 <b>ÁREA METROPOLITANA DE BUCARAMANGA</b> <small>BUCARAMANGA - FLORIDABLANCA - GIRÓN - PIEDECUESTA</small>	<b>PROCESO GESTIÓN JURIDICA Y CONTRACTUAL</b>	<b>CODIGO:</b> GJC-FO-002
	<b>RESOLUCIÓN No.</b> 1323 <u>13 DIC 2019</u>	<b>VERSION:</b> 02

**“POR EL CUAL SE ADICIONA EL MANUAL DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LA PLANTA DE PERSONAL DEL ÁREA METROPOLITANA DE BUCARAMANGA”**


**EL DIRECTOR DEL ÁREA METROPOLITANA DE BUCARAMANGA**

En uso de sus facultades constitucionales y legales en especial las atribuciones que le confieren las Leyes 1625 de 2013, 909 de 2004, el Decreto Ley 785 de 2005, los Decretos 2484 de 2014 y 1083 de 2015, y

**CONSIDERANDO:**

1. Que la Ley 909 de 2004 y Decreto Ley 785 de marzo de 2005, establece que los manuales de funciones y competencias laborales, serán fijados por las autoridades competentes para crearlos.
2. Que los decretos Ley 770 y 785 de 2005, establecen los criterios y la obligatoriedad de las entidades para definir e incorporar en los manuales específicos de funciones y de requisitos las competencias laborales mínimas para los diferentes empleos públicos de las entidades del orden nacional y territorial, en sus sectores nacional y descentralizado.
3. Que el Decreto 1083 de 2015, establece las competencias laborales generales para los empleos públicos de los niveles jerárquicos de las entidades a las cuales se aplican los decretos ley 770 y 785 de 2005.
4. Que la Ley 1625 de 2013, por la cual se derogó la Ley Orgánica 128 de 1994 y se expidió el régimen para las Áreas Metropolitanas, estableció en su artículo 25 las funciones del Director de la Entidad, las cuales deben ser incorporadas al manual de funciones.
5. Que la Ley 1625 de 2013, en el numeral 8º de su artículo 25, señala que el Director del Área Metropolitana cumplirá entre otras funciones, la de establecer los manuales administrativos de procedimiento interno y los controles necesarios para el buen funcionamiento de la entidad.
6. Que mediante la Resolución No. 1267 del 10 de octubre de 2019 “Por la cual se habilita como gestor catastral al Área Metropolitana de Bucaramanga –AMB–, y se dictan otras disposiciones” del Instituto Geográfico Agustín Codazzi –IGAC–, se estableció que luego de cumplir con los requisitos contenidos en la Resolución 817 del 11 de julio de 2019 del IGAC para habilitar como gestores catastrales a aquellas entidades públicas que tenían suscritos convenios de delegación de la función catastral con el instituto, pero no lograron ejercer dicha delegación antes del 25 de mayo de 2019 (Ley del Plan), el IGAC habilitó al Área Metropolitana de Bucaramanga –AMB– como nuevo gestor catastral en los municipios de su jurisdicción: Bucaramanga, Floridablanca, San Juan de Girón y Piedecuesta, todos del Departamento de Santander.
7. Que como gestor catastral habilitado por el IGAC, la AMB deberá adelantar las actividades de formación, actualización, conservación y difusión de la información catastral, con enfoque de catastro multipropósito, y ejercerá su labor en el marco de los siguientes aspectos, de acuerdo con la Resolución No. 1267 de 2019.
8. Que consecuente con lo anterior se hace necesario adicionar el manual específico de funciones y de competencias laborales del personal de planta de la Entidad, establecido mediante la Resolución No.



 <b>ÁREA METROPOLITANA DE BUCARAMANGA</b> <small>BUCARAMANGA - FLORIDABLANCA - GRÓN - PEDECUESTA</small>	<b>PROCESO GESTIÓN JURIDICA Y CONTRACTUAL</b>	<b>CODIGO:</b> GJC-FO-002
	<b>RESOLUCIÓN No.</b> 13 DIC 2019	<b>VERSIÓN:</b> 02

001697 del 12 de septiembre de 2014 "Por el cual se adopta el manual específico de funciones, requisitos y competencias laborales para la planta de personal del Área Metropolitana de Bucaramanga".


En mérito de lo expuesto,

**RESUELVE:**

**ARTÍCULO PRIMERO.** *Manual de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales.* Adicionar siguientes perfiles al Manual de Funciones, requisitos y competencias laborales para la planta de personal del Área Metropolitana de Bucaramanga, 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 le señalan a la Entidad, así:

**Despacho del Director del Área Metropolitana de Bucaramanga –AMB–**

I. Identificación	
Nivel	Asistencial
Denominación del empleo	Auxiliar Administrativo
Código	407
Grado	23
No. de cargos	Uno (1)
Naturaleza del empleo	Libre Nombramiento y Remoción
Dependencia	Dirección del Área Metropolitana de Bucaramanga
Cargo del jefe inmediato	Director de Área Metropolitana
II. Área Funcional – Dirección del Área Metropolitana de Bucaramanga	
III. Propósito Principal	
Participar en las actividades de servicio al ciudadano de acuerdo con las necesidades, deberes y derechos de los usuarios, las atribuciones del Área Metropolitana de Bucaramanga y los estándares de calidad establecidos.	
IV. Descripción de las Funciones Esenciales	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Recibir al usuario de acuerdo con protocolos de servicio y canales establecidos.</li> <li>2. Recibir y tramitar peticiones, quejas, reclamos y solicitudes de los usuarios según los procedimientos y tiempos establecidos.</li> <li>3. Informar el trámite de las PQRDS y recursos de Ley al ciudadano de acuerdo con procedimientos.</li> <li>4. Consultar los documentos con información técnica y jurídica de acuerdo con los requerimientos del ciudadano.</li> <li>5. Informar al ciudadano o usuario con base en sus necesidades y los canales de comunicación señalados por la entidad.</li> <li>6. Dar soporte a las consultas relacionadas con la gestión catastral de acuerdo a los lineamientos establecidos para tal fin.</li> <li>7. Registrar y clasificar la información y datos sobre el ciudadano según procedimiento institucional.</li> <li>8. Entregar las respuestas a los ciudadanos de acuerdo con procedimientos asociados a cada canal de atención y protocolos de servicio.</li> <li>9. Consultar documentos y normatividad vigente de acuerdo al tema específico de la solicitud.</li> <li>10. Elaborar proyectos de respuesta y respuestas finales con base en referencias técnicas y normatividad vigente.</li> </ol>	

 <b>ÁREA METROPOLITANA DE BUCARAMANGA</b> <small>BUCARAMANGA - FLORIDABLANCA - GIRÓN - PIEDECUESTA</small>	<b>PROCESO GESTIÓN JURIDICA Y CONTRACTUAL</b>	<b>CODIGO:</b> GJC-FO-002
	<b>RESOLUCIÓN No.</b> 13 DIC 2019	<b>VERSIÓN:</b> 02

11. Participar en la consolidación de información estadística relacionada con la atención al ciudadano.
12. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel jerárquico y la naturaleza del empleo.

**V. Conocimientos Básicos o Esenciales**

1. Normatividad vigente en atención al ciudadano.
2. Estadística básica.
3. Canales de atención al ciudadano.
4. Protocolos de servicio al ciudadano.
5. Procedimientos y trámites de registro de información.
6. Normatividad sobre PQRDS y recursos de ley.
7. Plan estratégico y mapa de procesos.
8. Normas que regulan la gestión catastral y ordenamiento territorial en Colombia.
9. Conocimientos en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
10. Marco legal institucional del Área Metropolitana de Bucaramanga.

**VI. Competencias Comportamentales**

Comunes	Por Nivel Jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Compromiso con la organización</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Adaptación al cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejo de la información</li> <li>• Relaciones interpersonales</li> <li>• Colaboración</li> </ul>

**VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia**

Formación Académica	Experiencia
Diploma de bachiller en cualquier modalidad. ✓	Veinticuatro (24) meses de experiencia laboral. ✓

**Planta global del Área Metropolitana de Bucaramanga –AMB–**

I. Identificación	
<b>Nivel</b>	Profesional
<b>Denominación del empleo</b>	Profesional Especializado ✓
<b>Código</b>	222
<b>Grado</b>	18
<b>No. de cargos</b>	Uno (1)
<b>Naturaleza del empleo</b>	Carrera Administrativa ✓
<b>Dependencia</b>	Donde se ubique el cargo ✓
<b>Cargo del jefe inmediato</b>	Quien ejerza la supervisión directa ✓
II. Área Funcional – Subdirección de Planificación Metropolitana	
III. Propósito Principal	
Planear, liderar y ejecutar las acciones para la conservación catastral en el Área Metropolitana de Bucaramanga, acorde con el cumplimiento de las metas institucionales, los lineamientos establecidos o adoptados y las indicaciones de su superior.	
IV. Descripción de las Funciones Esenciales	
1. Planear y realizar el conjunto de operaciones relacionadas con la conservación catastral, de conformidad con los cambios que experimente la propiedad inmueble en sus aspectos físico, jurídico,	



**PROCESO GESTIÓN JURIDICA Y CONTRACTUAL**

**CODIGO:** GJC-FO-002

**RESOLUCIÓN No.**

**VERSION:** 02

13 DIC 2019

- económico y fiscal predios urbanos y rurales de los municipios que conforman el Área Metropolitana de Bucaramanga.
2. Recepcionar, custodiar y salvaguardar la información entregada y/o transferida por el Instituto Geográfico Agustín Codazzi al Área Metropolitana de Bucaramanga.
  3. Mantener al día los documentos y la base de datos catastral, de acuerdo con los cambios que experimente la propiedad inmueble de los predios urbanos y rurales de los municipios que conforman el Área Metropolitana de Bucaramanga.
  4. Coordinar el desarrollo e implementación de nuevas técnicas, métodos y herramientas propuestas por el IGAC y el AMB, tendientes a mejorar la funcionalidad y operatividad del proceso de la conservación, en aras de reducir el término de respuesta a los solicitantes.
  5. Proporcionar la información que se posea para la promoción del desarrollo económico y social de los municipios que conforman el Área Metropolitana de Bucaramanga.
  6. Apoyar los procesos de protección de bienes inmuebles de la población en riesgo de desplazamiento o en desplazamiento forzoso.
  7. Asegurar el cumplimiento de las etapas del proceso de conservación catastral, cumpliendo las normas técnicas, administrativas y de calidad establecidas o adoptadas por la Entidad.
  8. Emitir los conceptos que se requieran en materia catastral y de avalúos, de acuerdo con los lineamientos institucionales y normativos establecidos.
  9. Organizar las actividades administrativas y técnicas requeridas en la gestión, planeación, ejecución y seguimiento de programas, proyectos y actividades de formación, actualización y conservación catastral, de acuerdo con los procedimientos, metodologías, instructivos establecidos, lineamientos institucionales y la normatividad vigente.
  10. Atender las solicitudes de información y requerimientos relacionados con las políticas de regularización de derechos y políticas de tierras, entre ellas restitución y formalización en el marco de las competencias de la Entidad y lineamientos normativos establecidos.
  11. Proveer información estadística necesaria en la toma de decisiones, siguiendo lineamientos técnicos y normativos vigentes.
  12. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel jerárquico y la naturaleza del empleo.

**V. Conocimientos Básicos o Esenciales**

1. Planeación estratégica.
2. Avalúos de bienes inmuebles y gestión inmobiliaria.
3. Normatividad asociada a gestión de tierras.
4. Conocimientos en cartografía y topografía.
5. Fundamentos de estadística.
6. Normas que regulan la gestión catastral y ordenamiento territorial en Colombia.
7. Conocimientos en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
8. Marco legal institucional del Área Metropolitana de Bucaramanga.


**VI. Competencias Comportamentales**

**Comunes**

**Por Nivel Jerárquico**

- Aprendizaje continuo
- Orientación a resultados
- Orientación al usuario y al ciudadano
- Compromiso con la organización
- Trabajo en equipo
- Adaptación al cambio

- Aporte técnico-profesional
- Comunicación efectiva
- Gestión de procedimientos
- Instrumentación de decisiones

 <b>ÁREA METROPOLITANA DE BUCARAMANGA</b> <small>BUCARAMANGA - FLORIDABLANCA - GRÓN - PIEDICUESTA</small>	<b>PROCESO GESTIÓN JURIDICA Y CONTRACTUAL</b>	<b>CODIGO: GJC-FO-002</b>
	<b>RESOLUCIÓN No. 2019-13-23-3</b> <small>13 DIC 2019</small>	<b>VERSIÓN: 02</b>

VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica (profesión) del Núcleo Básico de Conocimiento (NBC) en: Geografía, Historia; Arquitectura y Afines; Ingeniería Civil y Afines.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional.
Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	
Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

I. Identificación	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Universitario
Código	219
Grado	15
No. de cargos	Uno (1)
Naturaleza del empleo	Carrera Administrativa
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
II. Área Funcional – Subdirección de Planificación Metropolitana	
III. Propósito Principal	
Planear, liderar y ejecutar las acciones para la actualización catastral en el Área Metropolitana de Bucaramanga, acorde con el cumplimiento de las metas institucionales, los lineamientos establecidos o adoptados y las indicaciones de su superior.	
IV. Descripción de las Funciones Esenciales	
<ol style="list-style-type: none"> <li>Planear y realizar el conjunto de operaciones relacionadas con la actualización catastral, de conformidad con los cambios que experimente la propiedad inmueble en sus aspectos físico, jurídico, económico y fiscal predios urbanos y rurales de los municipios que conforman el Área Metropolitana de Bucaramanga.</li> <li>Recepcionar, custodiar y salvaguardar la información entregada y/o transferida por el Instituto Geográfico Agustín Codazzi al Área Metropolitana de Bucaramanga.</li> <li>Evaluar periódicamente la ejecución de los procesos de actualización catastral y plantear los ajustes a que haya lugar, para el cumplimiento de los lineamientos legales definidos para tal fin.</li> <li>Coordinar el desarrollo e implementación de nuevas técnicas, métodos y herramientas propuestas por el IGAC y el AMB, tendientes a mejorar la funcionalidad y operatividad del proceso de actualización catastral, en aras de reducir el término de respuesta a los solicitantes.</li> <li>Preparar el material cartográfico, recopilar, evaluar y consolidar la información estadística resultante del proceso de actualización catastral.</li> <li>Gestionar con las oficinas de planeación la solicitud de la información incluida en los Planes de Ordenamiento Territorial para su posterior adaptación a la información catastral conforme a la normativa vigente.</li> <li>Actualizar la información gráfica y alfanumérica catastral de los municipios que conforman el Área</li> </ol>	



**PROCESO GESTIÓN JURIDICA Y CONTRACTUAL**

**CODIGO:** GJC-FO-002

**RESOLUCIÓN No.** 1323

**VERSIÓN:** 02

Metropolitana de Bucaramanga.

8. Garantizar la unificación de criterios por actividad dentro del proceso de actualización catastral.
9. Verificar que los trámites catastrales se realicen en las instancias, forma y términos señalados de acuerdo a la normatividad y lineamientos establecidos o adoptados por el Área Metropolitana de Bucaramanga.
10. Asegurar el cumplimiento de las etapas del proceso de actualización catastral, cumpliendo las normas técnicas, administrativas y de calidad establecidas o adoptadas por la Entidad.
11. Emitir los conceptos que se requieran en materia catastral y de avalúos, de acuerdo con los lineamientos institucionales y normativos establecidos.
12. Atender las solicitudes de información y requerimientos relacionados con las políticas de regularización de derechos y políticas de tierras, entre ellas restitución y formalización en el marco de las competencias de la Entidad y lineamientos normativos establecidos.
13. Proveer información estadística necesaria en la toma de decisiones, siguiendo lineamientos técnicos y normativos vigentes.
14. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel jerárquico y la naturaleza del empleo.

**V. Conocimientos Básicos o Esenciales**

1. Planeación estratégica.
2. Avalúos de bienes inmuebles y gestión inmobiliaria.
3. Normatividad asociada a gestión de tierras.
4. Conocimientos en cartografía y topografía.
5. Fundamentos de estadística.
6. Normas que regulan la gestión catastral y ordenamiento territorial en Colombia.
7. Conocimientos en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
8. Marco legal institucional del Área Metropolitana de Bucaramanga.

**VI. Competencias Comportamentales**

**Comunes**

- Aprendizaje continuo
- Orientación a resultados
- Orientación al usuario y al ciudadano
- Compromiso con la organización
- Trabajo en equipo
- Adaptación al cambio

**Por Nivel Jerárquico**

- Aporte técnico-profesional
- Comunicación efectiva
- Gestión de procedimientos
- Instrumentación de decisiones

**VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia**

**Formación Académica**

Título profesional en disciplina académica (profesión) del Núcleo Básico de Conocimiento (NBC) en: Geografía, Historia; Derecho y Afines; Arquitectura y Afines; Ingeniería Civil y Afines.

**Experiencia**

Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional.

Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.

**I. Identificación**

**Nivel**

Profesional

**Denominación del empleo**

Profesional Universitario



**PROCESO GESTIÓN JURIDICA Y CONTRACTUAL**


**CODIGO:** GJC-FO-002

**RESOLUCIÓN No.** 1323

**VERSIÓN:** 02

13 DIC 2019

<b>Código</b>	219
<b>Grado</b>	13
<b>No. de cargos</b>	Uno (1)
<b>Naturaleza del empleo</b>	Carrera Administrativa
<b>Dependencia</b>	Donde se ubique el cargo
<b>Cargo del jefe inmediato</b>	Quien ejerza la supervisión directa
<b>II. Área Funcional – Subdirección de Planificación Metropolitana</b>	
<b>III. Propósito Principal</b>	
Realizar el seguimiento y control de la aplicación de los procesos catastrales adelantados por el Área Metropolitana de Bucaramanga, con criterios normativos y de calidad establecidos o adoptados por la Entidad.	
<b>IV. Descripción de las Funciones Esenciales</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Diseñar elementos para la formulación de políticas en materia catastral de acuerdo con las necesidades del servicio, los lineamientos institucionales y la normatividad vigente.</li> <li>2. Recepcionar, custodiar y salvaguardar la información entregada y/o transferida por el Instituto Geográfico Agustín Codazzi al Área Metropolitana de Bucaramanga.</li> <li>3. Emitir los conceptos que se requieran en materia de gestión catastral y de avalúos, de acuerdo con los lineamientos institucionales y normativos establecidos.</li> <li>4. Atender los asuntos que en materia valuatoria requieran el Estado, organismos de control y particulares teniendo en cuenta los antecedentes, la normatividad aplicable y los procedimientos establecidos.</li> <li>5. Garantizar el control de calidad de la gestión catastral adelantada en los predios urbanos y rurales de los municipios que conforman el Área Metropolitana de Bucaramanga.</li> <li>6. Atender las solicitudes de información y requerimientos relacionados con las políticas de regularización de derechos y políticas de tierras, entre ellas restitución y formalización en el marco de las competencias del AMB y lineamientos normativos establecidos o adoptados por la Entidad.</li> <li>7. Definir lineamientos orientados a la optimización de la producción, uso y mantenimiento de la información catastral de acuerdo con directrices institucionales, necesidades de la gestión y marco normativo vigente.</li> <li>8. Realizar labores de seguimiento y control de la gestión catastral, teniendo como referente la normatividad vigente, las competencias legales asignadas a la entidad y la naturaleza de los entes de ejecución catastral.</li> <li>9. Definir e implementar los requisitos de calidad para el levantamiento y procesamiento de la información catastral, gráfica y alfanumérica de los municipios que conforman el Área Metropolitana de Bucaramanga.</li> <li>10. Realizar el control de la calidad de la información catastral de AMB, asegurando su uso administrativo, técnico, fiscal y la base para la planificación territorial metropolitana.</li> <li>11. Garantizar conformación de la geodatabase catastral diseñando y aplicando los controles a que haya lugar.</li> <li>12. Programar y coordinar las actividades técnicas y administrativas requeridas para la obtención, conservación y actualización de la documentación cartográfica y aerofotogramétrica del AMB y los municipios que la integran.</li> <li>13. Coordinar la digitalización de la información cartográfica actualizada resultante de los trámites atendidos por parte de los ejecutores urbanos y rurales.</li> <li>14. Proveer información estadística necesaria en la toma de decisiones, siguiendo lineamientos técnicos y normativos vigentes.</li> </ol>	

 <p>ÁREA METROPOLITANA DE BUCARAMANGA BUCARAMANGA - FLORIDIANCA - ORIÓN - PEDREQUETA</p>	<p><b>PROCESO GESTIÓN JURÍDICA Y CONTRACTUAL</b></p>	<p><b>CODIGO:</b> GJC-FO-002</p>
	<p><b>RESOLUCIÓN No.</b> 1323</p> <p>13 DIC 2019</p>	<p><b>VERSIÓN:</b> 02</p>

15. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel jerárquico y la naturaleza del empleo.

**V. Conocimientos Básicos o Esenciales**

1. Planeación estratégica.
2. Avalúos de bienes inmuebles y gestión inmobiliaria.
3. Normatividad asociada a gestión de tierras.
4. Conocimientos en cartografía y topografía.
5. Fundamentos de estadística.
6. Normas que regulan la gestión catastral y ordenamiento territorial en Colombia.
7. Conocimientos en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
8. Marco legal institucional del Área Metropolitana de Bucaramanga.

**VI. Competencias Comportamentales**

Comunes	Por Nivel Jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Compromiso con la organización</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Adaptación al cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aporte técnico-profesional</li> <li>• Comunicación efectiva</li> <li>• Gestión de procedimientos</li> <li>• Instrumentación de decisiones</li> </ul>

**VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia**

Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional en disciplina académica (profesión) del Núcleo Básico de Conocimiento (NBC) en: Geografía, Historia; Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería Civil y Afines;</p> <p>Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional.</p>

**I. Identificación**

<b>Nivel</b>	Profesional
<b>Denominación del empleo</b>	Profesional Universitario
<b>Código</b>	219
<b>Grado</b>	13
<b>No. de cargos</b>	Uno (1)
<b>Naturaleza del empleo</b>	Carrera Administrativa
<b>Dependencia</b>	Donde se ubique el cargo
<b>Cargo del jefe inmediato</b>	Quien ejerza la supervisión directa

**II. Área Funcional – Subdirección de Planificación Metropolitana**

**III. Propósito Principal**

Orientar jurídicamente los actos, actuaciones administrativas y procesos legales resultado de la implementación, formación, conservación y actualización de gestión catastral en de los municipios que conforman el Área Metropolitana de Bucaramanga.

**IV. Descripción de las Funciones Esenciales**

1. Liderar la interpretación y aplicación de las disposiciones legales y en materia catastral y demás que





**PROCESO GESTIÓN JURIDICA Y CONTRACTUAL**

**CODIGO:** GJC-FO-002

**RESOLUCIÓN No.**

13 DIC 2019

**VERSION:** 02


- regulen la organización y funcionamiento de la gestión catastral del AMB, mediante la aplicación de conocimientos jurídicos, metodologías, técnicas y herramientas, teniendo en cuenta la normatividad vigente, contribuyendo así al logro de los objetivos y metas institucionales de la dependencia.
2. Recepcionar, custodiar y salvaguardar la información entregada y/o transferida por el Instituto Geográfico Agustín Codazzi al Área Metropolitana de Bucaramanga.
  3. Proyectar y revisar los actos administrativos relacionados con la gestión catastral en formación, conservación y actualización descritas en la normatividad vigente sobre la materia.
  4. Adelantar las actuaciones administrativas relacionadas con la gestión catastral en formación, conservación y actualización descritas en la normatividad vigente sobre la materia.
  5. Atender oportunamente a los requerimientos de los entes de control y de las autoridades judiciales y administrativas, proyectando las respuestas de acuerdo con la información solicitada.
  6. Estudiar y emitir documentos, estudios o conceptos jurídicos, requeridos por el Área Metropolitana de Bucaramanga relacionados con la gestión catastral que le sean encomendados por el jefe inmediato, con el fin de dar cabal cumplimiento a los objetivos de la dependencia.
  7. Dar respuesta a los derechos de petición, acciones constitucionales y demás actuaciones jurídicas que se interpongan con relación a la gestión catastral adelantada por el AMB, para satisfacer las necesidades de los peticionarios y/o evitar consecuencias jurídicas por la inoportuna respuesta.
  8. Atender las consultas jurídicas que surjan en materia catastral y de avalúos, teniendo en cuenta la normatividad y los procedimientos que apliquen a las mismas.
  9. Realizar seguimiento jurídico al cumplimiento de las acciones legales que tengan relación con la gestión catastral, teniendo como referente el marco normativo vigente.
  10. Adelantar las actividades relacionadas con el componente jurídico del catastro de acuerdo con prioridades institucionales.
  11. Efectuar las visitas relacionadas con el componente jurídico del catastro, teniendo en cuenta los criterios técnicos y procedimientos establecidos en el AMB.
  12. Realizar seguimiento a los compromisos establecidos en las visitas relacionadas con el componente jurídico del catastro según los criterios técnicos, legales o administrativos que corresponda.
  13. Proveer información estadística necesaria en la toma de decisiones, siguiendo lineamientos técnicos y normativos vigentes.
  14. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel jerárquico y la naturaleza del empleo.

**V. Conocimientos Básicos o Esenciales**

1. Normas que regulan la administración y la contratación pública.
2. Derecho Administrativo, Derecho Constitucional, Derecho Público, Derecho Ambiental.
3. Normas que regulan la gestión catastral y ordenamiento territorial en Colombia.
4. Jurisprudencia y doctrina en asuntos institucionales.
5. Conocimientos en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
6. Marco legal institucional del Área Metropolitana de Bucaramanga.
7. Planeación estratégica.
8. Normatividad asociada a gestión de tierras.
9. Conocimientos en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión.

**VI. Competencias Comportamentales**

Comunes	Por Nivel Jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aporte técnico-profesional</li> <li>• Comunicación efectiva</li> <li>• Gestión de procedimientos</li> </ul>

 <b>ÁREA METROPOLITANA DE BUCARAMANGA</b> <small>BUCARAMANGA - FLORABLANCA - ORIÓN - FREDOLUETA</small>	<b>PROCESO GESTIÓN JURIDICA Y CONTRACTUAL</b>	<b>CODIGO:</b> GJC-FO-002
	<b>RESOLUCIÓN No. 13 233</b> <b>13 DIC 2019</b>	<b>VERSIÓN:</b> 02

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Compromiso con la organización</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Adaptación al cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Instrumentación de decisiones</li> </ul>
<b>VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia</b>	
<b>Formación Académica</b>	<b>Experiencia</b>
Título profesional en disciplina académica (profesión) del Núcleo Básico de Conocimiento (NBC) en: Derecho y Afines.  Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional.

<b>I. Identificación</b>	
<b>Nivel</b>	Profesional
<b>Denominación del empleo</b>	Profesional Universitario
<b>Código</b>	219
<b>Grado</b>	13
<b>No. de cargos</b>	Uno (1)
<b>Naturaleza del empleo</b>	Carrera Administrativa
<b>Dependencia</b>	Donde se ubique el cargo
<b>Cargo del jefe inmediato</b>	Quien ejerza la supervisión directa
<b>II. Área Funcional – Subdirección de Planificación Metropolitana</b>	
<b>III. Propósito Principal</b>	
Gestionar la implementación y desarrollo del observatorio inmobiliario del Área Metropolitana de Bucaramanga, orientado a la generación de información relacionada con la estratificación y la movilidad inmobiliaria.	
<b>IV. Descripción de las Funciones Esenciales</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apoyar el desarrollo del sistema de información geográfico para apoyar y gestionar la comprensión del comportamiento del mercado inmobiliario en los municipios que conforman el Área Metropolitana de Bucaramanga.</li> <li>2. Recepcionar, custodiar y salvaguardar la información entregada y/o transferida por el Instituto Geográfico Agustín Codazzi al Área Metropolitana de Bucaramanga.</li> <li>3. Realizar estudios e investigaciones en materia de avalúos teniendo en cuenta las técnicas y normas establecidas con el fin de proponer e implementar cambios en el proceso.</li> <li>4. Adelantar las actividades requeridas en la actualización de la información del observatorio de suelos y mercado inmobiliario, de acuerdo con los lineamientos establecidos y la normatividad vigente.</li> <li>5. Identificar y analizar tendencias urbanísticas, así como los usos del suelo y las áreas de nuevos desarrollos en los municipios que conforman el Área Metropolitana de Bucaramanga.</li> <li>6. Definir e implementar las políticas para la determinación de avalúos catastrales y comerciales, teniendo en cuenta la reglamentación vigente.</li> <li>7. Presentar oportuna y eficientemente los informes mediante los cuales se acepten o rechacen las pruebas que en materia de avalúos radiquen los ciudadanos sustentando los reclamos en esa materia ante la oficina de gestión catastral.</li> <li>8. Atender los asuntos que en materia valuatoria requieran el Estado, organismos de control y particulares teniendo en cuenta los antecedentes, la normatividad aplicable y los procedimientos</li> </ol>	



13 DIC 2019

- establecidos.
9. Proveer información estadística necesaria en la toma de decisiones, siguiendo lineamientos técnicos y normativos vigentes.
  10. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel jerárquico y la naturaleza del empleo.

**V. Conocimientos Básicos o Esenciales**

1. Planeación estratégica.
2. Avalúos de bienes inmuebles y gestión inmobiliaria.
3. Normatividad asociada a gestión de tierras.
4. Conocimientos en cartografía y topografía.
5. Fundamentos de estadística.
6. Normas que regulan la gestión catastral y ordenamiento territorial en Colombia.
7. Conocimientos en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
8. Marco legal institucional del Área Metropolitana de Bucaramanga.

**VI. Competencias Comportamentales**

**Comunes**

- Aprendizaje continuo
- Orientación a resultados
- Orientación al usuario y al ciudadano
- Compromiso con la organización
- Trabajo en equipo
- Adaptación al cambio

**Por Nivel Jerárquico**

- Aporte técnico-profesional
- Comunicación efectiva
- Gestión de procedimientos
- Instrumentación de decisiones

**VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia**

**Formación Académica**

Título profesional en disciplina académica (profesión) del Núcleo Básico de Conocimiento (NBC) en: Geografía, Historia; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Civil y Afines.

**Experiencia**

Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional.

Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.


**I. Identificación**

<b>Nivel</b>	Profesional
<b>Denominación del empleo</b>	Profesional Universitario.
<b>Código</b>	219
<b>Grado</b>	13
<b>No. de cargos</b>	Uno (1)
<b>Naturaleza del empleo</b>	Carrera Administrativa
<b>Dependencia</b>	Donde se ubique el cargo
<b>Cargo del jefe inmediato</b>	Quien ejerza la supervisión directa

**II. Área Funcional – Subdirección de Planificación Metropolitana**

**III. Propósito Principal**

Administrar la información del Sistema de Información Geográfico de conformidad con los lineamientos establecidos por el Área Metropolitana de Bucaramanga y las disposiciones normativas vigentes

 <b>ÁREA METROPOLITANA DE BUCARAMANGA</b> <small>BUCARAMANGA - FLORIDABLANCA - URICÓ - FREDICUESTA</small>	<b>PROCESO GESTIÓN JURIDICA Y CONTRACTUAL</b>	<b>CODIGO:</b> GJC-FO-002
	<b>RESOLUCIÓN No.</b> 13 23 7 13 DIC 2019	<b>VERSIÓN:</b> 02

establecidas por el Gobierno Nacional.

**IV. Descripción de las Funciones Esenciales**

1. Implementar y mantener el sistema de información geográfico para la producción y el suministro de productos de su competencia, acorde con el proceso de gestión catastral adelantado por el AMB.
2. Recepcionar, custodiar y salvaguardar la información entregada y/o transferida por el Instituto Geográfico Agustín Codazzi al Área Metropolitana de Bucaramanga.
3. Responder por el levantamiento y actualización de información geográfica, útil para la gestión catastral a nivel metropolitano.
4. Consolidar y asegurar la basa de datos del SIG, conservando la información geográfica histórica del AMB.
5. Articular la información geográfica correspondiente a la planificación urbana y rural de los municipios que conforman el AMB, que permita la toma de decisiones relacionadas a la ocupación del suelo.
6. Generar información geoespacial del territorio, a diferentes escalas, en tiempo real, de acuerdo a los requerimientos y necesidades del AMB.
7. Validar la información geográfica aportada por externos, relacionada a la gestión de trámites catastrales.
8. Responder por las herramientas SIG, disponibles para el cumplimiento de la función catastral en AMB.
9. Mantener actualizadas las variables existentes e identificar nuevas variables sobre ordenamiento territorial de conformidad con los lineamientos establecidos y normatividad aplicable.
10. Estandarizar la información sobre ordenamiento territorial encontrada en las páginas de entidades oficiales de conformidad con los lineamientos establecidos.
11. Generar archivos de carga sobre ordenamiento territorial y publicarlos en el Sistema de Información Geográfica, de conformidad con los lineamientos establecidos.
12. Responder solicitudes de los usuarios en relación con la información publicada en el Sistema de Información Geográfica, de conformidad con los lineamientos establecidos.
13. Proveer información estadística necesaria en la toma de decisiones, siguiendo lineamientos técnicos y normativos vigentes.
14. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel jerárquico y la naturaleza del empleo.

**V. Conocimientos Básicos o Esenciales**


1. Conceptos y metodologías de análisis territorial.
2. Obtención, medición, almacenamiento y manejo de datos geográficos y espaciales.
3. Funcionalidades básicas de software especializado para Sistemas de Información Geográfica.
4. Sistemas de información geográfica.
5. Normatividad asociada a gestión de tierras.
6. Conocimientos en cartografía y topografía.
7. Fundamentos de estadística.
8. Normas que regulan la gestión catastral y ordenamiento territorial en Colombia.
9. Conocimientos en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
10. Marco legal institucional del Área Metropolitana de Bucaramanga.

**VI. Competencias Comportamentales**

Comunes	Por Nivel Jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Compromiso con la organización</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aporte técnico-profesional</li> <li>• Comunicación efectiva</li> <li>• Gestión de procedimientos</li> <li>• Instrumentación de decisiones</li> </ul>

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Adaptación al cambio</li> </ul>	
VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica (profesión) del Núcleo Básico de Conocimiento (NBC) en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Arquitectura y Afines; Ingeniería Civil y Afines.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional.
Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

I. Identificación	
Nivel	Técnico
Denominación del empleo	Técnico Operativo
Código	314
Grado	18
No. de cargos	Uno (1)
Naturaleza del empleo	Carrera Administrativa
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
II. Área Funcional – Subdirección de Planificación Metropolitana	
III. Propósito Principal	
Apoyar la administración y desarrollo de la información del Sistema de Información Catastral de conformidad con los lineamientos establecidos por el Área Metropolitana de Bucaramanga y las disposiciones normativas vigentes establecidas por el Gobierno Nacional.	
IV. Descripción de las Funciones Esenciales	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apoyar el establecimiento de los mecanismos que permitan determinar, registrar y difundir la información de los propietarios, el valor y el uso de la tierra, implementando políticas de administración.</li> <li>2. Recepcionar, custodiar y salvaguardar la información entregada y/o transferida por el Instituto Geográfico Agustín Codazzi al Área Metropolitana de Bucaramanga.</li> <li>3. Acompañar y apoyar la articulación de la información catastral con el SIG, a fin de contar con la descripción de la propiedad inmobiliaria del Área Metropolitana de Bucaramanga.</li> <li>4. Apoyar el diseño y evaluación de los métodos, técnicas y actividades adecuadas para llevar a efecto los levantamientos cartográficos y demás actividades relacionadas con el reconocimiento predial y los estudios de zonas homogéneas, tanto del sector rural como del sector urbano.</li> <li>5. Apoyar el desarrollo de los trámites y servicios catastrales disponibles en el AMB y los procedimientos necesarios para que los usuarios a nivel metropolitano, accedan a los mismos.</li> <li>6. Apoyar la actualización de información alfanumérica y geográfica a través de herramientas CAD del catastro metropolitano, necesaria para la generación de cartografía y documentos catastrales.</li> <li>7. Ejercer control de calidad de la información geográfica generada en cada uno de los procesos catastrales, conforme con las disposiciones normativas vigentes.</li> <li>8. Proveer información estadística necesaria en la toma de decisiones, siguiendo lineamientos técnicos y normativos vigentes.</li> </ol>	

 <p>ÁREA METROPOLITANA DE BUCARAMANGA BUCARAMANGA - FLORIDABLANCA - GRÓN - PEDREGUETA</p>	<p><b>PROCESO GESTIÓN JURIDICA Y CONTRACTUAL</b></p>	<p><b>CODIGO:</b> GJC-FO-002</p>
	<p><b>RESOLUCIÓN No.</b> 13 DIC 2019</p>	<p><b>VERSION:</b> 02</p>

9. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel jerárquico y la naturaleza del empleo.

**V. Conocimientos Básicos o Esenciales**

1. Conceptos y metodologías de análisis territorial.
2. Obtención, medición, almacenamiento y manejo de datos geográficos y espaciales.
3. Funcionalidades básicas de software especializado para Sistemas de Información Catastral.
4. Sistemas de información catastral.
5. Normatividad asociada a gestión de tierras.
6. Conocimientos en cartografía y topografía.
7. Fundamentos de estadística.
8. Normas que regulan la gestión catastral y ordenamiento territorial en Colombia.
9. Conocimientos en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
10. Marco legal institucional del Área Metropolitana de Bucaramanga.

**VI. Competencias Comportamentales**

Comunes	Por Nivel Jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Compromiso con la organización</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Adaptación al cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Confiabilidad Técnica</li> <li>• Disciplina</li> <li>• Responsabilidad</li> </ul>

**VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia**

Formación Académica	Experiencia
Título de formación tecnológica o seis (6) semestres de formación profesional en disciplina académica (profesión) del Núcleo Básico de Conocimiento (NBC) en: Geografía, Historia; Arquitectura y Afines; Ingeniería Civil y Afines.	Treinta y seis (36) meses de experiencia laboral.

**I. Identificación**

<b>Nivel</b>	Técnico
<b>Denominación del empleo</b>	Técnico Operativo
<b>Código</b>	314
<b>Grado</b>	17
<b>No. de cargos</b>	Uno (1)
<b>Naturaleza del empleo</b>	Carrera Administrativa
<b>Dependencia</b>	Donde se ubique el cargo
<b>Cargo del jefe inmediato</b>	Quien ejerza la supervisión directa

**II. Área Funcional – Subdirección de Planificación Metropolitana**

**III. Propósito Principal**

Apoyar en la recepción y el trámite de las solicitudes, consultas quejas y/o reclamos presentados por los usuarios relacionada con la gestión del catastro metropolitano, de acuerdo con la metodología y lineamientos establecidos por el Área Metropolitana de Bucaramanga.

**IV. Descripción de las Funciones Esenciales**

1. Apoyar la recepción, custodia y salvaguarda de la información entregada y/o transferida por el Instituto





**PROCESO GESTIÓN JURIDICA Y CONTRACTUAL**

**CODIGO:** GJC-FO-002

**RESOLUCIÓN No.**

**VERSIÓN:** 02

13 DIC 2019

- Geográfico Agustín Codazzi al Área Metropolitana de Bucaramanga.
2. Implementar las herramientas y procedimientos diseñados por el AMB en el desarrollo de su función de gestor catastral relacionados con la atención al ciudadano.
  3. Revisar, analizar y recepcionar la información catastral allegada por los usuarios de acuerdo a los procedimientos que requieran realizar.
  4. Entregar información oportuna y veraz sobre la prestación del servicio de catastro metropolitano.
  5. Dar trámite a las peticiones, quejas o reclamaciones que los usuarios presenten ante la oficina de gestión catastral de AMB, de acuerdo a los tiempos establecidos para tal fin.
  6. Rechazar y en consecuencia devolver con comunicación debidamente argumentada, aquellas solicitudes que no cumplan con los requisitos normativos mínimos o que carezca de elementos de prueba preliminares que los soporten.
  7. Radicar y cargar en las plataformas correspondientes, y de acuerdo con los protocolos que se definan al respecto, los documentos presentados por la ciudadanía que sean aceptados por cumplir con las condiciones normativas vigentes en cuanto a servicios de gestión catastral.
  8. Implementar el proceso de digitalización documental del archivo físico generado por la ventanilla de atención al ciudadano.
  9. Proveer información estadística necesaria en la toma de decisiones, siguiendo lineamientos técnicos y normativos vigentes.
  10. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel jerárquico y la naturaleza del empleo.

**V. Conocimientos Básicos o Esenciales**

1. Normas que regulan la gestión catastral y el ordenamiento territorial.
2. Conocimiento en ley general de archivo.
3. Política de atención de servicio al ciudadano.
4. Conocimientos básicos de estadística.
5. Normatividad sobre PQRDS y recursos de ley.
6. Procedimientos y trámites de registro de información.
7. Marco legal institucional del Área Metropolitana de Bucaramanga.


**VI. Competencias Comportamentales**

Comunes	Por Nivel Jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Compromiso con la organización</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Adaptación al cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Confiabilidad Técnica</li> <li>• Disciplina</li> <li>• Responsabilidad</li> </ul>

**VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia**

Formación Académica	Experiencia
<p>Diplomá de Bachiller en cualquier modalidad.</p> <p>Título de formación técnica profesional o tecnológica en disciplina académica (profesión) del Núcleo Básico de Conocimiento (NBC) en: Administración; Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas; Geografía, Historia; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería Industrial y Afines.</p>	<p>Doce (12) meses de experiencia laboral.</p>

*Handwritten signature or mark.*

 <b>ÁREA METROPOLITANA DE BUCARAMANGA</b> <small>BUCARAMANGA - FLORIDABLANCA - ORIÓN - PEDECEURTA</small>	<b>PROCESO GESTIÓN JURIDICA Y CONTRACTUAL</b>	<b>CODIGO:</b> GJC-FO-002
	<b>RESOLUCIÓN No.</b> 13 DIC 2019	<b>VERSIÓN:</b> 02

**ARTÍCULO SEGUNDO.** *Competencias comportamentales comunes a los servidores públicos.* Son las competencias inherentes al servicio público, que debe acreditar todo servidor, independientemente de la función, jerarquía y modalidad laboral.


Las competencias comportamentales comunes para los diferentes empleos a que se refiere el presente manual específico de funciones y de competencias laborales serán las siguientes:

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"> <li>Mantiene sus competencias actualizadas en función de los cambios que exige la administración pública en la prestación de un óptimo servicio.</li> <li>Gestiona sus propias fuentes de información confiable y/o participa de espacios informativos y de capacitación.</li> <li>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.</li> </ul>
Orientación a resultados	Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia, calidad y oportunidad.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Asume la responsabilidad por sus resultados.</li> <li>Trabaja con base en objetivos claramente establecidos y realistas.</li> <li>Diseña y utiliza indicadores para medir y comprobar los resultados obtenidos.</li> <li>Adopta medidas para minimizar riesgos.</li> <li>Plantea estrategias para alcanzar o superar los resultados esperados.</li> <li>Se fija metas y obtiene los resultados institucionales esperados.</li> <li>Cumple con oportunidad las funciones de acuerdo con los estándares, objetivos y tiempos establecidos por la entidad.</li> <li>Gestiona recursos para mejorar la productividad y toma medidas necesarias para minimizar los riesgos.</li> <li>Aporta elementos para la consecución de resultados enmarcando sus productos y / o servicios dentro de las normas que rigen a la entidad.</li> <li>Evalúa de forma regular el grado de consecución de los objetivos.</li> </ul>
Orientación al usuario y al ciudadano	Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios	<ul style="list-style-type: none"> <li>Valora y atiende las necesidades y peticiones de los usuarios y de los ciudadanos de forma oportuna.</li> <li>Reconoce la interdependencia entre su trabajo y el de otros.</li> </ul>



Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
	(internos y externos) y de los ciudadanos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Establece mecanismos para conocer las necesidades e inquietudes de los usuarios y ciudadanos.</li> <li>• Incorpora las necesidades de usuarios y ciudadanos en los proyectos institucionales, teniendo en cuenta la visión de servicio a corto, mediano y largo plazo.</li> <li>• Aplica los conceptos de no estigmatización y no discriminación y genera espacios y lenguaje incluyente.</li> <li>• Escucha activamente e informa con veracidad al usuario o ciudadano.</li> </ul>
Compromiso con la organización	Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Promueve el cumplimiento de las metas de la organización y respeta sus normas.</li> <li>• Antepone las necesidades de la organización a sus propias necesidades.</li> <li>• Apoya a la organización en situaciones difíciles.</li> <li>• Demuestra sentido de pertenencia en todas sus actuaciones.</li> <li>• Toma la iniciativa de colaborar con sus compañeros y con otras áreas cuando se requiere, sin descuidar sus tareas.</li> </ul>
Trabajo en equipo	Trabajar con otros de forma integrada y armónica para la consecución de metas institucionales comunes.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cumple los compromisos que adquiere con el equipo.</li> <li>• Respeto la diversidad de criterios y opiniones de los miembros del equipo.</li> <li>• Asume su responsabilidad como miembro de un equipo de trabajo y se enfoca en contribuir con el compromiso y la motivación de sus miembros.</li> <li>• Planifica las propias acciones teniendo en cuenta su repercusión en la consecución de los objetivos grupales.</li> <li>• Establece una comunicación directa con los miembros del equipo que permite compartir información e ideas en condiciones de respeto y cordialidad.</li> <li>• Integra a los nuevos miembros y facilita su proceso de reconocimiento y apropiación de las actividades a cargo del equipo.</li> </ul>
Adaptación al cambio	Enfrentar con flexibilidad las situaciones nuevas asumiendo un manejo positivo y constructivo de los cambios.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acepta y se adapta fácilmente a las nuevas situaciones.</li> <li>• Responde al cambio con flexibilidad.</li> <li>• Apoya a la entidad en nuevas decisiones y coopera activamente en la implementación de nuevos objetivos, formas de trabajo y procedimientos.</li> <li>• Promueve al grupo para que se adapten a las nuevas condiciones.</li> </ul>



 <b>ÁREA METROPOLITANA DE BUCARAMANGA</b> <small>BUCARAMANGA - FLORABLANCA - ORIÓN - PEDECEUSTA</small>	<b>PROCESO GESTIÓN JURIDICA Y CONTRACTUAL</b>	<b>CODIGO: GJC-FO-002</b>
	<b>RESOLUCIÓN No.</b> 13 DIC 2019	<b>VERSION: 02</b>

**ARTÍCULO TERCERO.** *Competencias comportamentales por nivel jerárquico de empleos.* Las competencias comportamentales por nivel jerárquico de empleos que como mínimo, se requieren para desempeñar los empleos a que se refiere el presente manual específico de funciones y de competencias laborales, serán las siguientes:

**1. 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 la lógica de las decisiones directivas que contribuyan al beneficio de la entidad y del país.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Articula objetivos, recursos y metas de forma tal que los resultados generen valor.</li> <li>• 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.</li> <li>• Vincula a los actores con incidencia potencial en los resultados del área a su cargo, para articular acciones o anticipar negociaciones necesarias.</li> <li>• Monitorea periódicamente los resultados alcanzados e introduce cambios en la planeación para alcanzarlos.</li> <li>• Presenta nuevas estrategias ante aliados y superiores para contribuir al logro de los objetivos institucionales.</li> <li>• Comunica de manera asertiva, clara y contundente el objetivo o la meta, logrando la motivación y compromiso de los equipos de trabajo.</li> </ul>
Liderazgo efectivo	Gerenciar equipos, optimizando la aplicación del talento disponible y creando un entorno positivo y de compromiso para el logro de los resultados.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Traduce la visión y logra que cada miembro del equipo se comprometa y aporte, en un entorno participativo y de toma de decisiones.</li> <li>• Forma equipos y les delega responsabilidades y tareas en función de las competencias, el potencial y los intereses de los miembros del equipo.</li> <li>• Crea compromiso y moviliza a los miembros de su equipo a gestionar, aceptar retos, desafíos y directrices, superando intereses personales para alcanzar las metas.</li> <li>• Brinda apoyo y motiva 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.</li> <li>• Propicia, favorece y acompaña las condiciones para generar y mantener un clima laboral positivo en un entorno de inclusión.</li> <li>• Fomenta la comunicación clara y concreta en un</li> </ul>



Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
		entorno de respeto.
Planeación	Determinar eficazmente las metas y prioridades institucionales, identificando las acciones, los responsables, los plazos y los recursos requeridos para alcanzarlas.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Prevé situaciones y escenarios futuros.</li> <li>• 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.</li> <li>• Hace seguimiento a la planeación institucional, con base en los indicadores y metas planeadas, verificando que se realicen los ajustes y retroalimentando el proceso.</li> <li>• Orienta la planeación institucional con una visión estratégica, que tiene en cuenta las necesidades y expectativas de los usuarios y ciudadanos.</li> <li>• Optimiza el uso de los recursos.</li> <li>• Concreta oportunidades que generan valor a corto, mediano y largo plazo.</li> </ul>
Toma de decisiones	Elegir entre dos o más alternativas para solucionar un problema o atender una situación, comprometiéndose con acciones concretas y consecuentes con la decisión.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elige con oportunidad, entre las alternativas disponibles, los proyectos a realizar, estableciendo responsabilidades precisas con base en las prioridades de la entidad.</li> <li>• Toma en cuenta la opinión técnica de los miembros de su equipo al analizar las alternativas existentes para tomar una decisión y desarrollarla.</li> <li>• Decide en situaciones de alta complejidad e incertidumbre teniendo en consideración la consecución de logros y objetivos de la entidad.</li> <li>• Efectúa los cambios que considera necesarios para solucionar los problemas detectados o atender situaciones particulares y se hace responsable de la decisión tomada.</li> <li>• Detecta amenazas y oportunidades frente a posibles decisiones y elige de forma pertinente.</li> <li>• Asume los riesgos de las decisiones tomadas.</li> </ul>
Gestión del desarrollo de las personas	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	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Identifica las competencias de los miembros del equipo, las evalúa y las impulsa activamente para su desarrollo y aplicación a las tareas asignadas.</li> <li>• Promueve la formación de equipos con interdependencias positivas y genera espacios de aprendizaje colaborativo, poniendo en común experiencias, hallazgos y problemas.</li> <li>• Organiza los entornos de trabajo para fomentar la polivalencia profesional de los miembros del equipo,</li> </ul>


*RR*

Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
	reforzar el alto rendimiento.	<p>facilitando la rotación de puestos y de tareas.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Asume una función orientadora para promover y afianzar las mejores prácticas y desempeños.</li> <li>• Empodera a los miembros del equipo dándoles autonomía y poder de decisión, preservando la equidad interna y generando compromiso en su equipo de trabajo.</li> <li>• Se capacita permanentemente y actualiza sus competencias y estrategias directivas.</li> </ul>
Pensamiento Sistémico	Comprender y afrontar la realidad y sus conexiones para abordar el funcionamiento integral y articulado de la organización e incidir en los resultados esperados.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Integra varias áreas de conocimiento para interpretar las interacciones del entorno.</li> <li>• Comprende y gestiona las interrelaciones entre las causas y los efectos dentro de los diferentes procesos en los que participa.</li> <li>• Identifica la dinámica de los sistemas en los que se ve inmerso y sus conexiones para afrontar los retos del entorno.</li> <li>• Participa activamente en el equipo considerando su complejidad e interdependencia para impactar en los resultados esperados.</li> <li>• Influye positivamente al equipo desde una perspectiva sistémica, generando una dinámica propia que integre diversos enfoques para interpretar el entorno.</li> </ul>
Resolución de conflictos	Capacidad para identificar situaciones que generen conflicto, prevenirlas o afrontarlas ofreciendo alternativas de solución y evitando las consecuencias negativas.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Establece estrategias que permitan prevenir los conflictos o detectarlos a tiempo.</li> <li>• Evalúa las causas del conflicto de manera objetiva para tomar decisiones.</li> <li>• Aporta opiniones, ideas o sugerencias para solucionar los conflictos en el equipo.</li> <li>• Asume como propia la solución acordada por el equipo.</li> <li>• Aplica soluciones de conflictos anteriores para situaciones similares.</li> </ul>

## 2. Nivel Asesor.

Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
Confiabilidad técnica	Contar con los conocimientos técnicos requeridos y aplicarlos a situaciones concretas de trabajo, con altos	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mantiene actualizados sus conocimientos para apoyar la gestión de la entidad.</li> <li>• Conoce, maneja y sabe aplicar los conocimientos para el logro de resultados.</li> <li>• Emite conceptos técnicos u orientaciones claras,</li> </ul>



 <p>ÁREA METROPOLITANA DE BUCARAMANGA <small>BUCARAMANGA - FLORIDALANCA - GRÓN - PEDECUESTA</small></p>	<p><b>PROCESO GESTIÓN JURIDICA Y CONTRACTUAL</b></p>	<p><b>CODIGO:</b> GJC-FO-002</p>
	<p><b>RESOLUCIÓN No.</b> 13 DIC 2019</p>	<p><b>VERSION:</b> 02</p>

Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
	estándares de calidad.	<p>precisas, pertinentes y ajustadas a los lineamientos normativos y organizacionales.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Genera conocimientos técnicos de interés para la entidad, los cuales son aprehendidos y utilizados en el actuar de la organización.</li> </ul>
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"> <li>• Apoya la generación de nuevas ideas y conceptos para el mejoramiento de la entidad.</li> <li>• Prevé situaciones y alternativas de solución que orienten la toma de decisiones de la alta dirección.</li> <li>• Reconoce y hace viables las oportunidades y las comparte con sus jefes para contribuir al logro de objetivos y metas institucionales.</li> <li>• Adelanta estudios o investigaciones y los documenta, para contribuir a la dinámica de la entidad y su competitividad.</li> </ul>
Iniciativa	Anticiparse a los problemas proponiendo alternativas de solución.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Prevé situaciones y alternativas de solución que orientan la toma de decisiones de la alta dirección.</li> <li>• Enfrenta los problemas y propone acciones concretas para solucionarlos.</li> <li>• Reconoce y hace viables las oportunidades.</li> </ul>
Construcción de relaciones	Capacidad para relacionarse en diferentes entornos con el fin de cumplir los objetivos institucionales.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Establece y mantiene relaciones cordiales y recíprocas con redes o grupos de personas internas y externas de la organización que faciliten la consecución de los objetivos institucionales.</li> <li>• Utiliza contactos para conseguir objetivos.</li> <li>• Comparte información para establecer lazos.</li> <li>• Interactúa con otros de un modo efectivo y adecuado.</li> </ul>
Conocimiento del entorno	Conocer e interpretar la organización, su funcionamiento y sus relaciones con el entorno.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se informa permanentemente sobre políticas gubernamentales, problemas y demandas del entorno.</li> <li>• Comprende el entorno organizacional que enmarca las situaciones objeto de asesoría y lo toma como referente.</li> <li>• Identifica las fuerzas políticas que afectan la organización y las posibles alianzas y las tiene en cuenta al emitir sus conceptos técnicos.</li> <li>• Orienta el desarrollo de estrategias que concilien las fuerzas políticas y las alianzas en pro de la organización.</li> </ul>

### 3. Nivel Profesional

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

*R*

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

**Nivel Profesional con Personal a Cargo**

Se adicionan las siguientes competencias:




13 DIC 2019

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

**4. Nivel Técnico.**

Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
Confiabilidad 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"> <li>Aplica el conocimiento técnico en el desarrollo de sus responsabilidades.</li> <li>Mantiene actualizado su conocimiento técnico para apoyar su gestión.</li> <li>Resuelve problemas utilizando conocimientos técnicos de su especialidad, para apoyar el cumplimiento de metas y objetivos institucionales.</li> <li>Emite conceptos técnicos, juicios o propuestas claras, precisas, pertinentes y ajustadas a los lineamientos normativos y organizacionales.</li> </ul>
Disciplina	Adaptarse a las políticas institucionales y generar información acorde con	<ul style="list-style-type: none"> <li>Recibe instrucciones y desarrolla actividades acorde con las mismas.</li> <li>Acepta la supervisión constante.</li> </ul>



 <p>ÁREA METROPOLITANA DE BUCARAMANGA BUCARAMANGA - FLORIDALANCA - ORÓN - PEZCUELA</p>	<p><b>PROCESO GESTIÓN JURIDICA Y CONTRACTUAL</b></p>	<p><b>CODIGO:</b> GJC-FO-002</p>
	<p><b>RESOLUCIÓN No.</b> 1323 13 DIC 2019</p>	<p><b>VERSIÓN:</b> 02</p>

Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
	los procesos.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Revisa de manera permanente los cambios en los procesos.</li> </ul>
Responsabilidad	Conoce la magnitud de sus acciones y la forma de afrontarlas.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Utiliza el tiempo de manera eficiente.</li> <li>• Maneja adecuadamente los implementos requeridos para la ejecución de su tarea.</li> <li>• Realiza sus tareas con criterios de productividad, calidad, eficiencia y efectividad.</li> <li>• Cumple con eficiencia la tarea encomendada.</li> </ul>


#### 5. Nivel Asistencial.

Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
Manejo de la información	Manejar con responsabilidad la información personal e institucional de que dispone.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Maneja con responsabilidad las informaciones personales e institucionales de que dispone.</li> <li>• Evade temas que indagan sobre información confidencial.</li> <li>• Recoge solo información imprescindible para el desarrollo de la tarea.</li> <li>• Organiza y custodia de forma adecuada la información a su cuidado, teniendo en cuenta las normas legales y de la organización.</li> <li>• No hace pública la información laboral o de las personas que pueda afectar la organización o las personas.</li> <li>• Transmite información oportuna y objetiva.</li> </ul>
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"> <li>• Escucha con interés y capta las necesidades de los demás.</li> <li>• Transmite la información de forma fidedigna evitando situaciones que puedan generar deterioro en el ambiente laboral.</li> <li>• 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.</li> </ul>
Colaboración	Coopera con los demás con el fin de alcanzar los objetivos institucionales.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Articula sus actuaciones con las de los demás.</li> <li>• Cumple los compromisos adquiridos.</li> <li>• Facilita la labor de sus superiores y compañeros de trabajo.</li> </ul>

**ARTÍCULO CUARTO.** Competencias específicas para los empleos que tienen asignadas funciones de archivista. Para el ejercicio de los empleos de los niveles jerárquicos profesional o técnico a los cuales se les






 <b>ÁREA METROPOLITANA DE BUCARAMANGA</b> <small>BUCARAMANGA - FLORIDABLANCA - ORIÓN - FREDOUESTA</small>	<b>PROCESO GESTIÓN JURIDICA Y CONTRACTUAL</b>	<b>CODIGO:</b> GJC-FO-002
	<b>RESOLUCIÓN No. 13 DIC 2019</b>	<b>VERSION:</b> 02

asignen funciones de archivista, además de las competencias comunes señaladas para los niveles técnico o profesional en el Decreto 1083 de 2015, modificado por el 815 de 2018, y que determine el organismo o entidad en el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, se deberán contemplar las siguientes competencias específicas:

Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
Manejo de la información y de los recursos	Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminar cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información Gubernamental.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Facilita el uso de la información para el desarrollo de las funciones institucionales y la prestación del servicio.</li> <li>Sus decisiones están basadas en criterios técnicos, normativos y en la información disponible.</li> <li>Proporciona información oportuna, objetiva, veraz, completa.</li> <li>Facilita a la ciudadanía y a los usuarios la información generada por la entidad, teniendo en cuenta las normas legales y los criterios de la organización.</li> </ul>
Uso de tecnologías de la información y la comunicación	Contar con los conocimientos técnicos requeridos y aplicarlos a situaciones concretas de trabajo, con altos estándares de calidad.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Autogestión (tutoriales, guías, instructivos) el desarrollo de la competencia digital en el manejo de las comunicaciones electrónicas, la información y sus canales y soportes múltiples que habilitan los dispositivos TIC de la organización. Intercambia y nivela los conocimientos informáticos con el equipo de trabajo y con otros equipos de la unidad de pertenencia.</li> <li>Adopta como dinámica propia del desempeño la aplicación de las innovaciones TIC que mejoran los resultados de la organización.</li> </ul>
Confiabilidad 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"> <li>Aplica el conocimiento técnico en el desarrollo de sus responsabilidades.</li> <li>Mantiene actualizado su conocimiento técnico para apoyar su gestión.</li> <li>Resuelve problemas utilizando conocimientos técnicos de su especialidad, para apoyar el cumplimiento de metas y objetivos institucionales.</li> <li>Los conceptos técnicos, juicios o propuestas que emite son claros, precisos, pertinentes y ajustados a los lineamientos normativos y organizacionales.</li> </ul>

**ARTÍCULO QUINTO.** Corresponde al Jefe de Personal (o quien haga sus veces), garantizar la correcta aplicación y permanente actualización del respectivo manual, acorde con nuevas disposiciones legales que se promulguen en la materia y con nuevas situaciones administrativas originadas en el proceso de implementación de la Reforma Administrativa o en nuevas situaciones derivadas de los procesos de desarrollo institucional y mejoramiento continuo de la entidad.

 <p>ÁREA METROPOLITANA DE BUCARAMANGA <small>BUCARAMANGA - FLORIDABLANCA - ORÓN - PEDRUESTA</small></p>	<p>PROCESO GESTIÓN JURIDICA Y CONTRACTUAL</p> <p>RESOLUCIÓN No. 1323 13 DIC 2019</p>	<p>CODIGO: GJC-FO-002</p> <p>VERSIÓN: 02</p>
--	--	--

**ARTÍCULO SEXTO.** El jefe de personal (o quien haga sus veces), entregará a cada funcionario copia de las funciones y competencias determinadas en el presente manual, para el respectivo empleo en el momento de la posesión, cuando sea ubicado en otra dependencia que implique cambio de funciones o cuando mediante la adopción o modificación del manual se afecten las establecidas para los empleos, los jefes inmediatos responderán por la orientación del empleado en el cumplimiento de las mismas.

**PARÁGRAFO.** Las funciones deberán comunicarse de igual forma cuando se trate de adopción o modificación del manual que afecte las funciones de determinados empleos.

**ARTÍCULO SÉPTIMO.** 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 reglamentos no podrán ser compensadas por experiencias u otras calidades, salvo cuando las mismas leyes así lo establezcan.

**ARTÍCULO OCTAVO.** *Glosario de términos.* Para efectos de aplicación del presente acto administrativo ténganse en cuenta el significado de las siguientes expresiones:

**Experiencia:** Se entiende por experiencia los conocimientos, las habilidades y las destrezas adquiridas o desarrolladas mediante el ejercicio de una profesión, arte u oficio.

Para los efectos de la presente Resolución, la experiencia se clasifica en profesional, relacionada, laboral y docente. **Experiencia Profesional.** Es la adquirida a partir de la terminación y aprobación de todas las materias que conforman el pensum académico de la respectiva formación profesional, tecnológica o técnica profesional, en el ejercicio de las actividades propias de la profesión o disciplina exigida para el desempeño del empleo.

**Experiencia Relacionada:** Es la adquirida en el ejercicio de empleos que tengan funciones similares a las del cargo a proveer o en una determinada área de trabajo o área de la profesión, ocupación, arte u oficio.

**Experiencia Laboral:** Es la adquirida con el ejercicio de cualquier empleo, ocupación, arte u oficio.


**Experiencia Docente:** Es la adquirida en el ejercicio de las actividades de divulgación del conocimiento obtenida en instituciones educativas debidamente reconocidas.

Cuando para desempeñar empleos pertenecientes a los Niveles Directivo, Asesor y Profesional se exige experiencia, ésta debe ser Profesional o Docente, según el caso y determinar Además cuando se requiera si esta debe ser relacionada.

Cuando se trate de empleos comprendidos en el Nivel Profesional y niveles superiores a este, la experiencia Docente deberá acreditarse en Instituciones de Educación Superior y con posterioridad a la obtención del correspondiente Título Profesional.

**ARTÍCULO NOVENO.** Todos aquellos funcionarios que tengan funciones de mando o personal a su cargo están obligados a velar por la correcta aplicación de los manuales de funciones y a Coadyuvar al área de gestión del talento humano, en su permanente actualización.

*Handwritten signature*


 <p>ÁREA METROPOLITANA DE BUCARAMANGA <small>BUCARAMANGA - FLORIDABLANCA - ORÓN - PEDECUESTA</small></p>	<p>PROCESO GESTIÓN JURIDICA Y CONTRACTUAL</p>	<p>CODIGO: GJC-FO-002</p>
	<p>RESOLUCIÓN No. <b>1323</b> <i>13 DIC 2019</i></p>	<p>VERSION: 02</p>

**ARTÍCULO DÉCIMO.** Para los empleos de Libre Nombramiento y Remoción de los niveles Directivo, Asesor, y Profesional se aplicarán las siguientes equivalencias:

1. El título de postgrado en la modalidad de especialización por:
  - a. Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa; siempre que se acredite el título profesional, o
  - b. 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
  - c. 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.
  
2. El título de postgrado en la modalidad de maestría por:
  - a. Tres (3) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional, o
  - b. 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
  - c. 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.
  
3. El título de postgrado en la modalidad de doctorado o postdoctorado, por:
  - a. Cuatro (4) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional, o
  - b. 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
  - c. 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 dos (2) años de experiencia profesional.
  - d. Tres (3) años de experiencia profesional por título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo.

**ARTÍCULO DÉCIMO PRIMERO.** Para los empleos de Libre Nombramiento y Remoción del Nivel Asistencial se aplicarán las siguientes equivalencias:



 <b>ÁREA METROPOLITANA DE BUCARAMANGA</b> <small>BUCARAMANGA - FLORIDABLANCA - ORÓN - PIEDECIERTA</small>	<b>PROCESO GESTIÓN JURIDICA Y CONTRACTUAL</b>	<b>CODIGO: GJC-FO-002</b>
	<b>RESOLUCIÓN No. 1323</b> <small>13 DIC 2019</small>	<b>VERSIÓN: 02</b>

- a. Título de formación tecnológica o deformación técnica profesional, por un (1) año de experiencia relacionada, siempre y cuando se acredite la terminación y la aprobación de los estudios en la respectiva modalidad.
- b. Tres (3) años de experiencia relacionada por título de formación tecnológica o de formación técnica profesional adicional al inicialmente exigido y viceversa.
- c. Un (1) año de educación superior por un (1) año de experiencia y viceversa o por seis (6) meses de experiencia relacionada y curso específico de mínimo sesenta (60) horas de duración y viceversa, siempre y cuando se acredite diploma de bachiller para ambos casos.
- d. Diploma de bachiller en cualquier modalidad, por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y un (1) año de experiencia laboral y viceversa, o por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y CAP de Sena.
- e. Aprobación de un (1) año de educación básica secundaria por seis (6) meses de experiencia laboral y viceversa, siempre y cuando se acredite la formación básica primaria.
- f. La equivalencia respecto de la formación que impartió el Servicio Nacional de Aprendizaje, Sena, se establecerá así:
- g. Tres (3) años de educación básica secundaria o dieciocho (18) meses de experiencia, por el CAP del Sena.
- h. Dos (2) años de formación en educación superior, o dos (2) años de experiencia por el CAP Técnico del Sena y bachiller, con intensidad horaria entre 1.500 y 2.000 horas.
- i. Tres (3) años de formación en educación superior o tres (3) años de experiencia por el CAP Técnico del SENA y bachiller, con intensidad horaria superior a 2.000 horas.

**ARTÍCULO DÉCIMO SEGUNDO. Vigencia.** La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición, adiciona en lo pertinente la Resolución 1697 de 2014 y deroga las demás disposiciones que le sean contrarias.

Dado en Bucaramanga, Santander a los **13 DIC 2019**

**COMUNIQUESE Y CÚMPLASE**



**RODOLFO TORRES PUYANA**  
 Director Área Metropolitana de Bucaramanga