

0025

DECRETO No. DE 2020
(20 ENE 2020)

“Por el cual se modifica el Manual de funciones de la Administración Central Municipal,
Decreto No. 066 de 2018”

EL ALCALDE DE BUCARAMANGA

En uso de sus atribuciones Constitucionales y legales, y en especial las establecidas en el
Decreto Nacional 815 de 2018, y

CONSIDERANDO:

- a. Que el Decreto Ley 785 de 2005 señala las funciones y los requisitos generales de los empleos de las entidades territoriales que se regulan por las disposiciones de la Ley 909 de 2004 y dispuso que la adopción del manual específico de funciones, requisitos y competencias laborales se efectuará mediante acto administrativo de la autoridad competente con sujeción a las disposiciones contenidas en dicho decreto.
- b. Que los artículos 13 y 28 del Decreto ley 785 de 2005 consagran que las competencias laborales, funciones y requisitos específicos para el ejercicio de los empleos de las entidades reguladas por el citado Decreto, serán fijados por los respectivos organismos o entidades, con sujeción a los parámetros que establezca el Gobierno Nacional.
- c. Que en el citado Decreto se establece que los manuales específicos de funciones y de competencias laborales se determinarán las disciplinas académicas que se exigirán para el desempeño de los diferentes empleos públicos, teniendo en cuenta la naturaleza de las funciones del empleo o el área de desempeño.
- d. Que el Decreto 2484 de 2014 compilado por el Decreto 1083 de 2015 “Por el cual se reglamenta el Decreto Ley 785 de 2005”, establece que para la determinación de las disciplinas académicas o profesiones a prever en los manuales específicos de funciones y de competencias laborales, es necesario tener en cuenta la agrupación de éstas conforme a la clasificación determinada en los núcleos básicos del conocimiento definidos en el Sistema Nacional de Información de la Educación Superior – SNIES.
- e. Que mediante Decreto Nacional No. 815 del 8 de Mayo de 2018, se modificó el Decreto 1083 de 2015, Único reglamentario del sector Función Pública, en lo relacionado con las competencias laborales generales para los empleos públicos de los distintos niveles jerárquicos, las cuales hacen parte del manual específico de funciones y competencias laborales, por lo cual deben ser incorporadas a este.
- f. Que mediante Decreto No. 066 del 9 de Mayo de 2018, se estableció el Manual de funciones y competencias laborales, para los distintos empleos de la planta de la Administración Central Municipal, el cual no se encuentra ajustado al Decreto Nacional 815 de 2018.
- g. Que en la actualidad el Municipio de Bucaramanga tiene reportado para efectos de concurso de Méritos 248 empleos, 148 de la Planta Central y 90 de la planta de las Instituciones Educativas, los cuales no pueden ser modificados hasta tanto haya finalizado el concurso de méritos.
- h. Que se hace necesario ampliar los requisitos de Formación Académica para algunos empleos del Nivel Directivo, para lo cual el área de Talento Humano presentó la justificación técnica correspondiente.

0025

CONTINUACIÓN DECRETO No.

- i. Que dando cumplimiento al numeral 8, del artículo 8 de la Ley 1437 de 2011, la Administración Municipal publicó en su página web durante los días 15 al 17 de Enero de 2020, el proyecto de Decreto "Por el cual se ajusta el Manual Específico de funciones y competencias laborales", tal como consta en certificación expedida por el Asesor de TIC de fecha 20 de enero de 2020.
- j. Que de igual manera según lo dispuesto en el Decreto Nacional Nro. 51 de 2018 y la Resolución Municipal No. 406 del 25 de noviembre de 2019, por la cual se fijan las condiciones para los empleados públicos para la vigencia 2019-2020, se convocó para el día 17 de enero de 2020, a las organizaciones sindicales de empleados públicos para socializar dicho documento; sin embargo, a dicha reunión solo asistió un representante de una de estas organizaciones, por lo cual se socializó dicha información remitiéndola a los diferentes buzones de correo electrónico.

En mérito de lo expuesto:

DECRETA:

ARTÍCULO PRIMERO: Incorporar las competencias comportamentales comunes a los servidores públicos, que son inherentes al servicio público y las cuales debe acreditar todo servidor, independientemente de la función, jerarquía y modalidad laboral, establecidas en el Decreto Nacional No. 815 de 2018, así:

COMPETENCIAS COMUNES A TODOS LOS NIVELES:

Competencia	Definición de la competencia	Conductas Asociadas
Aprendizaje continuo	Identificar, incorporar y aplicar nuevos conocimientos sobre regulaciones vigentes, tecnologías disponibles, métodos y programas de trabajo, para mantener actualizada la efectividad de sus prácticas laborales y su visión del contexto.	<ul style="list-style-type: none"> • Mantiene sus competencias actualizadas en función de los cambios que exige la administración pública en la prestación de un óptimo servicio • Gestiona sus propias fuentes de información confiable y/o participa de espacios informativos y de capacitación • Comparte sus saberes y habilidades con sus compañeros de trabajo, y aprende de sus colegas habilidades diferenciales, que le permiten nivelar sus conocimientos en flujos informales de inter-aprendizaje.
Orientación al usuario y al ciudadano	Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios (internos y externos) y de los ciudadanos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad	<ul style="list-style-type: none"> • Valora y atiende las necesidades y peticiones de los usuarios y de los ciudadanos de forma oportuna • Reconoce la interdependencia entre su trabajo y el de otros • Establece mecanismos para conocer las necesidades e inquietudes de los usuarios y ciudadanos • Incorpora las necesidades de usuarios y ciudadanos en los proyectos institucionales, teniendo en cuenta la visión de servicio a corto, mediano y largo plazo • Aplica los conceptos de no estigmatización y no discriminación y genera espacios y lenguaje incluyente • Escucha activamente e informa con veracidad al usuario o ciudadano.

Compromiso con a organización.	Alinear el propio comportamiento a las necesidades prioridades y metas organizacionales	<ul style="list-style-type: none"> • Promueve el cumplimiento de las metas de la organización y respeta sus normas. • Antepone las necesidades de la organización a sus propias necesidades. • Apoya a la organización en situaciones difíciles. • Demuestra sentido de pertenencia en todas sus actuaciones. • Toma la iniciativa de colaborar con sus compañeros y con otras áreas cuando se requiere, sin descuidar sus tareas.
Trabajo en equipo	Trabajar con otros de forma integrada y armónica para la consecución de metas institucionales comunes.	<ul style="list-style-type: none"> • Cumple los compromisos que adquiere con el equipo. • Respeto la diversidad de criterios y opiniones de los miembros del equipo. • Asume su responsabilidad como miembro de un equipo de trabajo y se enfoca en contribuir con el compromiso y la motivación de sus miembros. • Planifica las propias acciones teniendo en cuenta su repercusión en la consecución de los objetivos grupales. • Establece una comunicación directa con los miembros del equipo que permite compartir información e ideas en condiciones de respeto y cordialidad. • Integra a los nuevos miembros y facilita su proceso de reconocimiento y apropiación de las actividades a cargo del equipo.
Adaptación al cambio	Enfrentar con flexibilidad las situaciones nuevas, asumiendo un manejo positivo y constructivo de los cambios	<ul style="list-style-type: none"> • Acepta y se adapta fácilmente a las nuevas situaciones. • Responde al cambio con flexibilidad. • Apoya a la entidad en nuevas decisiones y coopera activamente en la implementación de nuevos objetivos, formas de trabajo y procedimientos. • Promueve al grupo para que se adapten a las nuevas condiciones.

ARTICULO SEGUNDO: Adoptar las competencias comportamentales para cada nivel jerárquico de empleos, así:

a. Nivel Directivo

Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
Visión estratégica	Anticipar oportunidades y riesgos en el mediano y largo plazo para el área a cargo, la organización y su entorno, de modo tal que la estrategia directiva identifique la alternativa más adecuada frente a cada situación presente o eventual comunicando al equipo	<ul style="list-style-type: none"> • Articula objetivos, recursos y metas de forma tal que los resultados generen valor. • Adopta alternativas si el contexto presenta obstrucciones a la ejecución de la planeación anual, involucrando al equipo, aliados y superiores para el logro de los objetivos. • Vincula a los actores con incidencia potencial en los resultados del área a su cargo, para articular acciones o anticipar negociaciones necesarias. • Monitorea periódicamente los resultados alcanzados e introduce cambios en la planeación para alcanzarlo.



	<p>la lógica de las decisiones directivas que contribuyan al beneficio de la entidad del país.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Presenta nuevas estrategias ante aliados y superiores para contribuir al logro de los objetivos institucionales. • Comunica de manera asertiva, clara y contundente el objetivo o la meta, logrando la motivación y compromiso de los equipos de trabajo.
<p>Liderazgo efectivo</p>	<p>Gerenciar equipos, optimizando la aplicación del talento disponible y creando un entorno positivo y de compromiso para el logro de los resultados</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Traduce la visión y logra que cada miembro del equipo se comprometa y aporte, en un entorno participativo y de toma de decisiones. • Forma equipos, y les delega responsabilidades y tareas en función de las competencias, el potencial y los intereses de los miembros del equipo. • Crear compromiso y moviliza a los miembros de su equipo a gestionar, aceptar retos, desafíos y directrices, superando intereses personales para alcanzar las metas. • Brindar apoyo y motivación a su equipo en momentos de adversidad, a la vez que comparte las mejores prácticas y desempeños y celebra el éxito con su gente, incidiendo positivamente en la calidad de vida laboral. • Propicia, favorece y acompaña las condiciones para generar y mantener un clima laboral positivo en un entorno de inclusión. • Fomenta la comunicación clara y concreta en un entorno de respeto.
<p>Planeación</p>	<p>Determinar eficazmente las metas y prioridades institucionales, identificando las acciones, los responsables, los plazos y los recursos requeridos para alcanzarlas.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Prevé situaciones y escenarios futuros • Establece los planes de acción necesarios para el desarrollo de los objetivos estratégicos teniendo en cuenta actividades, responsables, plazos y recursos requeridos; promoviendo altos estándares de desempeño. • Hace seguimiento a la planeación institucional, con base en los indicadores y metas planeadas, verificando que se realicen los ajustes y retroalimentando el proceso. • Orienta la planeación institucional con una visión estratégica, que tiene en cuenta las necesidades y expectativas de los usuarios y ciudadanos. • Optimiza el uso de los recursos • Concretas oportunidades que generan valor a corto plazo

<p>Toma de decisiones</p>	<p>Elegir entre dos o más alternativas para solucionar un problema o atender una situación, comprometiéndose con acciones concretas y consecuentes con la decisión</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Elige con oportunidad, entre las alternativas disponibles, los proyectos a realizar, estableciendo responsabilidades precisas con base en las prioridades de la entidad. • Toma en cuenta la opinión técnica de los miembros de su equipo al analizar las alternativas existentes para tomar una decisión y desarrollarla. • Decide en situaciones de alta complejidad e incertidumbre teniendo en consideración la consecuencia de logros y objetivos de la entidad. • Efectúa los cambios que considere necesarios para solucionar por problemas detectados o atender situaciones particulares y se hace responsable de la decisión tomada. • Detecta amenazas y oportunidades frente a posibles decisiones y elige de forma pertinente. Asume los riesgos de las decisiones tomadas.
<p>Gestión del desarrollo de las personas</p>	<p>Forjar un clima laboral en el que los intereses de los equipos y de las personas se armonicen con los objetivos y resultados de la organización generando oportunidades de aprendizaje y desarrollo, además de incentivos para reforzar el alto rendimiento</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Identifica las competencias de los miembros del equipo, las evalúa y las impulsa activamente para su desarrollo y aplicación a las tareas asignadas. • Promueve la formación de equipos con interdependencias positivas y genera espacios de aprendizaje colaborativo, poniendo en común experiencias hallazgos y problemas. • Organiza los entornos de trabajo para fomentar la polivalencia profesional de los miembros del equipo, facilitando la rotación de puestos y de tareas. • Asume una función orientadora para promover y afianzar las mejores prácticas y desempeños. • Empodera a los miembros del equipo dándoles autonomía y poder de decisión, preservando la equidad interna y generando compromiso en su equipo de trabajo. Se capacita permanentemente y actualiza sus competencias y estrategias directivas.
<p>Pensamiento sistemático</p>	<p>Comprender y afrontar la realidad y sus conexiones para abordar el funcionamiento integra y articulado de la organización e incidir en los resultados esperados</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Integra varias áreas de conocimiento para interpretar las interacciones del entorno. • Participar activamente en el equipo considerando su complejidad e interdependencia para impactar en los resultados esperados. • Influye positivamente al equipo desde una perspectiva sistémica, generando una dinámica propia que integre diversos enfoques para interpretar el entorno.
<p>Resolución de conflictos</p>	<p>Capacidad para identificar situaciones que generan conflicto, prevenirlas o afrontarlas ofreciendo</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Establece estrategias que permitan prevenir los conflictos o detectarlos a tiempo. • Evalúa las causas del conflicto de manera

	alternativas de solución y evitando las consecuencias negativas	<p>objetiva para tomar decisiones.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Aporta opiniones, ideas o sugerencias para solucionar los conflictos en el equipo. • Asume como propia la solución acordada por el equipo. • Aplica soluciones de conflictos anteriores para situaciones similares.
--	---	--

b. Nivel Asesor

Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
Confiabilidad técnica	Contar con los conocimientos técnicos requeridos y aplicarlos a situaciones concretas de trabajo, altos estándares de calidad.	<ul style="list-style-type: none"> • Mantiene actualizados sus conocimientos para apoyar la gestión de la entidad. • Conoce, maneja y sabe aplicar los conocimientos para el logro de resultados. • Emite conceptos técnicos u orientaciones claras, precisas, pertinentes y ajustadas a los lineamientos normativos y organizacionales. • Genera conocimientos técnicos de interés para la entidad, los cuales son aprehendidos y utilizados en el actuar de la organización.
Creatividad e innovación	Generar y desarrollar nuevas ideas, conceptos, métodos y soluciones orientados a mantener la competitividad de la entidad y el uso eficiente de recursos	<ul style="list-style-type: none"> • Apoya la generación de nuevas ideas y conceptos para el mejoramiento de la entidad • Prevé situaciones y alternativas de solución que orienten la toma de decisiones de la alta dirección • Reconoce y hace viables las oportunidades y las comparte con sus jefes para contribuir al logro de objetivos y metas institucionales • Adelanta estudios o investigaciones y los documenta, para contribuir a la dinámica de la entidad y su competitividad
Iniciativa	Anticiparse a los problemas proponiendo alternativa de solución.	<ul style="list-style-type: none"> • Prevé situaciones y alternativas de solución que orientan la toma de decisiones de la alta dirección. • Enfrenta los problemas y propone acciones concretas para solucionarlos. • Reconoce y hace viables las oportunidades.
Construcción de relaciones	Capacidad para relacionarse en diferentes entornos con el fin de cumplir los objetivos institucionales.	<ul style="list-style-type: none"> • Establecer y mantiene relaciones cordiales y reciprocas con redes o grupos de personas internas y externas de la organización que faciliten la consecución de los objetivos institucionales. • Utiliza contactos para conseguir objetivos • Comparte información para establecer lazos • Interactúa con otros de un modo efectivo y adecuado.



<p>Conocimiento del entorno</p>	<p>Conocer e interpretar la organización, su funcionamiento y sus relaciones con el entorno</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Se informa permanentemente sobre políticas gubernamentales, problemas y demandas del entorno • Comprende el entorno organizacional que enmarca las situaciones objeto de asesoría y lo toma como referente • Identifica las fuerzas políticas que afectan la organización y las posibles alianzas y las tiene en cuenta al emitir sus conceptos técnicos • Orienta el desarrollo de estrategias que concilien las fuerzas políticas y las alianzas en pro de la organización.
---------------------------------	---	--

c. Nivel profesional

Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
<p>Aporte técnico profesional</p>	<p>Poner a disposición de la administración sus saberes profesionales específicos y sus experiencias previas, gestionando la actualización de sus saberes expertos.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Aporta soluciones alternativas en lo que refiere a sus saberes específicos. • Informa su experiencia específica en el proceso de toma de decisiones que involucran aspectos de su especialidad. • Anticipa problemas previsible que advierte en su carácter de especialista. • Asume la interdisciplinariedad aprendiendo puntos de vista diversos y alternativos al propio, para analizar y ponderar soluciones posibles.
<p>Comunicación efectiva</p>	<p>Establecer comunicación efectiva y positiva con superiores jerárquicos, pares y ciudadanos, tanto en la expresión escrita, como verbal y gestual.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Utiliza canales de comunicación, en su diversa expresión, con claridad, precisión y tono agradable para el receptor. • Redacta textos, informes, mensajes cuadros o gráficas con claridad en la expresión para hacer efectiva y sencilla la comprensión. • Mantiene escucha y lectura atenta a efectos de comprender mejor los mensajes o información recibida. • Da respuesta a cada comunicación recibida de modo inmediato.
<p>Gestión de procedimientos</p>	<p>Desarrollar las tareas a cargo en el marco de los procedimientos vigentes y proponer e introducir acciones para acelerar la mejora continua y la productividad.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Ejecuta sus tareas con los criterios de calidad establecidos. • Revisa procedimientos e instrumentos para mejorar tiempos y resultados y Para anticipar soluciones a problemas. • Desarrolla las actividades de acuerdo con las pautas y protocolos definidos.

Instrumentación de decisiones	Decidir sobre las cuestiones en las que es responsable con criterios de economía, eficacia, eficiencia y transparencia de la decisión	<ul style="list-style-type: none"> • Discrimina con efectividad entre las decisiones que deben ser elevadas a un superior, socializadas al equipo de trabajo o pertenecen a la esfera individual de trabajo. • Adopta decisiones sobre ellas con base en información válida y rigurosa. • Maneja criterios objetivos para analizar la materia a decidir con las personas involucradas. • Asume los efectos de sus decisiones y también de las adoptadas por el equipo de trabajo al que pertenece.
-------------------------------	---	--

d. Nivel profesional con personas a cargo

Competencias	Definición de la competencia	Conductas asociadas
Dirección y desarrollo de las personas	Favorecer el aprendizaje y desarrollo de los colaboradores, identificando potencialidades y personales profesionales para facilitar el cumplimiento de objetivos institucionales	<ul style="list-style-type: none"> • Identifica, ubica y desarrolla el talento humano a su cargo. • Orienta la identificación de necesidades de formación y capacitación y apoya la ejecución de las acciones propuestas para satisfacerlas. • Hace uso de las habilidades y recursos del talento humano a su cargo, para alcanzar las metas y los estándares de productividad. • Establece espacios regulares de retroalimentación y reconocimiento del buen desempeño en pro del mejoramiento continuo de las personas y la organización • Elige con oportunidad, entre muchas alternativas, los proyectos para realizar, estableciendo responsabilidades precisas con base en las prioridades de la entidad.
Toma de decisiones	Elegir alternativas para solucionar problemas y ejecutar acciones concretas y consecuentes con la decisión.	<ul style="list-style-type: none"> • Toma en cuenta la opinión técnica de sus colaboradores al analizar las alternativas existentes para tomar una decisión y desarrollarla. • Decide en situaciones de alta complejidad e incertidumbre teniendo en consideración la consecución de logros y objetivos de la entidad. • Efectúa los cambios que considera necesarios para solucionar los problemas detectados o atender situaciones particulares y se hace responsable de la decisión tomada.

e. Nivel técnico

Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
-------------	------------------------------	---------------------



Confiability técnica	Contar con los conocimientos técnicos requeridos y aplicarlos a situaciones concretas de trabajo, con altos estándares de calidad.	<ul style="list-style-type: none"> • Aplica el conocimiento técnico en el desarrollo de sus responsabilidades. • Mantiene actualizado su conocimiento técnico para apoyar su gestión. • Resuelve problemas utilizando conocimientos técnicos de su especialidad, para apoyar el cumplimiento de metas y objetivos institucionales. • Emite conceptos técnicos, juicios o propuestas claras, precisas, pertinentes y ajustadas a los lineamientos normativos y organizacionales.
Disciplina	Adaptarse a las políticas institucionales y generar información acorde con los procesos.	<ul style="list-style-type: none"> • Recibe instrucciones y desarrolla actividades acordes con las mismas. • Acepta la supervisión constante • Revisa de manera permanente los cambios en los procesos.
Responsabilidad	Conoce la magnitud de sus acciones y la forma de afrontarlas	<ul style="list-style-type: none"> • Utiliza el tiempo de manera eficiente • Maneja adecuadamente los implementos requeridos para la ejecución de su tarea • Realiza sus tareas con criterios de productividad, calidad, eficiencia y efectividad • Cumple con eficiencia la tarea encomendada.

f. Nivel Asistencial.

Competencias	Definición de la competencia	Conductas asociadas
Manejo de información	Manejar con responsabilidad la información personal e institucional de que dispone.	<ul style="list-style-type: none"> • Maneja con responsabilidad las informaciones personales e institucionales de que dispone • Evade temas que indagan sobre información confidencial • Recoge solo información imprescindible para el desarrollo de la tarea • Organiza y custodia de forma adecuada la información a su cuidado, teniendo en cuenta las normas legales y de la organización • No hace pública la información laboral o de las personas que pueda afectar la organización o las personas. • Transmite información oportuna y objetiva
Relaciones interpersonales	Establecer y mantener relaciones de trabajo positivas basadas en la comunicación abierta y fluida y en el respeto por los demás	<ul style="list-style-type: none"> • Escucha con interés y capta las necesidades de los demás • Transmite la información de forma fidedigna evitando situaciones que puedan generar deterioro en el ambiente laboral.
Colaboración	Coopera con los demás con el fin de alcanzar los objetivos institucionales	<ul style="list-style-type: none"> • Toma la iniciativa en el contacto con usuarios para dar avisos, citas o respuestas, utilizando un lenguaje claro para los destinatarios, especialmente con las personas que integran minorías con mayor vulnerabilidad social o con diferencias funcionales.



	<ul style="list-style-type: none"> • Articula sus actuaciones con las de los demás • Cumple los compromisos adquiridos • Facilita la labor de sus superiores y compañeros de trabajo.
--	--

ARTÍCULO TERCERO: Las competencias laborales aquí establecidas se incorporan al Decreto No. 066 de 2018, por el cual se estableció el Manual de Funciones y Competencias Laborales, con excepción de los empleos que forman parte de la Oferta Pública de Empleos de Carrera OPEC, que se encuentran en concurso por parte de la Comisión Nacional del Servicio Civil, de conformidad con el inciso del parágrafo 2, del Artículo 2.2.4.8 del Decreto 1083 de 2015, listado que se anexa y que hace parte integral de este Decreto.

ARTÍCULO CUARTO: Modificar los requisitos de estudios y experiencia para los empleos de Secretario de Despacho, código 020, Grado 25, de la Secretaría de Hacienda e Infraestructura, los cuales quedarán así:

AREA FUNCIONAL: SECRETARÍA DE HACIENDA

III. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Administración, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería Administrativa y Afines; Otras Ingenierías (Ingeniería Financiera; De mercados), Derecho y afines. Tarjeta profesional en los términos definidos en la Ley.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.
IV. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplinada académica del núcleo básico del conocimiento en: Administración, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería Administrativa y Afines; Otras Ingenierías (Ingeniería Financiera; De mercados), Derecho y afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización o maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo Tarjeta profesional en los términos definidos en la Ley.	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.

AREA FUNCIONAL: SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA

II. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en:	



Arquitectura y Afines; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería Eléctrica y Afines; Ingeniería de minas, metalurgia y Afines; Geología; Otras Ingenierías (Vías y transportes); Derecho y afines. Tarjeta profesional en los términos definidos en la Ley.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.
III. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Arquitectura y Afines; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería Eléctrica y Afines; Ingeniería de minas, metalurgia y Afines; Geología; Otras Ingenierías (Vías y transportes); Derecho y afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización o maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los términos definidos en la Ley.	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.

ARTÍCULO QUINTO: Modificar los requisitos de estudios y experiencia para los empleos de Subsecretario de Despacho, código 045, Grado 21, de la Secretaría de Hacienda, Infraestructura y Planeación, los cuales quedarán así:

AREA FUNCIONAL: SECRETARÍA DE HACIENDA

V. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Administración, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería Administrativa y Afines; Otras Ingenierías (Ingeniería Financiera; De mercados), Derecho y afines. Tarjeta profesional en los términos definidos en la Ley.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.
VI. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Administración, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería Administrativa y Afines; Otras Ingenierías (Ingeniería Financiera; De mercados), Derecho y afines Título de postgrado en la modalidad de especialización o maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo Tarjeta profesional en los términos definidos en la Ley.	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.

AREA FUNCIONAL: SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA

IV. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en:</p> <p>Arquitectura y Afines; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería Eléctrica y Afines; Ingeniería de minas, metalurgia y Afines; Geología; Otras Ingenierías (Vías y transportes); Derecho y afines.</p> <p>Tarjeta profesional en los términos definidos en la Ley.</p>	<p>Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
V. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplinada académica del núcleo básico del conocimiento en:</p> <p>Arquitectura y Afines; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería Eléctrica y Afines; Ingeniería de minas, metalurgia y Afines; Geología; Otras Ingenierías (Vías y transportes); Derecho y afines.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización o maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta profesional en los términos definidos en la Ley.</p>	<p>Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

AREA FUNCIONAL: SECRETARÍA DE PLANEACIÓN

II. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en:</p> <p>Arquitectura y Afines; Ingeniería Civil y Afines; Administración, Economía; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines, Derecho y afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales.</p> <p>Tarjeta profesional en los términos definidos en la Ley.</p>	<p>Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
III. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplinada académica del núcleo básico del conocimiento en:</p> <p>Arquitectura y Afines; Ingeniería Civil y Afines; Administración, Economía; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines, Derecho</p>	<p>Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

y afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales. Título de postgrado en la modalidad de especialización o maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta profesional en los términos definidos en la Ley.	
--	--

ARTÍCULO SEXTO: La Secretaría Administrativa, para efectos del Sistema Integrado de Gestión de Calidad, deberá actualizar el Manual M-GAT-8100-170-002, a la Versión 2.0.

ARTÍCULO QUINTO: El presente Decreto rige a partir de la fecha de su expedición y modifica el Decreto No. 066 de 2018 en lo aquí expuesto.

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE,

Dado en Bucaramanga, a

20 ENE 2020


JUAN CARLOS CÁRDENAS REY
Alcalde Municipal

Proyectó: Ederit Orozco Sandoval, Prof. Especializada, Sec. Activa
Revisó aspectos técnico-administrativos: Senaida Tellez Duarte, Subsecretaria Administrativa
Revisó aspectos Administrativos: Isabel Cristina Rincón Rodríguez, Secretaria Administrativa
Revisó aspectos Jurídicos: Cesar Augusto Castellanos Gómez, Asesor

0025

MUNICIPIO DE BUCARAMANGA

LISTADO DE EMPLEOS REPORTADOS PARA CONCURSO DE MÉRITOS

A. EMPLEOS DE LA PLANTA CENTRAL

Item	Denominación del Cargo	Código	Grado	No. de vacantes	Area funcional	OPEC
1	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	222	31	1	Sec. Jurídica - Asuntos Constitucionales	54698
2	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	222	31	1	Sec. De Infraestructura - Contratación	54696
3	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	222	30	1	Sec. De Planeación - Ordenamiento y Desarrollo Territorial	54699
4	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	222	30	1	Sec. De Planeación - Desarrollo económico	54549
5	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	222	28	3	Sec. De Infraestructura - Proyectos de Infraestructura	54703
6	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	222	28	1	Sec. De Planeación - Grupo de Desarrollo Económico	54733
7	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	222	28	1	Sec. De Planeación - Grupo de Ordenamiento y Desarrollo Territorial	54731
8	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	222	28	1	Sec. De Planeación - Grupo de Ordenamiento y Desarrollo Territorial	54730
9	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	222	28	1	Sec. De Planeación - Grupo de Ordenamiento y Desarrollo Territorial	54732
10	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	222	28	1	Sec. Educación S.G.P.- Programas y Proyectos	54823
11	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	222	28	1	Sec. Educación S.G.P. Asuntos legales y públicos	54821
12	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	222	28	1	Sec. Educación S.G.P. - Inspección y vigilancia del servicio educativo	54827
13	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	222	28	1	Sec. Educación S.G.P.- Gestión de la Cobertura	54825
14	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	222	28	1	Sec. Educación S.G.P.- Gestión de la calidad del servicio educativo	54734
15	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	222	28	1	Sec. Educación S.G.P. - Gestión del Talento Humano en el servicio educativo	54820
16	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	27	1	Sec. De Salud y Ambiente - Zoonosis	54828
17	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	27	1	Sec. De Dilo Social- Desarrollo Comunitario	54830
18	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	26	1	Sec. De Planeación - SISBEN	54831
19	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	26	1	Sec. Jurídica - Comité de conciliación	54832
20	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	26	1	Oficina Asuntos Internacionales	54833
21	COMISARIO DE FAMILIA	202	26	5	Sec. Del Interior - Comisaría de Familia	54834
22	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	25	1	Control Interno Disciplinario	54870
23	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	25	1	Sec. De Dilo Social - Programa UMATA	54918
24	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	25	1	Control Interno Gestión	54874
25	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	25	1	Sec. De Salud y Ambiente	54928
26	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	25	1	Sec. De Educación - Programas Educativos	54917
27	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	25	2	Gestión de Tecnologías de Información	54881
28	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	25	1	Sec. De Planeación - Banco de Proyectos de Inversión	54920
29	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	25	1	Sec. De Dilo Social - Atención a población vulnerable	54919
30	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	25	1	Sec. Administrativa - Gestón del Talento Humano	58878
31	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	25	1	Sec. De Educación - Area Jurídica	54922
32	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	25	1	Sec. Administrativa - Bienes y servicios	54876
33	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	25	1	Sec. De Hacienda - Area Jurídica	54921
34	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	25	1	Sec. De Infraestructura - Gestión y desarrollo de la Infraestructura	55484
35	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	25	1	Sec. De Planeación - Area Jurídica	54923
36	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	25	1	Control Interno Disciplinario	54870
37	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	25	1	Sec. De Interior - Area Jurídica	54927
38	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	25	1	Sec. De Hacienda - Gestión Financiera	54916
39	INSPECTOR POLICIA URBANO 1a. CATEGORIA	233	23	10	Sec. Del Interior	54929
40	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	23	2	Sec. De Planeación - Gestión de Proyectos	54940
41	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	23	1	Sec. De Planeación - SISBEN	54931
42	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	23	1	Sec. Educación (Plan, prog y proyectos)	55307
43	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	23	1	Sec. Educación (Plan, prog y proyectos)	55307
44	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	23	1	Sec. Educación (Asuntos legales y Públicos)	54997
45	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	23	1	Sec. Educación (Asuntos legales y Públicos)	54997
46	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	23	1	Sec. Educación (Inspección y Vigilancia)	55281
47	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	23	1	Sec. Educación (Inspección y Vigilancia)	55281
48	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	23	1	Sec. Educación (Calidad Educativa-mejoramiento)	55290
49	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	23	1	Sec. Educación (Calidad Educativa-mejoramiento)	55290
50	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	23	1	Sec. Educación (Evaluación Educativa)	55292
51	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	23	1	Sec. Educación (Evaluación Educativa)	55292
52	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	23	1	Sec. Educación (Cobertura-permanencia)	55305

0025

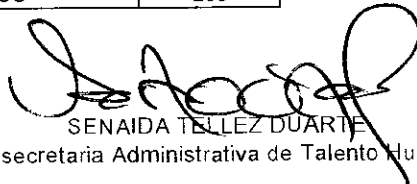
MUNICIPIO DE BUCARAMANGA
LISTADO DE EMPLEOS REPORTADOS PARA CONCURSO DE MÉRITOS

A. EMPLEOS DE LA PLANTA CENTRAL

Item	Denominación del Cargo	Código	Grado	No. de vacantes	Area funcional	OPEC
53	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	23	1	Sec. Educación (Cobertura-Gestión de matriculas)	55304
54	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	23	1	Sec. Educación (Cobertura. Acceso perm. Pob. vulnerable)	55303
55	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	23	1	Sec. Educación (Cobertura, NEE)	55306
56	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	23	1	Sec. Educación (Activa -F/ra. -RRHH)	54971
57	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	23	1	Sec. Educación (Activa- Fra. Bienes yServ.)	54984
58	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	23	1	Sec. Educación (Activa- fra -Financiera)	55005
59	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	23	1	Sec. Educación (Activa- fra - Serv. Informáticos)	54999
60	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	23	1	Sec. Educación (Activa- fra -Financiera)	55005
61	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	23	1	Sec. Educación (Atención al ciudadano)	55007
62	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	23	1	Sec. Educación (Fondo de Prestaciones)	55017
63	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	23	1	Sec. Educación (Escalafón)	55021
64	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	23	1	Sec. Educación (Dllo de personal)	54971
65	TECNICO AREA DE SALUD	323	26	8	Sec. De Salud y Ambiente	55308
66	TECNICO OPERATIVO	314	24	1	Sec. De Hacienda	55310
67	TECNICO OPERATIVO	314	24	1	Sec. Administrativa	55313
68	TECNICO OPERATIVO	314	24	1	Sec. Del Interior	55311
69	TECNICO OPERATIVO	314	24	1	Area de TICS	55315
70	TECNICO OPERATIVO	314	23	1	Sec. De Planeación	55319
71	TECNICO OPERATIVO	314	23	1	Sec. De Planeación	55321
72	TECNICO OPERATIVO	314	23	1	Sec. De Planeación	55320
73	TECNICO ADMINISTRATIVO	367	22	1	Sec. Jurídica	55322
74	TECNICO ADMINISTRATIVO	367	22	1	Sec. Educación S.G.P.	55456
75	TECNICO ADMINISTRATIVO	367	22	1	Sec. Educación S.G.P.	55455
76	TECNICO ADMINISTRATIVO	367	22	1	Sec. Educación S.G.P.	55329
77	TECNICO ADMINISTRATIVO	367	22	1	Sec. Educación S.G.P.	55325
78	TECNICO ADMINISTRATIVO	367	22	1	Sec. Educación S.G.P.	55324
79	AUXILIAR AREA DE LA SALUD	412	25	1	Sec. De Salud y Ambiente	55457
80	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	23	1	Diferentes Dependencias	55458
81	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	22	21	Diferentes Dependencias	55460
82	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	21	22	Diferentes Dependencias	55468
83	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	21	1	Sec. De Educación	55472
SUBTOTAL				148		

B. EMPLEOS DE LA PLANTA DE LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS

Item	Denominación del Cargo	Código	Grado	No. de vacantes	Area funcional	OPEC
1	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	27	7	Secretaría de Educación, Inst. Educativas Oficiales	56902
2	INSTRUCTOR	314	23	2	Secretaría de Educación, Inst. Educativas Oficiales	56908
3	TECNICO OPERATIVO	314	27	2	Secretaría de Educación, Inst. Educativas Oficiales	56899
4	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	28	16	Secretaría de Educación, Inst. Educativas Oficiales	56896
5	AUXILIAR AREA DE LA SALUD	412	25	1	Secretaría de Educación, Inst. Educativas Oficiales	56905
6	SECRETARIO EJECUTIVO	425	28	1	Secretaría de Educación, Inst. Educativas Oficiales	56898
7	SECRETARIO	440	28	11	Secretaría de Educación, Inst. Educativas Oficiales	56897
8	AUX. DE SERVICIOS GENERALES	470	23	28	Secretaría de Educación, Inst. Educativas Oficiales	56903
9	CELADOR	477	23	17	Secretaría de Educación, Inst. Educativas Oficiales	56895
10	OPERARIO	487	23	5	Secretaría de Educación, Inst. Educativas Oficiales	56904
SUB TOTAL INST EOUATIVAS				90		
TOTAL EMPLEOS EN CONCURSO				238		


 SENaida TELLEZ DUARTE
 Subsecretaria Administrativa de Talento Humano


 Proyecto: Ederit Orozco Sandoval
 Profesional Especializada