposiciones de la Ley 909 de 2004.

Que, el Concejo Municipal de San José de Cúcuta mediante Acuerdo Municipal No. 045 del 7 de diciembre del 2005, Homologó la planta de cargos del Concejo Municipal, ajustó la escala salarial y adecuó el manual de funciones.

Que, la Presidencia de la República expidió el Decreto No. 2484 de 2014, compilado en el Decreto Único Reglamentario No. 1083 de 2015, el cual reglamentó el Decreto-ley 785 de 2005, norma en la cual se señaló en el artículo 2.2.3.2. los factores que se tendrán en cuenta para determinar los requisitos específicos de los empleos en los manuales de funciones y de competencias laborales, de acuerdo con lo señalado en el artículo 2° del Decreto-ley 785 de 2005 y la Ley 1064 de 2006, como la educación formal, la educación para el trabajo y desarrollo humano y la experiencia.

Que, las competencias laborales generales para los empleos públicos de los distintos niveles jerárquicos de las entidades a las cuales se aplican los Decretos - ley 770 y 785 de 2005, estaban señalados en el Decreto No. 2539 de 2005 compilado en el título 4 del Decreto Único reglamentario No. 1083 de 2015, sin embargo las competencias comportamentales fueron modificadas por el Decreto No. 815 de 2018.

Que, el artículo 2.2.4.10 del Decreto No. 815 de 2018, señaló que *“De conformidad con lo dispuesto en el presente Título, las entidades y organismos en los manuales específicos de funciones y de competencias laborales deben incluir: el contenido funcional de los empleos; las competencias comunes a los empleados públicos y las comportamentales, de acuerdo con lo previsto en los artículos 2.2.4.7 y 2.2.4.8 de este Título; las competencias funcionales; y los requisitos de estudio y experiencia de acuerdo con lo establecido en el decreto que para el efecto expida el Gobierno Nacional”*.



Libertad y Orden

REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO NORTE DE SANTANDER
CORPORACIÓN CONCEJO MUNICIPAL
DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA

RESOLUCIÓN No. 320
(DICIEMBRE 30 de 2020)

“Por medio del cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de personal del Concejo Municipal de San José de Cúcuta”

Que, el artículo 2.2.4.7. Ibídem, estableció las Competencias comportamentales comunes a los servidores públicos, como las competencias inherentes al servicio público, que debe acreditar todo servidor, independientemente de la función, jerarquía y modalidad laboral.

Que, los organismos y las entidades de orden territorial deben ajustar sus manuales específicos de funciones y competencias laborales de acuerdo a lo establecido en el Decreto Ley 785 de 2015, Decreto único Reglamentario 1083 de 2015, modificado por el Decreto No. 815 de 2018.

Que, el Departamento Administrativo de la Función Pública expidió la Resolución No. 629 de 2018, por la cual se determinan las competencias específicas para los empleos con funciones de archivista que exijan formación técnica profesional, tecnológica y profesional o universitaria de archivista; competencias que deben ser integradas al Manual de Funciones y Competencias Laborales de la Entidad.

Que, de acuerdo a lo señalado en el párrafo 3 del artículo 2.2.2.6.1 del capítulo 6, del Título 2 de la Parte 2 del Libro 2 del Decreto 1083 de 2015, Reglamentario Único del Sector de la Función Pública, modificado por el artículo 4 del Decreto 498 de 2020 y el numeral 8 del artículo 8 de la ley 1437 de 2011, el ajuste al Manual de Funciones y Competencias Laborales de la Entidad fue publicado previamente para las respectivas observaciones del personal de la planta del Concejo Municipal de San José de Cúcuta.

Que, atendiendo las disposiciones contenidas en el Acuerdo Municipal No. 045 de 2005, Decreto No. 2484 de 2014, compilado a través del Decreto Único Reglamentario No. 1083 de 2015 y modificado por el Decreto No. 815 de 2018, Resolución No. 629 de 2018 del Departamento Administrativo de la función pública y con el ánimo de cumplir una función administrativa de manera eficiente y ágil, que permita la mejora del servicio, se hace necesario por parte del nominador en ejercicio de las atribuciones contenidas en la Constitución y la Ley, disponer del recurso humano de conformidad con las necesidades que se presenten en el transcurrir de la administración, por lo que se requiere ajustar el manual específico de funciones y competencias laborales de los empleos de la Planta de Personal del Concejo municipio de San José de Cúcuta de conformidad con las normas vigentes.

Que, en mérito de lo anteriormente expuesto,

RESUELVE

ARTÍCULO PRIMERO: Ajustar el manual específico de funciones y de competencias laborales para los empleos que conforman la planta de personal del Concejo Municipal de San José de Cúcuta fijado por el Acuerdo Municipal No. 045 del 7 de diciembre del 2005, cuyas funciones deberán ser cumplidas por los funcionarios con criterios de eficiencia y eficacia en orden al logro de la misión, objetivos y funciones que la ley y los reglamentos que señale el Concejo Municipal:



Libertad y Orden

REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO NORTE DE SANTANDER
CORPORACIÓN CONCEJO MUNICIPAL
DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA

RESOLUCIÓN No. 320
(DICIEMBRE 30 de 2020)

“Por medio del cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de personal del Concejo Municipal de San José de Cúcuta”

INDICE

| NIVEL | DENOMINACION DEL EMPLEO | CODIGO | GRADO | N° DE CARGOS | AREA FUNCIONAL O DEPENDENCIA | VINCULACIÓN | Página |
|--|---------------------------|--------|-------|--------------|--|-------------------------------|--------|
| DIRECTIVO | SECRETARIO GENERAL | 009 | 01 | 1 | DIRECCION ADMINISTRATIVA | PERIODO FIJO | 3 |
| ASESOR | ASESOR | 105 | 01 | 1 | UNIDAD DE APOYO NORMATIVO | LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCION | 8 |
| PROFESIONAL | TESORERO GENERAL | 201 | 01 | 1 | TESORERIA | LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN | 11 |
| PROFESIONAL | PROFESIONAL UNIVERSITARIO | 219 | 01 | 1 | COMISIONES | CARRERA ADMINISTRATIVA | 14 |
| TECNICO | TECNICO ADMINISTRATIVO | 367 | 01 | 1 | SECRETARIA GENERAL | CARRERA ADMINISTRATIVA | 17 |
| AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE APOYO NORMATIVO | ASISTENCIAL | 407 | 04 | 19 | UNIDAD DE APOYO NORMATIVO | LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCION | 20 |
| AUXILIAR ADMINISTRATIVO | ASISTENCIAL | 407 | 03 | 3 | SECRETARIA GENERAL O DONDE SE REQUIERA | CARRERA ADMINISTRATIVA | 22 |
| AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES | ASISTENCIAL | 470 | 01 | 1 | SECRETARIA GENERAL | CARRERA ADMINISTRATIVA | 25 |
| ASISTENCIAL | AYUDANTE | 472 | 02 | 1 | SECRETARIA GENERAL | CARRERA ADMINISTRATIVA | 27 |

ARTÍCULO SEGUNDO. COMPETENCIAS Y FUNCIONES DEL NIVEL DIRECTIVO. Las siguientes son las competencias y funciones mínimas establecidas para ocupar el cargo de nivel Directivo.

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

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO

| | |
|---------------------------------|------------------------|
| Nivel: | Directivo |
| Denominación del Empleo: | Secretario (a) General |
| Código del Empleo: | 009 |
| Grado | 01 |
| No. De Cargos | 1 |
| Naturaleza | De período fijo |
| Dependencia: | Secretaria General |
| Cargo de Jefe Inmediato: | Presidente |



Libertad y Orden

**REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO NORTE DE SANTANDER
CORPORACIÓN CONCEJO MUNICIPAL
DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA**

**RESOLUCIÓN No. 320
(DICIEMBRE 30 de 2020)**

“Por medio del cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de personal del Concejo Municipal de San José de Cúcuta”

II. AREA FUNCIONAL

DIRECTOR ADMINISTRATIVO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Definir, formular y orientar los lineamientos, políticas y estrategias institucionales y adoptar los programas, planes y proyectos en el marco del sistema de calidad y demás procesos de la entidad, propiciando el crecimiento del recurso humano y fortaleciendo sus competencias. Proveer a la entidad los recursos físicos, técnicos y financieros, para una eficiente y eficaz gestión, se traduzca en servicios de excelencia.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESCENCIALES

1. Orientar los lineamientos, políticas y estrategias que conduzcan al cumplimiento de la misión, visión y objetivos estratégicos.
2. Ejecutar acciones tendientes al desarrollo del sistema de gestión así como mejora continua de su eficacia, realizando actividades de evaluación y control.
3. Dirigir y orientar el recurso humano de la entidad asegurando el cumplimiento de las normas de carrera administrativa y demás normas aplicables.
4. Medir y establecer estrategias para mejorar el clima laboral.
5. Dirigir y coordinar con las dependencias respectivas la actualización, retroalimentación de la página institucional del Concejo Municipal y demás publicaciones de los actos del Concejo a través del medio que considere oportuno, siempre y cuando garantice la efectividad de la difusión a la comunidad.
6. Fijar políticas relacionadas con el talento humano y los recursos físicos y presupuestales dispuestos para el cumplimiento de la misión de la institución.
7. Dirigir la formulación del Plan de Acción Corporativo.
8. Diseñar el modelo de evaluación de desempeño para los empleados de carrera y en periodo de prueba.
9. Realiza la evaluación del Desempeño laboral del personal de la planta de la corporación conforme a las normas vigentes.
10. Resolver las situaciones administrativas del personal del Concejo Municipal.
11. Coordinar la preparación del material necesario para las sesiones plenarias.



Libertad y Orden

REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO NORTE DE SANTANDER
CORPORACIÓN CONCEJO MUNICIPAL
DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA

RESOLUCIÓN No. 320
(DICIEMBRE 30 de 2020)

“Por medio del cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de personal del Concejo Municipal de San José de Cúcuta”

12. Realizar el control y oportunidad de la contratación y asegurar el cumplimiento de las actividades y tareas que este proceso requiere, cumplimiento el principio del autocontrol de la gestión.
13. Dirigir, elaborar, actualizar y hacer cumplir el Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo.
14. Generar estrategias para el fortalecimiento del sistema de control interno y mantenerlo actualizado.
15. Asistir a las sesiones plenarias y cumplir con todas las regulaciones establecidas por el Reglamento Interno.
16. Mantener una relación de los articulados de los Proyectos de Acuerdo.
17. Coordinar y mantener informado a los concejales del contenido de los proyectos de Acuerdo.
18. Citar a cada concejal conforme a disposiciones de ley, reglamento y decisiones del concejo en pleno.
19. Expide certificaciones requeridas al Concejo Municipal y Autentica documentos públicos cuando sea requerido; y mantiene una Relación de certificados expedidos a nombre del Concejo.
20. Llevar control de las actas y acuerdos y firmarlos con arreglo al reglamento interno del Concejo.
21. Asegurar la custodia de los bienes y de la documentación e información que por razón de sus funciones tenga bajo su cuidado y guardar la reserva de la misma.
22. Conformar y presidir los Comités de Gestión y demás exigidos por ley con respecto a sus competencias.
23. Controlar los registros de direcciones, asistencia a sesiones, correspondencia de Secretaria y Presidencia y libros de actas.
24. Evalúa la información transmitida en el desarrollo de una agenda protocolaria y programa institucional.
25. Selecciona, valida y aprueba el contenido del programa institucional y los mensajes corporativos que se divulgaran formalmente a través de los diferentes medios de comunicación.
26. Direccionar y evaluar el sistema de Control interno; así como los demás Planes y políticas institucionales.
27. Dirigir la adquisición y administración de bienes y servicios requeridos para el normal funcionamiento del Concejo Municipal.



Libertad y Orden

REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO NORTE DE SANTANDER
CORPORACIÓN CONCEJO MUNICIPAL
DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA

RESOLUCIÓN No. 320
(DICIEMBRE 30 de 2020)

“Por medio del cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de personal del Concejo Municipal de San José de Cúcuta”

28. Administrar la Caja Menor de la corporación, bajo especificaciones definidas por la Presidencia del Concejo.
 29. Ejecuta las funciones contempladas en el Reglamento Interno del Concejo Municipal de San José de Cúcuta.
 30. Elabora, revisa los proyectos de actos administrativos requeridos para reglamentar los aspectos de competencia del Concejo Municipal y los relacionados con la administración de personal; y mantiene una Relación de las resoluciones de la mesa Directiva o de la presidencia.
 31. Formaliza y adopta los actos administrativos de la Mesa Directiva o de la Presidencia.
 32. Gestiona, distribuye y dispone los recursos para realizar las actividades de evaluación, mejoramiento y seguimiento a la implementación de las acciones preventivas y correctivas en los procesos del Concejo Municipal.
 33. Supervisa las especificaciones de los bienes y servicios requeridos para desarrollar los procesos del Concejo Municipal.
 34. Recibe, analiza y da respuesta a los derechos de petición de su competencia.
 35. Registros actualizados de direcciones, asistencia a sesiones, correspondencia de la secretaria, presidencia y libros de actas.
 36. Realiza Informes de evaluación del Sistema de Control interno.
 37. Elabora y actualizar el Plan Anual de adquisición de Compras.
 38. Llevar el Registro de solicitudes de intervención de particulares en la Plenaria de la Corporación.
 39. Mantener una relación de los gastos de la caja menor de la corporación.
 40. Gestionar los recursos necesarios para la automatización de procesos y procedimientos internos que permitan la implementación de la estrategia anticorrupción, gobierno en línea y transparencia y acceso a la información.
 41. Dirigir, coordinar y controlar la función archivística y de correspondencia del Concejo Municipal.
1. Dar cumplimiento con las funciones establecidas en el Reglamento Interno de la Corporación.
 2. Las demás funciones asignadas inherentes con la naturaleza del cargo.



Libertad y Orden

REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO NORTE DE SANTANDER
CORPORACIÓN CONCEJO MUNICIPAL
DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA

RESOLUCIÓN No. 320
(DICIEMBRE 30 de 2020)

“Por medio del cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de personal del Concejo Municipal de San José de Cúcuta”

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia.
2. Ley 136 de 1994 modificada por la Ley 1551 de 2012.
3. Administración pública
4. Contratación Estatal
5. Control interno e informe de gestión
6. Presupuesto público
7. Régimen salarial y prestacional de los empleados públicos.
8. Código único Disciplinario.
9. Sistema de Gestión de Calidad.
10. Sistema de Gestión documental.
11. Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
12. Relaciones humanas.
13. Normas sobre administración de personal.
14. Evaluación del desempeño para los empleados públicos.

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VI. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

| FORMACIÓN ACADEMICA | EXPERIENCIA |
|--|---|
| <p>Acreditar los requisitos establecidos en el artículo 37 de la Ley 136 de 1994, dependiendo de la categoría del Municipio de San José de Cúcuta.</p> <p>En los municipios de las categorías especial deberán acreditar título profesional.</p> <p>En la categoría primera deberán haber terminado estudios universitarios o tener título de nivel tecnológico.</p> | <p>Solo se requerirá experiencia mínima de 2 años, cuando el municipio de San José de Cúcuta se encuentre clasificada en categoría distinta a la especial y primera, conforme a lo establecido en el artículo 37 de la Ley 136 de 1994.</p> |



Libertad y Orden

REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO NORTE DE SANTANDER
CORPORACIÓN CONCEJO MUNICIPAL
DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA

RESOLUCIÓN No. 320
(DICIEMBRE 30 de 2020)

“Por medio del cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de personal del Concejo Municipal de San José de Cúcuta”

ARTÍCULO TERCERO. COMPETENCIAS Y FUNCIONES DEL NIVEL DE ASESOR JURÍDICO. Las siguientes son las competencias y funciones mínimas para ocupar el cargo de nivel Asesor Jurídico.

FICHA DE EMPLEO
DEL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO

| | |
|--------------------------|--------------------------------|
| Nivel: | Asesor |
| Denominación del Empleo: | Asesor Jurídico |
| Código del Empleo: | 105 |
| Grado | 01 |
| No. de Cargos | 1 |
| Naturaleza | Libre Nombramiento y remoción. |
| Dependencia: | Donde se Ubique el Cargo |
| Cargo de Jefe Inmediato: | Secretario General |

II. AREA FUNCIONAL

ASESOR JURÍDICO

II.PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar, asistir y aconsejar en el área de su desempeño, en concordancia con las políticas institucionales, con el fin de proyectarlas hacia el cumplimiento de los objetivos del Concejo Municipal de San José de Cúcuta; asimismo, asesorar y aplicar el conocimiento profesional en la solución de problemas, conocer e interpretar la organización y su funcionamiento en relaciones políticas.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Brindar asistencia y asesoría a la Corporación.
2. Representa judicialmente al Concejo Municipal, por delegación expresa.
3. Elaborar y revisar las demandas, contestaciones, denuncias, recursos, incidentes, peticiones, respuestas conforme a su competencia.
4. Recibir, analizar, proyectar y emitir respuestas a los derechos de petición, recursos, revocatorias y demás solicitudes de su competencia.
5. Asesorar a las diferentes Unidades Administrativas en los temas específicos encomendados.



Libertad y Orden

REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO NORTE DE SANTANDER
CORPORACIÓN CONCEJO MUNICIPAL
DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA

RESOLUCIÓN No. 320
(DICIEMBRE 30 de 2020)

“Por medio del cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de personal del Concejo Municipal de San José de Cúcuta”

6. Actualizar las fuentes jurídicas que sean de aplicación requerida en los procesos.
7. Define la normatividad aplicable a cada caso concreto.
8. Define las implicaciones jurídicas, que traen la actualización normativa.
9. Emite conceptos jurídicos de acuerdo a los requerimientos de cada proceso.
10. Analiza y determina la afectación jurídica de la acción interpuesta en contra del Concejo Municipal.
11. Asume personalmente la defensa y representación judicial de los intereses del Concejo Municipal en los casos asignados.
12. Adelanta los procesos precontractuales y contractuales que requiera la Corporación.
13. Suministrar información necesaria para establecer las especificaciones de la información que permitan el normal desarrollo de las tareas de las cuales es responsable.
14. Realiza seguimiento y control operativo a los programas y proyectos que tiene bajo su responsabilidad.
15. Asesorar y emitir conceptos y proyectar actos administrativos relacionados a las situaciones administrativas de los funcionarios de la Corporación (licencias, incapacidades, comisiones, encargos, permisos, vacaciones, desvinculaciones) y temas relacionados al talento humano.
16. Elaborar y revisar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de personal de la entidad de acuerdo con las directrices de la Secretaría General.
17. Obtiene información, analiza y genera informes requeridos por entidades, dependencias internas y externas, relacionados con el desempeño de sus funciones.
18. Registra información en los formatos bajo su responsabilidad.
19. Especifica los bienes y servicios requeridos para desarrollar los procedimientos de su responsabilidad.
20. Aplica las medidas de seguridad definidas para los bienes de su cargo.
21. Proyectar los actos administrativos y documentos relacionados con la administración del talento humano de acuerdo a los procedimientos y normatividad vigente.
22. Asesorar y adelantar los procesos de selección mediante convocatorias de concursos públicos para la elección de Personero (a) Municipal, Contralor (a) Municipal y Secretario (a) General de la Corporación, de acuerdo con las normas vigentes.
23. Las demás que le sean asignadas, de acuerdo al nivel del cargo.



Libertad y Orden

REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO NORTE DE SANTANDER
CORPORACIÓN CONCEJO MUNICIPAL
DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA

RESOLUCIÓN No. 320
(DICIEMBRE 30 de 2020)

“Por medio del cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de personal del Concejo Municipal de San José de Cúcuta”

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia.
2. Ley 5 de 1992 y sus modificaciones.
3. Ley 136 de 1994, modificada por la Ley 1551 de 2012
4. Ley 1755 de 2015.
5. Ley 909 de 2004
6. Decreto Único Reglamentario No. 1083 de 2015.
7. Administración Pública.
8. Políticas institucionales.
9. Ley 489 de 1998.
10. Normatividad sobre Contratación Pública.
11. Derecho Administrativo.
12. Relaciones Públicas.
13. Resolución de Conflictos.
14. Administrativo laboral.

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VI. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

| FORMACIÓN ACADEMICA | EXPERIENCIA |
|--|--|
| Título profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en derecho y afines y Título en modalidad postgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la Ley. | Veinticuatro (24) meses de experiencia Profesional Doce (12) meses de experiencia relacionada |



Libertad y Orden

REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO NORTE DE SANTANDER
CORPORACIÓN CONCEJO MUNICIPAL
DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA

RESOLUCIÓN No. 320
(DICIEMBRE 30 de 2020)

“Por medio del cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de personal del Concejo Municipal de San José de Cúcuta”

ARTÍCULO CUARTO. COMPETENCIAS Y FUNCIONES DEL NIVEL PROFESIONAL. Las siguientes son las competencias y funciones mínimas para ocupar el cargo de nivel profesional, empleo de Tesorero General.

FICHA DE EMPLEO
DEL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO

| | |
|--------------------------|-------------------------------|
| Nivel: | Profesional Universitario |
| Denominación del Empleo: | Tesorero General |
| Código del Empleo: | 201 |
| Grado | 01 |
| No. De Cargos | 01 |
| Naturaleza | Libre nombramiento y remoción |
| Dependencia: | Administración del Tesoro |
| Cargo de Jefe Inmediato: | Quien Ejercer la Supervisión |

II. AREA FUNCIONAL

TESORERÍA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar oportunamente los cobros, recaudos y pagos programados, garantizando la liquidez requerida para el normal funcionamiento Operativo de la Organización y la debida Administración de los Recursos.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESCENCIALES

1. Verificar los requisitos para ejecutar el gasto y mantener el equilibrio en la ejecución de gastos programados.
2. Formaliza el Certificado y Registro Presupuestal.
3. Elabora el presupuesto para su presentación y aprobación, enmarcado en las políticas definidas para la vigencia.
4. Analiza el comportamiento general de la ejecución presupuestal y define medidas para mantener el equilibrio presupuestal.
5. Preparar relación detallada de cuentas por pagar y reservas a 31 de diciembre junto con el programa de pagos correspondientes.
6. Abrir cuentas bancarias y atender los trámites bancarios, así como firmar los cheques girados por el concejo.



Libertad y Orden

REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO NORTE DE SANTANDER
CORPORACIÓN CONCEJO MUNICIPAL
DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA

RESOLUCIÓN No. 320
(DICIEMBRE 30 de 2020)

“Por medio del cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de personal del Concejo Municipal de San José de Cúcuta”

7. Revisar y presentar el informe financiero a la Mesa Directiva, y presidencia cuando lo requieran.
8. Adquirir la póliza de manejo de conformidad con las normas legales y cuantía fijada por la corporación y /o las normas.
9. Implementar el proceso y los procedimientos adecuados para liquidar y pagar cuentas de cobro, nominas, y planillas de personal.
10. Evaluar la programación de adquisiciones, de acuerdo con las necesidades teniendo en cuenta la disponibilidad presupuestal.
11. Rendir los respectivos informes a los entes estatales y de control cada vez que sea requerido.
12. Preparar la información exigida por las Entidades Financieras para acceder a Créditos externos o internos.
13. Definir las Directrices Generales para la presentación de los Estados Financieros, Económicos y de Rendición de Cuentas.
14. Revisar que las cuentas y sus aportes estén correctos y que cumplan con los requisitos para codificar y registrar los hechos económicos del Concejo Municipal.
15. Liquidación de prestaciones sociales, parafiscales, seguridad social de salud, pensión y riesgos laborales reportando su valor individual y colectivo del personal de la entidad.
16. Efectúa las retenciones correspondientes de acuerdo a la naturaleza de la cuenta.
17. Genera Certificados de ingreso y de Retención.
18. Realizar los cruces de cuentas y registrar los movimientos que impliquen las conciliaciones.
19. Realizar el recaudo.
20. Definir las cuentas a afectar en la generación de los Comprobantes de Egreso.
21. Realiza el pago de las obligaciones pendientes.
22. Aplicar los mecanismos orientados a sanear las finanzas del Concejo Municipal.
23. Realizar seguimiento y Control Operativo de Proyectos que tiene bajo su responsabilidad.
24. Certificar situaciones particulares en la cancelación de obligaciones y en el recaudo de ingresos.



Libertad y Orden

REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO NORTE DE SANTANDER
CORPORACIÓN CONCEJO MUNICIPAL
DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA

RESOLUCIÓN No. 320
(DICIEMBRE 30 de 2020)

“Por medio del cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de personal del Concejo Municipal de San José de Cúcuta”

- 25. Suministra la información necesaria para establecer especificaciones de la información que permiten el normal desarrollo de las tareas de las cuales es responsable.
- 26. Realiza seguimiento y control operativo a los programas y proyectos que tienen bajo su responsabilidad.
- 27. Recibe, analiza y emite repuesta a los derechos de petición dentro del término de ley de su competencia.
- 28. Obtiene información analiza y genera informes requeridos por Entidades, Dependencias Internas o Externas, relacionadas con el desempeño de sus funciones.
- 29. Registra información en los formatos bajo su responsabilidad.
- 30. Especifica los bienes y servicios requeridos para desarrollar los procedimientos de su responsabilidad.
- 31. Aplica las medidas de seguridad definidas para los bienes a su cargo.
- 32. Las demás que les sean asignadas, de acuerdo con el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- 1. Plan General de Contabilidad Pública.
- 2. Software contable y sistemas de información
- 3. Políticas de gestión financiera pública
- 4. Normatividad presupuestal y financiera del estado.
- 5. Normatividad Tributaria.
- 6. Contratación Estatal.
- 7. Procedimientos básicos de tesorería
- 8. Normatividad sobre prestaciones sociales
- 9. Sistemas de gestión de calidad
- 10. Sistemas de gestión Documental.
- 11. Informática básica.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

| Competencias Comunes | Nivel Profesional |
|--|---|
| Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio | Aporte técnico-profesional. Comunicación efectiva Gestión de procedimiento Instrumentación de decisiones |



Libertad y Orden

REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO NORTE DE SANTANDER
CORPORACIÓN CONCEJO MUNICIPAL
DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA

RESOLUCIÓN No. 320
(DICIEMBRE 30 de 2020)

“Por medio del cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de personal del Concejo Municipal de San José de Cúcuta”

I. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

| FORMACION ACADÉMICA | EXPERIENCIA |
|---|--|
| Título profesional en contaduría pública del área de conocimiento de administración, contaduría pública y economía y; | Doce (12) meses de experiencia profesional Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada |
| Título de postgrado en la modalidad de Especialización, en áreas relacionadas con las Funciones del empleo. | |
| Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la Ley | |

ARTÍCULO QUINTO. COMPETENCIAS Y FUNCIONES DEL NIVEL DEL PROFESIONAL UNIVERSITARIO. Las siguientes son las competencias y funciones mínimas para ocupar el cargo de nivel de profesional universitario.

FICHA DE EMPLEO
DEL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO

| | |
|--------------------------|---------------------------|
| Nivel: | Profesional |
| Denominación del Empleo: | Profesional Universitario |
| Código del Empleo: | 219 |
| Grado | 04 |
| No. De Cargos | 1 |
| Naturaleza: | Carrera Administrativa |
| Dependencia: | Comisiones |
| Cargo de Jefe Inmediato: | Secretario (a) General |

II. AREA FUNCIONAL

COMISIONES



Libertad y Orden

REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO NORTE DE SANTANDER
CORPORACIÓN CONCEJO MUNICIPAL
DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA

RESOLUCIÓN No. 320
(DICIEMBRE 30 de 2020)

“Por medio del cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de personal del Concejo Municipal de San José de Cúcuta”

18. Proyectar y revisar las actas e informes de comisión.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombiana
2. Ley 36 de 1994, modificada por la Ley 1551 de 2012.
3. Ley 5° de 1992.
4. Políticas Institucionales.
5. Técnicas de archivo.
6. Técnicas de recolección de información.
7. Atención y servicio al usuario.
8. Gestión documental.
9. Informática Básica (Word, Excel, Power Point).

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

| Competencias Comunes | Nivel profesional |
|--|--|
| aprendizaje continuo orientación a resultados orientación al usuario y al ciudadano compromiso con la organización trabajo en equipo adaptación al cambio | Aporte técnico-profesional. Comunicación efectiva gestión de procedimiento Instrumentación de decisiones. |

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

| FORMACION ACADÉMICA | EXPERIENCIA |
|--|--|
| Título profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en administración, contaduría pública y economía. | Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional. Doce (12) meses de experiencia relacionada. |

ARTÍCULO SEXTO. COMPETENCIAS Y FUNCIONES DEL NIVEL DE TÉCNICO. Las siguientes son las competencias y funciones mínimas para ocupar el cargo de nivel Técnico.



Libertad y Orden

REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO NORTE DE SANTANDER
CORPORACIÓN CONCEJO MUNICIPAL
DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA

RESOLUCIÓN No. 320
(DICIEMBRE 30 de 2020)

“Por medio del cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de personal del Concejo Municipal de San José de Cúcuta”

FICHA DE EMPLEO
DEL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO

| | |
|--------------------------|--------------------------|
| Nivel: | Técnico |
| Denominación del Empleo: | Técnico Administrativo |
| Código del Empleo: | 367 |
| Grado | 08 |
| No. De Cargos | 1 |
| Naturaleza: | Carrera Administrativa |
| Dependencia: | Donde se Ubique el Cargo |
| Cargo de Jefe Inmediato: | Secretaria General |

II. AREA FUNCIONAL

ADMINISTRACIÓN DE INFORMACIÓN CORPORATIVA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar los planes y controla las estrategias y metodologías de seguimiento a las distintas áreas del Concejo Municipal en la implementación de los procesos de la gestión documental y la función archivística, y el cumplimiento del marco normativo aplicable.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESCENCIALES

1. Apoyar en la planeación de las estrategias y metodologías de seguimiento de las distintas áreas del Concejo Municipal en el cumplimiento de las normas de archivo.
2. Apoyar en el Diseño y generar el informe del estado de la gestión documental del Concejo municipal, a partir de los resultados obtenidos mediante las estrategias de seguimiento a la normatividad legal.
3. Participar en las actividades establecidas en planes y proyectos tendientes a la promoción e implementación de los procesos de la gestión documental, la función archivística y el cumplimiento del marco normativo aplicable.
4. Elaborar documentos y propuestas que aporten en la discusión teórica, conceptual y procedimental sobre los diferentes componentes de la función archivística orientada a la normalización de la gestión documental.
5. Programar y hacer seguimiento sobre las transferencias y otras formas de ingreso de los documentos al archivo del Concejo.



Libertad y Orden

REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO NORTE DE SANTANDER
CORPORACIÓN CONCEJO MUNICIPAL
DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA

RESOLUCIÓN No. 320
(DICIEMBRE 30 de 2020)

“Por medio del cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de personal del Concejo Municipal de San José de Cúcuta”

6. Administrar, apoyar en la organización y control de los documentos que reposan en el archivo del Concejo.
7. Administrar el archivo de la Corporación.
8. Atender solicitudes de acceso a la información, realizando el registro de utilización.
9. Suministrar, reproducir la información y documentación asociada al archivo de la Corporación.
10. Mantener actualizado el inventario y estado actual que presenta los bienes de la corporación.
11. Establecer coherencia entre los bienes adquiridos y las especificaciones presentadas en su recepción.
12. Registrar el ingreso y consumo de bienes, identificando alteraciones frente al consumo definido.
13. Liderar el desarrollo y ejecución de programas y proyectos asignados de su competencia.
14. Ejercer la supervisión a la ejecución de los contratos en los cuales ha sido asignado.
15. Manejar el equipo de amplificación de sonido durante el desarrollo de las sesiones plenarias, cuando la necesidad del servicio lo amerite.
16. Grabar las sesiones Plenarias y custodiar los archivos magnetofónicos.
17. Generar informes requeridos por entidades, dependencias internas o externas, que se relacionan con los desempeños de sus funciones.
18. Apoyar en la proyección de respuesta y certificaciones a solicitudes o peticiones en lo de su competencia.
19. Adoptar las medidas de seguridad definidas para los bienes a su cargo.
20. Mantener el archivo organizado conforme a las Tablas de Retención Documental (TRD), el Programa de Gestión Documental (PGD) y el Manual de Gestión Documental conforme a la normatividad vigente.
21. Realizar un Registro de utilización de la información del archivo.
22. Asistir a las reuniones interinstitucionales y participar en los comités de archivos y cumplir con las funciones señaladas en la misma.



Libertad y Orden

REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO NORTE DE SANTANDER
CORPORACIÓN CONCEJO MUNICIPAL
DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA

RESOLUCIÓN No. 320
(DICIEMBRE 30 de 2020)

“Por medio del cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de personal del Concejo Municipal de San José de Cúcuta”

- 23. Apoyar las labores de coordinación de los Comités a cargo para el buen funcionamiento de la Corporación.
- 24. Revisar permanentemente los procesos de archivo y verificar en qué estado se encuentran.
- 25. Llevar y mantener al día el archivo y manejarla con discreción y responder por la custodia y la preservación de los documentos almacenados en el archivo del Concejo Municipal que tiene a su cargo.
- 26. Organizar el archivo con base en las tablas de retención, siguiendo los lineamientos establecidos en la ley 594/2000, ley general de archivo y sus decretos reglamentarios.
- 27. Las demás que le sean asignadas.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- 1. Políticas Institucionales
- 2. Administración de Archivo.
- 3. Conocimientos en la Ley 594/2000 y demás Decretos, directivas y circulares pertinentes.
- 4. Manejo y conocimiento de normas y estándares en gestión documental.
- 5. Manejo y conocimiento de metodologías de investigación.
- 6. Manejo y conocimiento en metodologías de los procesos de la gestión documental.
- 7. Sistema Integrado de Gestión.
- 8. Sistema de Gestión documental.
- 9. Ofimática.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

| Competencias Comunes | Nivel Técnico |
|---|--|
| Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Corporación Trabajo en equipo Adaptación al cambio | Aporte técnico-profesional. Comunicación efectiva. Orientación al usuario y al ciudadano. Gestión de procedimientos. Instrumentación de decisiones. Trabajo en equipo. Manejo de la Información y de los recursos Uso de tecnologías de la información y la comunicación. Confiabilidad técnica. Capacidad de análisis. |



Libertad y Orden

REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO NORTE DE SANTANDER
CORPORACIÓN CONCEJO MUNICIPAL
DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA

RESOLUCIÓN No. 320
(DICIEMBRE 30 de 2020)

“Por medio del cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de personal del Concejo Municipal de San José de Cúcuta”

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

| FORMACION ACADÉMICA | EXPERIENCIA |
|--|---|
| Título de Formación Tecnológica o tecnológica en gestión documental, con certificado de inscripción en el registro único profesional por el colegio colombiano de archivista o Título de formación tecnológica en administración municipal. Diplomado en temas relacionados con gestión documental o archivo. | Doce (12) meses de experiencia relacionada. |

ARTÍCULO SÉPTIMO. COMPETENCIAS Y FUNCIONES DEL NIVEL ASISTENCIAL. Las siguientes son las competencias y funciones mínimas para ocupar el cargo de nivel Auxiliar Administrativo con apoyo Normativo.

FICHA DE EMPLEO
DEL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO

| | |
|--------------------------|-------------------------------------|
| Nivel: | Asistencial |
| Denominación del Empleo: | Auxiliar Administrativo |
| Código del Empleo: | 407 |
| Grado: | 04 |
| No. De Cargos: | 19 |
| Naturaleza: | Libre nombramiento y remoción |
| Dependencia: | Apoyo Normativo |
| Cargo de Jefe Inmediato: | Quien Ejerce la Supervisión Directa |

II. AREA FUNCIONAL

APOYO NORMATIVO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Articular las relaciones de los Concejales Municipales con la comunidad, la administración Municipal, los órganos de control y los gremios; apoyar con relación a sus funciones a cada concejal designado.



Libertad y Orden

REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO NORTE DE SANTANDER
CORPORACIÓN CONCEJO MUNICIPAL
DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA

RESOLUCIÓN No. 320
(DICIEMBRE 30 de 2020)

“Por medio del cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de personal del Concejo Municipal de San José de Cúcuta”

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESCENCIALES

1. Compilar y clasificar los informes presentados por el Concejal Asignado.
2. Programar las visitas del Concejo Municipal a la comunidad.
3. Proyectar solicitudes, requerimientos de acuerdo a las indicaciones del concejal asignado.
4. Circular y archivar la información recibida o enviada por los Concejales.
5. Repartir los documentos que el concejal le indique en las distintas oficinas.
6. Tramitar ante la administración municipal las solicitudes de información definidas por el Concejal asignado.
7. Atender el público que requiera a los Concejales.
8. Coordinar la agenda diaria del concejal asignado.
9. Relacionar los requerimientos de la comunidad que presentan a los concejales.
10. Ejecutar las funciones contempladas en el Reglamento Interno de la Corporación.
11. Diligenciar los formatos bajo su responsabilidad.
12. Adoptar medidas de seguridad definida para los bienes a su cargo.
13. Adopta las medidas de salud ocupacional definidas para su puesto de trabajo.
14. Apoyo en la digitalización de actas e informes cuando así se requiera.
15. Orientación a los usuarios.
16. Apoyar en el archivo de acuerdo a las normas establecidas para ello.
17. Las demás que les sean asignadas, de acuerdo con el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombiana
2. Ley 136 de 1994.
3. Ley 1551 de 2012
4. Políticas Institucionales
5. Técnicas de archivo
6. Técnicas de recolección de información
7. Atención y servicio al usuario



Libertad y Orden

REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO NORTE DE SANTANDER
CORPORACIÓN CONCEJO MUNICIPAL
DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA

RESOLUCIÓN No. 320
(DICIEMBRE 30 de 2020)

“Por medio del cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de personal del Concejo Municipal de San José de Cúcuta”

- 8. Gestión documental
- 9. Informática Básica (Word, Excel, Power Point)

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

| FORMACIÓN ACADÉMICA | EXPERIENCIA |
|---|--------------|
| Título de Bachiller en cualquier modalidad. | No requiere. |

PARÁGRAFO. Se exceptúan de la aplicación de la Ley 909 de 2004, quienes ejerzan empleos en las unidades de apoyo normativo que requieran los Diputados y Concejales de conformidad con el literal d), numeral 1) de la Ley 909 de 2004.

ARTÍCULO OCTAVO. COMPETENCIAS Y FUNCIONES DEL NIVEL ASISTENCIAL. Las siguientes son las competencias y funciones mínimas para ocupar el cargo de nivel Auxiliar Administrativo con apoyo a la Información.

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

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO

| | |
|--------------------------|--|
| Nivel: | Asistencial |
| Denominación del Empleo: | Auxiliar administrativo |
| Código del Empleo: | 407 |
| Grado: | 03 |
| No. de Cargos: | 03 |
| Naturaleza: | Carrera administrativa |
| Dependencia: | Apoyo a la operación de la Información |
| Cargo de Jefe Inmediato: | Secretario (a) General |



Libertad y Orden

**REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO NORTE DE SANTANDER
CORPORACIÓN CONCEJO MUNICIPAL
DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA**

**RESOLUCIÓN No. 320
(DICIEMBRE 30 de 2020)**

“Por medio del cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de personal del Concejo Municipal de San José de Cúcuta”

II. AREA FUNCIONAL

APOYO A LA OPERACIÓN DE LA INFORMACIÓN

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar actividades de apoyo en la recolección, procesamiento y consolidación de la información generada en el desarrollo de las actividades de la dependencia, que contribuyan al logro de la misión y los objetivos institucionales en concordancia con la normatividad vigente y los procesos y procedimientos establecidos.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESCENCIALES

1. Colaborar en la reproducción, organización, archivo y entrega de documentos de acuerdo con las directrices del superior inmediato dando aplicabilidad a la normatividad vigente de archivo.
2. Asistir la realización de labores propias de digitación que demande la dependencia, de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato.
3. Facilitar el flujo de información que apoya el desarrollo de los procesos.
4. Agilizar los trámites requeridos para la operación de los procesos del Concejo Municipal.
5. Tramitar las solicitudes documentales requeridas en el concejo municipal, interna y externamente.
6. Recibir, radicar, redactar, y organizar la correspondencia y distribuirla con base en las instrucciones dadas por el secretario general incluyendo los derechos de petición.
7. Recibir, radicar los proyectos de acuerdo, proceder a su numeración y entrega al concejal de acuerdo con las órdenes impartidas por el superior jerárquico.
8. Atención directa y telefónica de los usuarios interno y externo.
9. Organizar el archivo con base en las tablas de retención, siguiendo los lineamientos establecidos en la ley 594/2000 ley general de archivo y sus decretos reglamentarios.
10. Depurar, foliar, archivar y digitar los expedientes de archivo.
11. Traslado de carpetas organizadas de acuerdo a las tablas de retención al archivo del concejo Municipal.
12. Apoyar en la Verificación, actualización y registro de la información de novedades reportadas del personal para el procesamiento de la nómina.



Libertad y Orden

REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO NORTE DE SANTANDER
CORPORACIÓN CONCEJO MUNICIPAL
DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA

RESOLUCIÓN No. 320
(DICIEMBRE 30 de 2020)

“Por medio del cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de personal del Concejo Municipal de San José de Cúcuta”

13. Colaborar con la expedición de la liquidación para el pago de salarios periódicamente y la correspondiente emisión del estado individual de deducciones por empleado.
14. Apoyar en la Creación y/o actualización de la carpeta de la hoja de vida o historia laborales de los servidores públicos de la Corporación.
15. Apoyar en el Registro de factores generadores de prestaciones sociales de los servidores públicos.
16. Generar el cálculo del reconocimiento de prestaciones sociales periódicamente de los servidores públicos de acuerdo con las novedades registradas al momento de liquidación y conforme a las indicaciones o información dadas por el Tesorero General.
17. Apoyar en coordinación con el Tesorero General la Liquidación de fallos judiciales relacionados con el pago de las prestaciones sociales de los servidores públicos.
18. Diligencia los formatos bajo su responsabilidad.
19. Adopta las medidas del Sistema de gestión y seguridad y salud en el trabajo definidas para su puesto de trabajo.
20. Apoyar en la digitación de los informes solicitados por su jefe inmediato.
21. Orienta a los usuarios internos y externos de la Corporación.
22. Apoyar en la recepción y radicación de la documentación que se allegue al área de desempeño, según el programa tecnológico establecido para dicho trámite.
23. Las demás que les sean asignadas por su jefe inmediato, de acuerdo con el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Conocimientos y destrezas básicas en tareas administrativas.
2. Conocimientos en la Ley 594/2000 y demás Decretos, directivas y circulares pertinentes.
3. Conocimientos y aplicación de técnicas de archivo y del sistema de gestión documental institucional.
4. Conocimientos de informática básica.
5. Identificación de documentos.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

| Competencias Comunes | Nivel Asistencial |
|---|--|
| Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano | Manejo de la Información Relaciones Interpersonales Colaboración |



Libertad y Orden

REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO NORTE DE SANTANDER
CORPORACIÓN CONCEJO MUNICIPAL
DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA

RESOLUCIÓN No. 320
(DICIEMBRE 30 de 2020)

“Por medio del cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de personal del Concejo Municipal de San José de Cúcuta”

| | |
|---|--|
| Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio | |
|---|--|

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

| FORMACION ACADÉMICA | EXPERIENCIA |
|---|---|
| Título de Bachiller en cualquier modalidad. | Doce (12) meses de experiencia relacionada. |

ARTÍCULO NOVENO. COMPETENCIAS Y FUNCIONES DEL NIVEL ASISTENCIAL. Las siguientes son las competencias y funciones mínimas para ocupar el cargo de nivel Auxiliar de Servicios Generales.

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

II. IDENTIFICACION DEL EMPLEO

| | |
|---------------------------------|---------------------------------|
| Nivel: | Asistencial |
| Denominación del Empleo: | Auxiliar de Servicios Generales |
| Código del Empleo: | 470 |
| Grado | 01 |
| No. De Cargos | 1 |
| Naturaleza: | Carrera administrativa |
| Dependencia: | Donde se Ubique el Cargo |
| Cargo de Jefe Inmediato: | Quien Ejerza la Supervisión |

III. AREA FUNCIONAL

DONDE SE UBIQUE EL CARGO

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar labores de aseo, limpieza y cafetería en el área asignada, atender el personal de la Corporación y los visitantes del área de desempeño.



Libertad y Orden

REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO NORTE DE SANTANDER
CORPORACIÓN CONCEJO MUNICIPAL
DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA

RESOLUCIÓN No. 320
(DICIEMBRE 30 de 2020)

“Por medio del cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de personal del Concejo Municipal de San José de Cúcuta”

V. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESCENCIALES

1. Atiende el personal de la Corporación Concejo Municipal, de acuerdo con las especificaciones definidas.
2. Realizar labores de mantenimiento, aseo y colaborar con la organización de la entidad.
3. Colaborar en la supervisión de los servicios de mantenimiento, aseo y cafetería que sean contratados.
4. Mantener los baños y lavamanos en perfectas condiciones de aseo y limpieza.
5. Clasificar la basura empacando desechos orgánicos, papeles y materiales sólidos en bolsas separadas.
6. Prestar el servicio de cafetería a los funcionarios en sus oficinas y atender las reuniones que se lleven a cabo en la Corporación.
7. Encargarse de la apertura y cierre de las puertas de acceso a las instalaciones del Concejo Municipal de San José de Cúcuta.
8. Verificar o programar el encendido y apagado de las luces del Concejo Municipal de San José de Cúcuta.
9. Adopta las medidas de salud ocupacional o sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo definidas para su puesto de trabajo.
10. Orienta y ubica físico espacialmente a los usuarios.
11. Multiplica y adopta las medidas de seguridad definidas para los bienes a su cargo.
12. Las demás que les sean asignadas, de acuerdo con el área de desempeño.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Políticas Institucionales.
2. Atención y servicio al usuario.
3. técnicas de limpieza.

VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

| Competencias Comunes | Nivel Asistencial |
|---|--|
| Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano | Manejo de la Información Relaciones Interpersonales Colaboración |



Libertad y Orden

REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO NORTE DE SANTANDER
CORPORACIÓN CONCEJO MUNICIPAL
DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA

RESOLUCIÓN No. 320
(DICIEMBRE 30 de 2020)

“Por medio del cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de personal del Concejo Municipal de San José de Cúcuta”

| | |
|---|--|
| Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio | |
|---|--|

VIII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

| FORMACION ACADEMICA | EXPERIENCIA |
|-----------------------|-------------------------|
| • Título de Bachiller | No requiere experiencia |

ARTÍCULO DECIMO. COMPETENCIAS Y FUNCIONES DEL NIVEL ASISTENCIAL. Las siguientes son las competencias y funciones mínimas para ocupar el cargo de nivel Asistencial:

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

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO

| | |
|---------------------------------|------------------------------|
| Nivel: | Asistencial |
| Denominación del Empleo: | Ayudante |
| Código del Empleo: | 472 |
| Grado | 03 |
| No. De Cargos | 01 |
| Naturaleza | Carrera administrativa |
| Dependencia: | Donde se Ubique el Cargo |
| Cargo de Jefe Inmediato: | Quien Ejercer la Supervisión |

II. AREA FUNCIONAL

DONDE SE UBIQUE EL CARGO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar labores de entrega de correspondencia al interior de las dependencias y hacia otras entidades, garantizando su recepción por la persona indicada y registrando su entrega y recibo, según especificaciones recibidas.



Libertad y Orden

REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO NORTE DE SANTANDER
CORPORACIÓN CONCEJO MUNICIPAL
DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA

RESOLUCIÓN No. 320
(DICIEMBRE 30 de 2020)

“Por medio del cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de personal del Concejo Municipal de San José de Cúcuta”

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESCENCIALES

1. Entrega la información al destinatario preciso en el tiempo y con la discreción exigida.
2. Registra la entrega y recibo de la información bajo su responsabilidad en los formatos establecidos por la Corporación.
3. Duplicar documentos en fotocopiadora.
4. Adopta las medidas de salud ocupacional definidas para su puesto de trabajo.
5. Las demás que les sean asignadas, de acuerdo con el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Políticas Institucionales
2. Atención y servicio al usuario.
3. Sistema de gestión documental.
4. Técnicas de entrega de correspondencia.
5. Ofimática

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

| FORMACION ACADEMICA | EXPERIENCIA |
|---|-------------------------|
| Título de Bachiller en cualquier modalidad. | No requiere experiencia |



Libertad y Orden

REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO NORTE DE SANTANDER
CORPORACIÓN CONCEJO MUNICIPAL
DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA

RESOLUCIÓN No. 320
(DICIEMBRE 30 de 2020)

“Por medio del cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de personal del Concejo Municipal de San José de Cúcuta”

ARTÍCULO DÉCIMO PRIMERO. EQUIVALENCIAS. Se aplicará las siguientes equivalencias entre estudio y experiencia de conformidad con el Decreto Ley No. 785 de 2005.

EQUIVALENCIAS

| NIVEL | REQUISITOS | EQUIVALENCIA |
|-------------------------------------|--|---|
| DIRECTIVO ASESOR PROFESIONAL | Título de Postgrado en la modalidad de Especialización | Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional, o Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, o Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional. |
| TÉCNICO | Título de formación tecnológica o de formación técnica profesional | Un (1) año de experiencia relacionada, siempre y cuando se acredite la terminación y la aprobación de los estudios en la respectiva modalidad. |
| ASISTENCIAL | Título de Bachiller | Aprobación de cuatro años de educación básica secundaria y un año de experiencia laboral, o Aprobación de cuatro años de educación básica secundaria y CAP de Sena |

PARÁGRAFO. No obstante, las equivalencias establecidas en el presente artículo, 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 sus reglamentos, no podrán ser compensados por experiencia u otras calidades, salvo cuando las mismas leyes así lo establezcan.

ARTÍCULO DÉCIMO SEGUNDO. VIGENCIA Y DEROGACIONES. El presente Acto administrativo rige a partir de su expedición y deroga todas las disposiciones que le sean contrarias.



Libertad y Orden

REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO NORTE DE SANTANDER
CORPORACIÓN CONCEJO MUNICIPAL
DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA

RESOLUCIÓN No. 320
(DICIEMBRE 30 de 2020)

“Por medio del cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de personal del Concejo Municipal de San José de Cúcuta”

ARTÍCULO DÉCIMO TERCERO. Comunicar el presente acto administrativo a los empleados de la Corporación y publicar en la página web del Concejo Municipal de San José de Cúcuta.

Dada en San José de Cúcuta, a los treinta (30) días del mes de diciembre del año dos mil veinte (2020).

COMUNÍQUESE, PUBLIQUESE Y CÚMPLASE

NELSON OVALLES AGUDELO
Presidente

LUIS ALEJANDRO CASTELLANOS CÁRDENAS
Segundo vicepresidente

JUAN CARLOS CRUZ CHONA
Secretario General

| Nombres y Apellidos | | Cargo | Firma |
|--|--------------------------------|---------------------|-------|
| Revisó: | Monica Contreras | Asesor Jurídico | |
| Proyectó y Revisó: | Yurli Teresa Rodriguez Serrano | Profesional Externo | |
| Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el presente documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales y/o técnicas vigentes y, por lo tanto, lo presentamos para la firma. | | | |