 ÁREA METROPOLITANA DE BUCARAMANGA <small>BUCARAMANGA - BOGOTÁ - CALI - MEDELLÍN</small>	PROCESO GESTIÓN JURIDICA	CODIGO: OAJ-REG-002
	RESOLUCIÓN N° 00169 (12 SEP 2014)	VERSIÓN: 01


“Por el cual se adopta el manual específico de funciones, requisitos y competencias laborales para la planta de personal del Área Metropolitana de Bucaramanga.”

LA DIRECTORA DEL ÁREA METROPOLITANA DE BUCARAMANGA,

En uso de las facultades que le confieren las Leyes 1625 de 2013, 909 de 2004, el Decreto Ley 785 de 2005, el Decreto 2539 de 2005, y los Acuerdo Metropolitano No. 026 y 031 de 2013, y,

CONSIDERANDD:

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 2539 de Julio 22 de 2005, 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 mediante los Acuerdos Metropolitanos Nos. 006 de 2008, 016 de 2012 y 026 de 2013, la Junta Metropolitana modificó la planta de personal de la Entidad, otorgando facultades a la Directora para adoptar entre otros los manuales de funciones y competencias laborales
5. Que mediante la Resolución No. 108 de 2008, se adoptó el manual específico de funciones y competencias laborales, el cual fue adicionado mediante las Resoluciones Nos. 0666 de 2012 y 854 de 2013.
6. 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.
7. Que teniendo en cuenta las nuevas funciones asignadas por la Ley 1625 de 2013, la Junta Metropolitana aprobó el Acuerdo No. 026 de 2013, disposición con la que adopto la nueva planta de personal de la Entidad y autorizó a la Directora (artículo 5º), para distribuir los cargos y ubicar el personal teniendo en cuenta la estructura administrativa, los planes, los programas, los procesos y las necesidades del servicio.
8. Que mediante Acuerdo Metropolitano No. 031 de 2013, se adoptó la estructura administrativa de la entidad con fundamento en el nuevo régimen para las **ÁREAS METROPOLITANAS** a fin de cumplir las funciones, ejercer la competencia de manera eficiente, efectiva y eficaz conforme a los principios de la gerencia pública articulando los procesos, planes, programas y proyectos y la planta de personal para tal fin.
9. 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.
10. Que consecuente con lo anterior se hace necesario distribuir los cargos y ubicar el personal teniendo en cuenta la estructura administrativa adoptada mediante Acuerdo Metropolitano No. 031 de 2013, conforme las necesidades del servicio, siendo necesario ajustar el manual específico de funciones y de competencias laborales del personal de planta de la entidad.
11. Que en mérito de lo anteriormente expuesto.


 ÁREA METROPOLITANA DE BUCARAMANGA <small>BUCARAMANGA - FLORENCIA - GIRON - PIEDICHA</small>	PROCESO GESTIÓN JURIDICA	CODIGO: OAJ-REG-002
	RESOLUCIÓN No. 001097 (24)	VERSIÓN: 01

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: Adoptar el Manual Específico de Funciones, requisitos y competencias laborales para la planta de personal del Área Metropolitana de Bucaramanga, aprobados mediante Acuerdo Metropolitano No. 026 de 2013, 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:

DESCRIPCIÓN DE CARGOS DESPACHO DIRECCIÓN GENERAL AMB.

I. IDENTIFICACIÓN	
Denominación del empleo.	Director del Área Metropolitana
Código	060
Grado	02
No. De Cargos.	Uno (1)
Tipo de Vinculación:	Libre nombramiento y remoción
Nivel Jerárquico:	Directivo
Dependencia:	Dirección General
Cargo del Jefe Inmediato:	Junta Metropolitana
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecución de labores de dirección, formulación de políticas institucionales y adopción de planes, programas y normas a fin de garantizar el cumplimiento de la misión y visión institucional, de acuerdo con las normas, atribuciones y funcionamiento de la misma	
III. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Reglamentar los acuerdos metropolitanos cuando se faculte para ello. 2. Presentar a la Junta Metropolitana los proyectos de acuerdo a su competencia para el normal desarrollo de la gestión metropolitana, así como los demás acuerdos que considere necesarios en el marco de las competencias y atribuciones fijadas en la ley. 3. Velar por la ejecución del Plan Integral de Desarrollo Metropolitano y por la formulación y aplicación de indicadores que permitan el proceso de seguimiento y ajuste del mismo. 4. Solicitar a la Junta Metropolitana la modificación de la planta de personal del Área Metropolitana e implementarla. 5. Vincular y remover el personal del Área Metropolitana. 6. Dirigir la acción administrativa del Área Metropolitana, con sujeción a la Constitución Política, la ley, los Acuerdos y Decretos Metropolitanos. 7. Celebrar los contratos necesarios para la administración de los servicios, la ejecución de las obras metropolitanas, y en general, para el buen desempeño y cumplimiento de las funciones propias de la Entidad, de acuerdo a las autorizaciones, límites y cuantías que al respecto le fije la Junta Metropolitana. 8. Establecer los manuales administrativos de procedimiento interno y los controles necesarios para el buen funcionamiento de la entidad. 9. Presentar los proyectos de acuerdo relativos al Plan Integral de Desarrollo Metropolitano, al Plan de Inversiones y el Presupuesto Anual de Rentas y Gastos. El proyecto de presupuesto habrá de ser sometido al estudio de la Junta Metropolitana antes del 1° de noviembre de cada año. 	

 ÁREA METROPOLITANA DE BUCARAMANGA <small>BUCARAMANGA - ESPINAL - SAN CARLOS - PEREIRA</small>	PROCESO GESTIÓN JURIDICA	CODIGO: OAJ-REG-002
	RESOLUCIÓN No. 04 10 97 2014	VERSIÓN: 01


10. Convocar a la Junta Metropolitana a sesiones ordinarias y ejercer las funciones de Secretario de ella, en la que actuará con voz pero sin voto.
11. Administrar y velar por la adecuada utilización de los bienes y fondos que constituyen el patrimonio del Área Metropolitana.
12. Presentar a la Junta Metropolitana y a los Concejos Municipales, los informes que le sean solicitados sobre la ejecución de los planes y programas del Área Metropolitana, así como de la situación financiera, de acuerdo a los estatutos.
13. Constituir mandatarios o apoderados que representen al Área Metropolitana en asuntos judiciales o litigiosos.
14. Delegar en funcionarios de la entidad algunas funciones.
15. Expedir los actos administrativos correspondientes para asegurar el funcionamiento de los Sistemas de Gestión de Tránsito y Transporte (SIT), de acuerdo con el marco normativo establecido por el Gobierno Nacional.
16. Designar el funcionario que lo reemplazará en sus ausencias temporales.
17. Las demás señaladas en la Constitución, la ley, los estatutos y las disposiciones que determinen la organización de la entidad.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. La adopción del Plan Integral de Desarrollo Metropolitano, el cual responde al cumplimiento de la Misión y de la Visión de la Entidad y al logro de sus objetivos.
2. La adopción del presupuesto anual de rentas y gastos y del Plan de Inversiones está de acuerdo con las políticas y normas en materia presupuestal y fiscal.
3. La formulación de políticas en cada una de las áreas, a fin de contribuir al cumplimiento de las metas fijadas.
4. La adopción de los Instrumentos de Organización y los controles necesarios para el buen funcionamiento, de conformidad con las normas vigentes.
5. Presentación de informes de gestión ante la Junta Metropolitana para la toma de decisiones acorde a la programación de sesiones ordinarias y/o por evento y rendición de cuentas a la ciudadanía.
6. Difusión y cumplimiento de las disposiciones generadas de conformidad a los Acuerdos Metropolitanos emitidos por la Junta Metropolitana.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Técnicas para planeación, administración y gestión de proyectos
2. Técnicas de negociación y marco legal para la gestión de las Áreas Metropolitanas
3. Ley general, de planeación, ordenamiento territorial y del medio ambiente.
4. Régimen de las áreas metropolitanas
5. Conocimiento en Planeación Institucional
6. Conocimiento de sistemas de medición, evaluación y mejora continua institucional
7. Conocimiento en aplicación de normas y políticas Generales de Desarrollo
8. Técnicas en Sistemas Integrados de Planeación y Gestión
9. Conocimiento de administración estratégica de recursos
10. Conocimientos básicos de dinámica jurídica pública.
11. Conocimiento sobre inversiones y manejo de recursos públicos.


 ÁREA METROPOLITANA DE BUCARAMANGA <small>BUCARAMANGA - ESPINAL - NEIVA - PASTO</small>	PROCESO GESTIÓN JURIDICA	CODIGO: OAJ-REG-002
	RESOLUCIÓN No. 2108 ()	VERSIÓN: 01

12. Gestión presupuestal para entidades públicas 13. Aspectos generales de los diferentes procedimientos administrativos. 14. Capacidad de Liderazgo y la concertación. 15. Conocimiento de la estructura del Estado y la definición de políticas públicas.	
VI. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN	
1. Clientes internos y Externos 2. Junta Metropolitana 3. Relaciones Nacionales e Interinstitucionales.	
VII. EVIDENCIAS	
1. De desempeño: Observación real en el puesto de trabajo de los desempeños. 2. De producto: <ol style="list-style-type: none"> Informes de Gestión y rendición de cuentas Sistemas y modelos de gestión institucional desarrollados, implementados y en mantenimiento Procesos y procedimientos planificados y en mantenimiento Instrumentos de evaluación y control en mejora continua Gestión estratégica y operativa apoyada Peticiones y consultas atendidas 	
3. De conocimiento: Prueba verbal	
VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudio	Experiencia
Título Universitario	Sesenta (60) meses de experiencia administrativa, en cargo de dirección en el sector público o privado


I. IDENTIFICACIÓN	
Denominación del empleo.	Jefe de Oficina
Código	006
Grado	20
No. De Cargos.	Uno (1)
Tipo de Vinculación:	Libre nombramiento y remoción
Nivel Jerárquico:	Directivo
Dependencia:	Dirección General
Cargo del Jefe Inmediato:	Director (a)
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Planear, organizar y controlar las actividades encaminadas a implementar el Sistema de Control Interno de la entidad, así como medir y evaluar la eficiencia, eficacia y economía de los demás controles, asesorando a la dirección en la continuidad del proceso administrativo, la revaluación de los planes establecidos y en la introducción de los correctivos necesarios para el cumplimiento de las metas u objetivos previstos.	
III. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Desempeñar dentro de la entidad el rol de oficina de control interno enmarcado en 5 tópicos a saber: Valorar el riesgo, acompañar y asesorar, realizar evaluación y seguimiento, fomentar la cultura de control y relación con entes externos. 2. Planear, dirigir, evaluar y organizar el sistema de Control Interno del Área Metropolitana de Bucaramanga. 3. Asesorar a la Administración en el diseño y establecimiento de los mecanismos de Control Interno con el objeto de medir y evaluar la eficiencia, eficacia, economía y productividad de los	

procesos internos del Área Metropolitana de Bucaramanga y recomendar a la Entidad las soluciones correctivas y preventivas del caso

4. Coordinar la evaluación permanente de los procesos administrativos, financieros (contables, de presupuesto, etc.) y técnicos con el fin de identificar los aspectos que se deben ajustar, en coordinación con las áreas responsables, acorde con las normas legales vigentes.
5. Verificar los procesos relacionados con el manejo de los recursos, bienes y los sistemas de información del Área Metropolitana de Bucaramanga, planteando las recomendaciones necesarias según el caso.
6. Orientar y definir indicadores de gestión a nivel estratégico funcional y operativo en las diferentes Dependencias con el propósito de verificar el cumplimiento de los procesos internos y evaluar la utilización de los recursos, los bienes y los sistemas de información del Área Metropolitana de Bucaramanga, con base en lo establecido en la normatividad vigente
7. Diseñar y establecer, en coordinación con las diferentes dependencias del Área Metropolitana de Bucaramanga, los criterios, métodos, procedimientos e indicadores de eficiencia y de productividad para evaluar la gestión y proponer las medidas preventivas y/o correctivas del caso.
8. Realizar evaluaciones periódicas sobre la ejecución y cumplimiento de las actividades propias de cada dependencia y proponer las medidas preventivas y/o correctivas necesarias.
9. Verificar el cumplimiento de los requisitos administrativos y financieros de acuerdo con los procedimientos y control fiscal establecidos para el movimiento de los fondos, valores y bienes del Área Metropolitana de Bucaramanga.
10. Velar por la correcta ejecución de las operaciones, convenios y contratos del Área Metropolitana de Bucaramanga.
11. Verificar que el sistema de control interno este formalmente establecido dentro de la organización y que su ejercicio sea intrínseco al desarrollo de las funciones de todos los cargos y en particular de aquellos que tengan responsabilidad de mando.
12. Verificar que los controles definidos para los procesos y actividades de la organización sean los apropiados, se evalúen y se mejoren periódicamente, se cumplan por los responsables de su ejecución y en especial que las áreas o empleados encargados de la aplicación del régimen disciplinario ejerzan adecuadamente esta función.
13. Velar por el cumplimiento de las leyes, normas, políticas, procedimientos, planes, programas, proyectos y metas de la administración y recomendar los ajustes necesarios
14. Servir de apoyo a los directivos y asesores en el proceso de toma de decisiones a fin de que se obtengan los resultados esperados.
15. Fomentar en toda la Entidad la formación de una cultura de autocontrol que contribuya al mejoramiento continuo en el cumplimiento de la misión institucional.
16. Mantener permanentemente informados al Representante Legal y a los directivos del Área Metropolitana de Bucaramanga acerca del estado de Control Interno de la misma, dando cuenta de las debilidades detectadas y de las fallas en su cumplimiento e implementación de los correctivos necesarios.
17. Recomendar a las dependencias auditadas en la implantación de mecanismos de control, así como en la aplicación y adopción de metodologías y procedimientos establecidos por la oficina de Control de Gestión.

 ÁREA METROPOLITANA DE BUCARAMANGA <small>BUCARAMANGA - PASTO - NEQUÍ - MERCEDES</small>	PROCESO GESTIÓN JURIDICA	CODIGO: OAJ-REG-002
	RESOLUCIÓN No. 1007 ()	VERSIÓN: 01

18. Dirigir y coordinar la elaboración, implementación y evaluación de los programas y proyectos que tiendan a mejorar el cumplimiento de los objetivos de Control de Gestión.
19. Recomendar las modificaciones dentro de las áreas auditadas en las operaciones resultantes de la verificación y sugerir cambios destinados a lograr la eficacia y economía de las operaciones.
20. Colaborar en la implantación de las recomendaciones emanadas en las Dependencias auditadas, así como las que formule los entes de control y evaluar el efecto de las mismas.
21. Diseñar programas de trabajo, así como establecer los controles adicionales sugeridos por la Entidad, efectuando el seguimiento y evaluación de los mismos.
22. Rendir informes especiales solicitados por el AREA METROPOLITANA DE BUCARAMANGA, y los requeridos por ley. Así como velar porque todas las dependencias presenten y remitan de manera oportuna los informes a las diferentes entidades públicas y órganos de control en los procesos de rendición de informes y cuentas a la ciudadanía.
23. Verificar que se implementen los modelos, sistemas, trámites y regulaciones que expida en gobierno nacional y entidades gubernamentales para el cabal cumplimiento de los fines del estado y realizar los seguimientos a que haya lugar para garantizar su mantenimiento y acciones de mejora.
24. Verificar que se realicen las publicaciones requeridas por ley y presentar los informes de seguimiento que le sean solicitados.
25. Elaborar el programa anual de auditorías y someterlo a consideración de los directivos de la entidad y dar cumplimiento al mismo presentando al Director de la Entidad los informes de auditoría para tomar las decisiones pertinentes.
26. Acompañar y asesorar a las diferentes dependencias de la entidad en la elaboración de los planes de mejoramiento institucional por procesos e individual y realizar el respectivo seguimiento para el cumplimiento de los mismos y mejora continua de la gestión.
27. Reportar a los órganos competentes y a la Dirección de la entidad los posibles actos de corrupción irregularidades que haya encontrado en el ejercicio de sus funciones.
28. Vigilar que las peticiones, quejas y reclamos presentados por la comunidad sean atendidos de acuerdo con las normas legales vigentes.
29. Verificar que los controles asociados en el cumplimiento de procedimientos, procesos administrativos y operativos, estén adecuadamente definidos, sean apropiados y se mejoren permanentemente de acuerdo con la evolución de la entidad, recomendar a la Entidad las soluciones correctivas y preventivas del caso.
30. Supervisar que todas las dependencias del Area Metropolitana de Bucaramanga cumplan las disposiciones legales, acuerdos metropolitanos, reglamento de la Entidad, normas, políticas, planes programas, proyectos y metas de la organización y recomendar las políticas y procedimientos de control.
31. Verificar que se cumplan los procesos de licitación, de adjudicación y en general de contratación y las demás normas legales.
32. Hacer las investigaciones y análisis necesarios para diseñar métodos y sistemas de proyección a los procedimientos de la Entidad, recomendar a la Entidad las soluciones correctivas y preventivas del caso.

 ÁREA METROPOLITANA DE BUCARAMANGA <small>BUCARAMANGA - FORTALECIDA - UNIDA - PROGRESISTA</small>	PROCESO GESTIÓN JURIDICA	CODIGO: OAJ-REG-002
	RESOLUCIÓN No. _____ (_____)	VERSIÓN: 01

33. Verificar que se implanten las medidas respectivas recomendadas.
34. Evaluar los procesos y procedimientos de todas las áreas de la de la Entidad.
35. Atender y responder los derechos de petición que sean de su competencia o por delegación por parte del Director.
36. Evaluar y verificar la aplicación de los mecanismos de participación ciudadana, que en desarrollo del mandato constitucional y legal, diseñe la entidad correspondiente.
37. Ejercer las supervisiones de contratos en el área de su competencia que le sean encomendadas por el Director de la Entidad.
38. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el desempeño.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. La existencia, adopción y operatividad del Sistema de Control Interno ajustado a la normatividad vigente.
2. La existencia y adopción de los instrumentos de organización relacionados con la finalidad de gestión de su competencia.
3. La formulación de diagnósticos de control interno para cada dependencia y presentación de informes de auditoría con planes de mejoramiento (indicadores).
4. La programación y funcionamiento del Comité Coordinador de Control Interno de conformidad con la normatividad vigente.
5. La formulación del Plan de Prevención de Riesgos, de Protección y de Recuperación de los Recursos de acuerdo con la metodología existente.
6. El cumplimiento del programa anual de auditorías y plan de auditorías.
7. Presentación de informes acorde con los lineamientos legales.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES


1. Control interno y de gestión
2. Técnicas en auditoría
3. Técnicas para la planeación, administración y gestión de proyectos
4. Marco legal para la gestión de las Areas Metropolitanas y demás normas que aplican para el funcionamiento de la Entidad
5. Conocimientos de contratación estatal.
6. Conocimiento en Planeación Institucional
7. Conocimiento de sistemas de medición, evaluación y mejora continua institucional
8. Conocimiento en aplicación de normas y políticas Generales de Desarrollo
9. Gestión y control de la calidad
10. Conocimientos básicos de dinámica jurídica pública.
11. Conocimiento sobre inversiones y manejo de recursos públicos.
12. Gestión presupuestal para entidades públicas
13. Aspectos generales de los diferentes procedimientos administrativos.
14. Capacidad de Liderazgo y la concertación.
15. Conocimiento de la estructura del Estado y la definición de políticas públicas.

VI. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

1. Clientes Internos y Externos
2. Dirección General
3. Junta Metropolitana

VII. EVIDENCIAS

1. **De desempeño:** Observación real en el puesto de trabajo de los desempeños
2. **producto:**

 ÁREA METROPOLITANA DE BUCARAMANGA <small>BUCARAMANGA - FLORENCIANA - SPOH - PEDRONES</small>	PROCESO GESTIÓN JURIDICA	CODIGO: OAJ-REG-002
	RESOLUCIÓN No. 1111 ()	VERSIÓN: 01

- a. Informes de seguimiento
 - b. Informes de auditoría
 - c. Planes de auditoría
 - d. Programa anual de auditoría
 - e. Seguimiento del riesgo
 - f. Seguimiento plan anticorrupción
 - g. Planes de mejoramiento institucional
 - h. Planes de mejoramiento por procesos e individual
 - i. Evaluación independiente al sistema de control interno y control interno contable
 - j. Seguimiento y monitoreo a los sistemas integrados de planeación y gestión
 - k. Gestión estratégica y operativa apoyada
 - l. Peticiones y consultas atendidas
3. **De conocimiento:** Prueba verbal

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudio	Experiencia
Título universitario en Derecho, Contaduría, Economía, Ingeniería Industrial, Administración de Empresas, Administración Pública, o afines y especialización relacionada con el cargo.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional en asuntos del control interno.

I. IDENTIFICACIÓN


Denominación del empleo.	Asesor Dirección General
Código	105
Grado	14
No. de Cargos.	Uno (1)
Tipo de Vinculación:	Libre nombramiento y remoción
Nivel Jerárquico:	Asesor
Dependencia:	Dirección General
Cargo del Jefe Inmediato:	Director (a)

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar y aconsejar a la Dirección General del Área Metropolitana de Bucaramanga, en la planeación y direccionamiento institucional, aplicando sus conocimientos a fin de formular el seguimiento, evaluación control y definición de la plataforma estratégica y Corporativa, para el desarrollo y cumplimiento de la misión, objetivos, funciones y planes institucionales.

III. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Asesorar y orientar a la Dirección en la formulación, elaboración ejecución evaluación y control de la planeación institucional de conformidad con la normatividad vigente y metodologías modernas de planeación y evaluación de la gestión.
2. Propender por el cumplimiento de las funciones definidas para la dependencia en los acuerdos de la Junta Metropolitana de la entidad de conformidad a la estructura administrativa vigente.
3. Asesorar y Asistir el seguimiento del Plan de Acción institucional, así como las estrategias de seguimiento para evaluar los resultados y el alcance de las metas institucionales y proponer a la Dirección General los ajustes necesarios requeridos para el alcance de la misión, visión y objetivos institucionales.
4. Preparar en Coordinación con las diferentes áreas de la Entidad y con participación de otros

 ÁREA METROPOLITANA DE BUCARAMANGA <small>BUCARAMANGA - BOGOTÁ - CALI - MEDELLÍN</small>	PROCESO GESTIÓN JURIDICA	CODIGO: OAJ-REG-002
	RESOLUCIÓN No 001697 <small>(2014)</small>	VERSIÓN: 01

organismos y actores regionales, si es del caso, los planes y programas a ejecutar por parte de la entidad.

5. Participar en el desarrollo de los sistemas integrados de planeación y gestión, control de calidad y MECI y programas y proyectos que contribuyan al cumplimiento de las metas institucionales.
6. Asesorar el proceso de formulación del Plan de Acción de corto, mediano y largo plazo como instrumento guía para la gestión como autoridad ambiental metropolitana, que conlleven al cumplimiento de las funciones constitucionales, legales y estatutarias.
7. Asesorar la preparación y presentación del proyecto de presupuesto de inversión que en cada vigencia fiscal se requiera para su ejecución y conlleve a la eficiencia administrativa.
8. Asesorar a todas las dependencias de la entidad en la ejecución de los planes y programas institucionales e igualmente en los procesos de planeación y formulación de proyectos institucionales.
9. Asesorar y aconsejar a la Alta Dirección el diseño, implementación, evaluación y control del Sistema Integrado de Planeación y Gestión y Control de la Calidad de conformidad con la normatividad vigente.
10. Proponer a la Dirección General la aplicación de herramientas de estandarización de procesos, de métodos de análisis y solución de problemas, de mecanismos de análisis del nivel de satisfacción de las partes interesadas
11. Asegurar la generación y adaptación de una cultura de calidad en los productos y servicios que se generen en el desarrollo de las actividades de conformidad a los lineamientos institucionales.
12. Realizar la formulación y diseño de los planes de mejoramiento en la prestación de los servicios del Área Metropolitana de Bucaramanga.
13. Desarrollar un proceso ético y sistemático de recolección de información, análisis y difusión interna institucional.
14. Planear, dirigir, controlar y coordinar todas las actividades de su cargo con el fin de lograr los objetivos previstos por la entidad.
15. Desarrollar los planes, programas y políticas que dirija el (la) Director (a) General de acuerdo con el propósito de su cargo.
16. Realizar la formulación y seguimiento a los planes institucionales y la construcción de indicadores de gestión para los procesos de las dependencias de la entidad y definir junto con la Dirección General los mecanismos para la evaluación de la aplicación y el logro de metas e indicadores establecidos.
17. Asesorar en ejercicio de sus funciones la implementación de los propósitos de la gestión institucional, los proyectos estratégicos y los planes a desarrollar en un período de tiempo determinado y oportuno, ya sea entre el público interno y externo con imparcialidad, profesionalismo y ética.
18. Implementar y mantener los procesos definidos en el Sistema Integral de Planeación y Gestión; y Control de Calidad Mecí, y velar por el mejoramiento continuo de los mismos en la dependencia.
19. Recomendar los procesos de ajustes o modificaciones a que haya lugar en los procesos, procedimientos y manuales de la entidad para implementar cambios que redunden en el mejoramiento de la prestación del servicio.


20. Preparar y presentar ante la Dirección General informe de actividades desarrolladas en ejercicio de sus funciones, cumplimiento de los proyectos y alcance de las metas definidas en los planes institucionales con oportunidad y periodicidad requerida.
21. Promover en el personal de la entidad y a su cargo la política de autocontrol y optimización de los recursos disponibles con la aprobación por parte de los demás miembros de la organización.
22. Asistir, participar, coordinar en representación de la entidad, en reuniones o comités que le sean delegados por la Dirección General o hagan parte de su desempeño en las funciones propias de la dependencia.
23. Consolidar y remitir los informes que le sean encomendados por la Dirección de la Entidad en el área de su competencia.
24. Ejercer las supervisiones de contratos en el área de su competencia que le sean encomendadas por el Director de la Entidad.
25. Atender y responder los derechos de petición que sean de su competencia o por delegación por parte del Director.
26. Apoyar a la entidad en la planeación de las actividades a desarrollar para el cumplimiento de la estrategia de gobierno en línea acorde con los lineamientos vigentes.
27. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la dirección General, que se deriven de los planes, programas o proyectos del Área Metropolitana de Bucaramanga y se encuentren en el marco del propósito de su empleo.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Actualizar de manera permanente su conocimiento profesional específicamente en lo relacionado al direccionamiento estratégico, y los sistemas integrados de planeación y gestión y control de la calidad y MECI.
2. Se lidera el proceso de seguimiento a los planes de acción institucional, evaluación de resultados y el alcance de metas institucionales.
3. Se lidera el proceso de diseño, implementación, mantenimiento y mejora del sistema Integrado de Planeación y Gestión y Control de la calidad y MECI en la entidad.
4. Se lidera el desarrollo del proceso ético y Sistemático de recolección de información de la organización y su entorno, propiciando su posicionamiento institucional.
5. La planeación y direccionamiento estratégico, se fortalece a partir de la orientación de la oficina y el cumplimiento de las funciones definidas en la estructura administrativa.
6. Aplicar en forma idónea sus conocimientos profesionales en la solución de conflictos administrativos relacionados con la ejecución de las funciones asignadas.
7. Trabajar en forma coordinada con el (la) Director (a) y los demás integrantes de la organización, procurando un entorno que incentive el aumento de la productividad.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Ley general, de planeación, ordenamiento territorial y del medio ambiente.
2. Régimen de las áreas metropolitanas
3. Conocimiento en Planeación Institucional
4. Conocimiento de sistemas de medición, evaluación y mejora continua institucional
5. Conocimiento en aplicación de normas y políticas Generales de Desarrollo
6. Gestión y control de la calidad

 ÁREA METROPOLITANA DE BUCARAMANGA <small>BUCARAMANGA - VIOLENCIA - SIN FRENTE</small>	PROCESO GESTIÓN JURIDICA	CODIGO: OAJ-REG-002
	RESOLUCIÓN No. ()	VERSIÓN: 01

7. Conocimiento de administración estratégica de recursos
8. Conocimientos básicos de dinámica jurídica pública.
9. Conocimiento sobre inversiones y manejo de recursos públicos.
10. Gestión presupuestal para entidades públicas
11. Aspectos generales de los diferentes procedimientos administrativos.
12. Capacidad de Liderazgo y la concertación.
13. Conocimiento de la estructura del Estado y la definición de políticas públicas.

VI. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

1. Clientes Internos y Externos
2. Dirección General
3. Junta Metropolitana
4. Relaciones Interinstitucionales.

VII. EVIDENCIAS


1. **De desempeño:** Observación real en el puesto de trabajo de los desempeños.
2. **De producto:**
 - a. Sistemas y modelos de gestión institucional desarrollados, implementados y en mantenimiento
 - b. Procesos y procedimientos planificados y en mantenimiento
 - c. Instrumentos de evaluación y control en mejora continua
 - d. Gestión estratégica y operativa apoyada
 - e. Peticiones y consultas atendidas
3. **De conocimiento:** Prueba verbal

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudio	Experiencia
Título profesional en las áreas académicas de: Ingeniería, Arquitectura, Urbanismos y Afines; Economía, Administración, contaduría y Afines; Ciencias Sociales y Humanas, Derecho; Bellas Artes; las matemáticas y las Ciencias naturales; ciencias de la Educación y Título de postgrado en la modalidad de especialización.	Sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN


Denominación del empleo.	Asesor Dirección General
Código	105
Grado	14
No. De Cargos.	Uno (1)
Tipo de Vinculación:	Libre nombramiento y remoción
Nivel Jerárquico:	Asesor
Dependencia:	Dirección General
Cargo del Jefe Inmediato:	Director (a)
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	

 ÁREA METROPOLITANA DE BUCARAMANGA <small>BUCARAMANGA - FORTALEZA - UNIÓN - PROGRESO</small>	PROCESO GESTIÓN JURIDICA	CODIGO: OAJ-REG-002
	RESOLUCIÓN No. 001097 (2014)	VERSIÓN: 01

Asesorar, recomendar y orientar a la Alta Dirección del Área Metropolitana de Bucaramanga, en la planeación estratégica, formulación, coordinación y ejecución de las políticas, planes y hechos metropolitanos para el desarrollo armónico, integrado y sustentable de los Municipios que la conforman.

III. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Asesorar, recomendar y orientar a la alta dirección en los estudios, planeación, formulación, coordinación, ejecución de políticas, para el desarrollo de programas metropolitanos de planificación sustentable del territorio, transporte y movilidad, medio ambiente y vivienda.
2. Resolver consultas, prestar asistencia técnica, emitir conceptos y aportar elementos de juicio para la toma de decisiones relacionadas con la adopción, ejecución y control de los programas internos y externos relacionados con los hechos metropolitanos.
3. Proponer y coordinar estudios e investigaciones relacionados con el desarrollo armónico, integrado y sustentable de los municipios que conforman el Área Metropolitana de Bucaramanga.
4. Proponer y coordinar estudios de investigación y difusión de los Sistemas de Dirección Estratégica, aplicados a lo ambiental, territorial, movilidad y transporte, con un enfoque orientado a la mejora de los sistemas organizativos apoyados en la Innovación y la Gestión Tecnológica del Conocimiento.
5. Asistir y participar en representación de la entidad u otra instancia cuando sea convocado o delegado a reuniones, consejos, juntas, comités, convenciones, visitas técnicas nacionales e internacionales de carácter oficial con el fin de atender los compromisos, la generación y gestión del conocimiento adquiridos por el AMB y de su competencia.
6. Recomendar los procesos de ajustes o modificaciones a que haya lugar en la entidad para implementar cambios que redunden en el mejoramiento de la prestación del servicio.
7. Asesorar a todas las dependencias de la entidad en la ejecución de los planes y programas institucionales e igualmente en los procesos de planeación y formulación de proyectos institucionales.
8. Asistir la orientación institucional de los procesos y procedimientos requeridos en la formulación de programas de cooperación técnica nacional e internacional, que la entidad requiera para el desarrollo de su misión.
9. Preparar y presentar los informes requeridos sobre las actividades desarrolladas dentro de la ejecución de los planes, proyectos y hechos metropolitanos, con la oportunidad y periodicidad requerida por la Dirección General.
10. Asesorar el proceso de formulación del Plan Integral de Desarrollo Metropolitano, Plan Estratégico Metropolitano de Ordenamiento Territorial de conformidad con las disposiciones legales vigentes como principal documento estratégico de la entidad.
11. Asesorar y coordinar la generación y la gestión del conocimiento de los hechos metropolitanos a través de la recolección, sistematización y análisis de la información como instrumento de planificación del desarrollo armónico, integrado y sustentable del territorio.
12. Asistir la orientación institucional de los procesos y procedimientos requeridos en la formulación de programas de cooperación técnica nacional e internacional, que la entidad requiera para el desarrollo de su misión.
13. Asistir y participar en la elaboración de los contenidos financieros de los proyectos que el Área presente a consideración de Entidades de Crédito Nacionales e Internacionales o a países que

 ÁREA METROPOLITANA DE BUCARAMANGA <small>BUCARAMANGA - FLORENCIANA - GRON - ATACQUETE</small>	PROCESO GESTIÓN JURIDICA	CODIGO: OAJ-REG-002
	RESOLUCIÓN No: 001-3 (516)	VERSIÓN: 01

financien proyectos a través de la Cooperación Técnica Internacional.

14. Asesorar, aconsejar y atender el desarrollo de los asuntos relacionados con el Direccionamiento Estratégico y la Vigilancia Tecnológica.
15. Ejercer las supervisiones de contratos en el área de su competencia que le sean encomendadas por el Director de la Entidad.
16. Atender y responder los derechos de petición que sean de su competencia o por delegación por parte del Director.
17. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la Dirección General, que se deriven de los planes, programas o proyectos del Área Metropolitana de Bucaramanga y se encuentren en el marco del propósito de su empleo.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. La formulación, coordinación y ejecución de políticas y planes estratégicos para el desarrollo armónico, articulado y sustentable del territorio del AMB, con lineamientos acordes con la normatividad vigente establecida.
2. La atención de consultas, asistencia técnica, conceptos y elementos de juicio, aportados para la toma de decisiones relacionadas con la adopción de programas y políticas para el desarrollo de hechos metropolitanos.
3. La asistencia y participación en representación de la entidad u otra instancia previa delegación de la Dirección General.
4. Los estudios, investigaciones, la generación y gestión del conocimiento basado en la recolección, sistematización y análisis de información relacionados con hechos metropolitanos.
5. Los informes presentados sobre las actividades desarrolladas.

V. CDNOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES


1. Planeación Estratégica
2. Fundamentos de Administración Pública
3. Formulación y evaluación de proyectos
4. Marco legal Ambiental.
5. Marco legal Planificación del Territorio
6. Marco legal en Políticas de Vivienda.
7. Marco legal en Transporte.
8. Régimen de las áreas metropolitanas

VI. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

1. Clientes Internos y Externos
2. Dirección General
3. Junta Metropolitana
4. Relaciones Interinstitucionales

VII. EVIDENCIAS

1. **De desempeño:** Observación real en el puesto de trabajo de los desempeños del 1 al 5.
2. **De producto:**
 - a. Planes Estratégicos para el desarrollo armónico, integrado y sustentable del territorio.
 - b. Documento de análisis de información relacionada con los hechos metropolitanos.
 - c. Conceptos relacionados con la adopción y ejecución de políticas y programas relacionados con hechos metropolitanos.


 ÁREA METROPOLITANA DE BUCARAMANGA <small>BUCARAMANGA - FONSECA - MORALES - PÉREZ</small>	PROCESO GESTIÓN JURIDICA	CODIGO: OAJ-REG-002
	RESOLUCIÓN No. 00159 (2014)	VERSIÓN: 01

- d. Gestión estratégica apoyada
 - e. Peticiones y consultas atendidas
3. **De conocimiento:** Prueba verbal

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudio	Experiencia
Título profesional en las áreas académicas de: Ingeniería, Arquitectura, Urbanismos y Afines; Economía, Administración, contaduría y Afines; Ciencias Sociales y Humanas, Derecho; Bellas Artes; las matemáticas y las Ciencias naturales; ciencias de la Educación y Título de postgrado en la modalidad de especialización	Sesenta (60) meses de experiencia profesional.

I. IDENTIFICACIÓN	
Denominación del empleo.	Secretario (a) Ejecutivo (a)
Código	425
Grado	25
No. De Cargos.	Uno (1)
Tipo de Vinculación:	Libre Nombramiento y Remoción
Nivel Jerárquico:	Asistencial
Dependencia:	Dirección General
Cargo del Jefe Inmediato:	Director (a) General
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar las actividades de soporte administrativo para apoyar el cumplimiento de las funciones de la Dirección General del AMB.	

III. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
1. Preparar los papeles, actas, cartas, memorandos y demás documentos requeridos por el Director (a) para el desarrollo de las funciones de la Dirección General.
2. Transcribir los oficios, memorandos, estudios e informes que le indique el Director General y redactar oficios y correspondencia propia de la dependencia, de conformidad con las instrucciones del superior inmediato.
3. Recibir y realizar llamadas telefónicas y tomar nota de las mismas, de conformidad con las solicitudes e instrucciones del superior inmediato.
4. Atender la recepción de la información remitida por cualquier medio, de conformidad con la tecnología disponible y las instrucciones del superior inmediato.
5. Recibir y atender a los empleados y personas que tienen cita con el Director General y ofrecerles la información básica que requieran.
6. Informar con la debida oportunidad a los clientes externos e internos las citas que han sido concedidas por el superior inmediato y llevar un registro actualizado de las mismas.

 <p>ÁREA METROPOLITANA DE BUCARAMANGA <small>BUCARAMANGA - CALDAS - SUCRE - PASTA</small></p>	<p>PROCESO GESTIÓN JURIDICA</p>	<p>CODIGO: OAJ-REG-002</p>
	<p>RESOLUCIÓN No. 00198</p>	<p>VERSIÓN: 01</p>

7. Suministrar la información y los documentos requeridos por los empleados autorizados, de conformidad con las instrucciones del superior inmediato.
8. Recibir, clasificar, radicar y archivar la correspondencia y demás documentación que deba ser tramitada en la Dirección General o en las dependencias del AMB, teniendo en cuenta las instrucciones existentes sobre el particular.
9. Llevar y mantener actualizado el Sistema de Correspondencia de la Dirección General.
10. Informar oportunamente al superior inmediato los compromisos institucionales y velar por el cumplimiento de las citas y reuniones del mismo.
11. Velar por la confidencialidad y reserva de los asuntos que son atendidos por el superior inmediato, de conformidad con las instrucciones del mismo.
12. Efectuar los trámites administrativos para la consecución de los materiales de consumo, bienes o elementos requeridos en la Dirección General.
13. Cuidar, proteger y salvaguardar los elementos, útiles y bienes de oficina que le son confiados para el desempeño de sus funciones.
14. Informar al Director General todos los asuntos o hechos que considere necesarios para apoyar la eficiencia, eficacia y efectividad del trabajo en la Dirección General.
15. Participar en el desarrollo de las actividades de planeación, ejecución, reporte y seguimiento del proceso al cual se encuentra asignado según lineamientos establecidos en por la Dirección General.
16. Las demás funciones asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Los documentos y elementos requeridos por el Director están disponibles.
2. Las llamadas son efectuadas oportunamente.
3. Las personas conocen sus citas.
4. El archivo de la Dirección General está clasificado y actualizado.
5. La correspondencia está clasificada, radicada y archivada.
6. Los asuntos de otras dependencias o entidades son atendidos oportunamente.
7. El Director conoce sus compromisos oportunamente.
8. La información electrónica es recibida, leída e informada al superior inmediato

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES


1. Técnicas de Secretariado.
2. Administración Documental.
3. Informática Básica.
4. Atención del público.

VI. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

1. Despacho Dirección General
2. Clientes internos y Externos.

VII. EVIDENCIAS

1. **De producto:**
 - a. Registro de atención al cliente.
 - b. Registro de correspondencia.
 - c. Archivo actualizado, de acuerdo a las normas establecidas.

 ÁREA METROPOLITANA DE BUCARAMANGA <small>BUCARAMANGA - FLOREBALENCA - OROQUIETA - PIEDICAJENA</small>	PROCESO GESTIÓN JURIDICA	CODIGO: OAJ-REG-002
	RESOLUCIÓN No. 001697 <small>(2014)</small>	VERSIÓN: 01

2. **De desempeño:**
 - a. De conformidad con los criterios establecidos.
3. **De conocimiento:**
 - a. De conformidad con los criterios establecidos.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudio	Experiencia
Diploma de Bachiller	Veinticuatro (24) meses de experiencia laboral.
Aprobación de un año de educación superior	

I. IDENTIFICACIÓN


Denominación del empleo.	Conductor Mecánico
Código	482
Grado	19
No. De Cargos.	Uno (1)
Tipo de Vinculación:	Libre Nombramiento y Remoción
Nivel Jerárquico:	Asistencial
Dependencia:	Dirección General
Cargo del Jefe Inmediato:	Director (a) General

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desempeñar las funciones de conducción y mantenimiento de vehículo asignado a la Dirección General para garantizar la movilización del (a) Director (a), de la entidad, cumpliendo con las normas y señales de tránsito, precisando un trato respetuoso basado en la prudencia, confianza, discreción y compromiso de las funciones a desarrollar.

III. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Conducir el vehículo asignado y desplazar al Director General de la entidad, al lugar que le indique para garantizar el cumplimiento de la asistencia del mismo.
2. Revisar el estado mecánico, eléctrico, aseo y aspecto de mantenimiento del vehículo para su normal funcionamiento.
3. Realizar los registros relacionados con la utilización de los vehículos, así como los consumos de gasolina, aceite y demás insumos de los automotores.
4. Realizar las reparaciones menores requeridas, establecer las complejas e informar a la instancia correspondiente cuando sea requerida una intervención especializada para el mantenimiento preventivo o correctivo del automotor asignado.
5. Estar en los lugares y horas indicados para el cumplimiento de las funciones asignadas, según las instrucciones del jefe inmediato a fin de asistir puntualmente a sus compromisos.
6. Velar y responder por la seguridad del vehículo, equipo de carretera, herramientas y demás elementos entregados para su custodia.
7. Participar en el traslado de elementos y equipos de oficina que se requieran según lo indique el jefe inmediato a fin de garantizar la eficiencia administrativa.
8. Portar los documentos del vehículo y los del conductor, cumplir las normas de tránsito establecidas por las autoridades competentes e informar por escrito al superior inmediato los

 ÁREA METROPOLITANA DE BUCARAMANGA <small>BUCARAMANGA - CALDAS - SUCRE - PASTA</small>	PROCESO GESTIÓN JURIDICA	CODIGO: OAJ-REG-002
	RESOLUCIÓN No. 00109 2014	VERSIÓN: 01

accidentes y eventualidades que se presenten con el mismo para evitar sanciones disciplinarias.

9. Verificar e informar oportunamente sobre el vencimiento de las pólizas, análisis obligatorios y demás situaciones relacionadas con la óptima utilización de los vehículos a su cargo.
10. Participar en el desarrollo de las actividades de planeación, ejecución, reporte y seguimiento del proceso al cual se encuentra asignado según lineamientos establecidos por la Dirección General.
11. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. El servicio de transporte es prestado de forma oportuna.
2. Revisión periódica sobre el estado de los vehículos para su normal funcionamiento.
3. Los documentos de los vehículos se encuentran vigentes.
4. Las diligencias solicitadas son realizadas oportunamente.
5. Los documentos, bienes y elementos son transportados y entregados según instrucciones.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Conducción vehículos.
2. Transporte útiles, bienes y elementos.
3. Normas de tránsito.
4. Mantenimiento básico de vehículos

VI. RANGOS O CAMPOS DE APLICACIÓN

1. Clientes internos y Externos
2. Asignados por el Despacho de la Dirección General.

VII. EVIDENCIAS

1. **De producto:**
 - a. Registro de atención al cliente.
 - b. Registro mantenimiento preventivo y correctivo del vehículo
2. **De desempeño:**
 - a. De conformidad con los criterios establecidos.
3. **De conocimiento:**
 - a. De conformidad con los criterios establecidos.


VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudio	Experiencia
Diploma de Bachiller - Licencia de conducción de acuerdo a los lineamientos normativos establecidos por la autoridad competente.	Veinticuatro (24) meses de experiencia laboral.

I. IDENTIFICACIÓN

Denominación del empleo.	Profesional Especializado
Código	222
Grado	21
No. De Cargos.	Uno (1)
Tipo de Vinculación:	Libre Nombramiento y Remoción
Nivel Jerárquico:	Profesional

Dependencia:	Dirección
Cargo del Jefe Inmediato:	Secretario General
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Participar en la formulación, diseño organización y elaboración de los procesos contractuales que se deban celebrar en la entidad para la ejecución de los planes de acción, políticas y objetivos institucionales, de conformidad con el marco normativo vigente, el manual de contratación, manual de supervisión e interventoría y el plan anual de adquisiciones, inversiones y presupuestales adoptados, por la entidad.	
III. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar, formular y ejecutar todas las actividades de su cargo con el fin de lograr los objetivos previstos por la entidad, en materia contractual a fin de lograr las metas de los planes institucionales. 2. Administrar y controlar el cumplimiento de los trámites de contratación de conformidad con el marco legal vigente en el Estado colombiano. 3. Responder por la publicación oportuna de los actos administrativos de su competencia funcional, de conformidad con el marco normativo vigente. 4. Formular y ejecutar la actualización de manuales, instructivos y procedimientos en materia de contratación, conforme las normas legales vigentes y el Sistema de Gestión de la Calidad - MECI 5. Responder por la realización de procedimientos necesarios para ejecución de las diferentes modalidades de contratación e invitaciones públicas y para la celebración directa de contratos o convenios sin consideración a la cuantía o naturaleza de los mismos. 6. Coordinar lo referente al perfeccionamiento y legalización de los contratos; adelantar las gestiones para obtener el registro presupuestal de los mismos y comunicar la respectiva designación de la supervisión. 7. Responder por el adecuado cumplimiento de los procedimientos en las etapas: precontractual, contractual y pos-contractual, de todos los procesos de contratación que adelante la Entidad. 8. Desarrollar los planes, programas y políticas que oriente el (a) Director (a) en respuestas a las necesidades de la entidad en materia de contratación. 9. Asesorar a las diferentes dependencias en materia contractual. 10. Preparar los planes de acción, operativo de inversión y de mejoramiento de la dependencia y los indicadores de gestión para del proceso contractual; y responder por su ejecución, su aplicación y el logro de metas e indicadores establecidos. 11. Proyectar los actos administrativos que se originen con ocasión de la gestión contractual para cumplimiento de los objetivos institucionales y el buen funcionamiento de la AMB, de acuerdo a su competencia 12. Adelantar el procedimiento requerido para imposición de multas por el incumplimiento de los contratistas y aplicación de cláusulas exorbitantes cuando a ello haya lugar, con base en los informes de los supervisores, soportes documentales y demás que resulten pertinentes. 13. Proyectar las respuestas a consultas y derechos de petición en materia contractual, sin perjuicio de la obligación que le asiste a los supervisores de los contratos. 14. Brindar el apoyo en la formulación del Plan Anual de Adquisiciones Institucional y controlar su adecuado cumplimiento. 	

	PROCESO GESTIÓN JURIDICA	CODIGO: OAJ-REG-002
	RESOLUCIÓN N^o. (2014)	VERSIÓN: 01

requerido para su desarrollo.

9. Se cuenta con los criterios rectores para la formulación, elaboración y entrega de los productos requeridos para el desarrollo contractual de la entidad de manera oportuna y de acuerdo a los lineamientos legales.
10. Se presentan ante la Dirección General, los productos contractuales revisados y aprobados conforme a los lineamientos normativos nacionales vigentes en contratación, para su posterior aprobación y refrendación
11. Las decisiones necesarias y pertinentes a sus funciones, son tomadas con base en información objetiva y apoyándose en el aporte de los demás integrantes del grupo de trabajo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Conocimientos específicos en materia de contratación estatal: Estatuto General de la Contratación Estatal y sus Decretos reglamentarios
2. Conocimientos básicos de dinámica jurídica pública.
3. Conceptos sobre inversiones y manejo de recursos públicos.
4. Aspectos generales de procedimientos administrativos.
5. Conocimiento de la Estructura del Estado Colombiano
6. Ley general del medio ambiente.
7. Régimen de Áreas Metropolitanas
8. Aplicación de conocimientos básicos en la formulación de planes y proyectos financieros y contractuales.
9. Capacidad de Liderazgo y concertación.
10. Conocimiento de informática e internet

VI. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

1. Clientes internos y Externos
2. Asignados por el Despacho de la Dirección General.

VII. EVIDENCIAS


1. **De producto:**
 - a. Registro de atención al cliente.
 - b. Documentos digitados y digitalizados
 - c. Archivo actualizado, de acuerdo a las normas establecidas.
2. **De desempeño:**
 - a. De conformidad con los criterios establecidos.
3. **De conocimiento:**
 - a. De conformidad con los criterios establecidos

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudio	Experiencia
Título profesional en Derecho.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada
Título de postgrado en la modalidad de especialización en Contratación Estatal.	

I. IDENTIFICACIÓN

Denominación del empleo.	Profesional Universitario
Código	219
Grado	14

 ÁREA METROPOLITANA DE BUCARAMANGA <small>BUCARAMANGA - FLORENCIA - GRIMA - PEREIRA</small>	PROCESO GESTIÓN JURIDICA	CODIGO: OAJ-REG-002
	RESOLUCIÓN No: 301597 <small>(2014)</small>	VERSIÓN: 01

2. Liderazgo en el desarrollo de los procesos de formación y capacitación en cultura ambiental en el área de jurisdicción de la entidad.
3. Implementación de estrategias de comunicación y divulgación de los servicios de atención al usuario y los procesos relacionados con participación comunitaria, rendición de cuentas y educación ambiental en sus componentes de movilidad, medio ambiente y planificación territorial.
4. Estrategias de comunicación interna y externa implementadas de acuerdo a los lineamientos institucionales y de conformidad a las necesidades de la entidad.
5. Liderazgo en la formulación, análisis, gestión y desarrollo de los planes, programas y proyectos socio – ambientales, de cultura ciudadana que se cumplan en el área de jurisdicción de la entidad.
6. Aplicar en forma idónea sus conocimientos profesionales en la solución de conflictos administrativos relacionados con la ejecución de las funciones asignadas.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Régimen de áreas metropolitanas.
2. Aplicación de conocimientos básicos en la formulación de planes y proyectos de los procesos de educación y cultura ciudadana en sus componentes de movilidad, medio ambiente y planificación territorial.
3. Capacidad de Liderazgo y concertación social y comunitaria
4. Conocimientos básicos de dinámica jurídica pública.
5. Aspectos generales del procedimiento administrativo.
6. Metodologías de educación y formación de adultos
7. Procesos de construcción curricular de programas de aprendizaje
8. Técnicas de mercadeo y comunicación organizacional

VI. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN


1. Clientes internos y externos
2. Dirección General
3. Medios de comunicación.
4. Redes Sociales

VII. EVIDENCIAS


1. De producto:
 - a. Registro de atención al cliente.
 - b. Documentos digitados y digitalizados
 - c. Archivo actualizado, de acuerdo a las normas establecidas.
2. De desempeño:
 - a. De conformidad con los criterios establecidos.
3. De conocimiento:
 - a. De conformidad con los criterios establecidos.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA


Estudio	Experiencia
Título Profesional en, Sociología, Comunicación Social, Trabajo Social o Ingeniería Industrial.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.

 ÁREA METROPOLITANA DE BUCARAMANGA <small>BUCARAMANGA - TENDIENDO UNIÓN POR FORTALEZAS</small>	PROCESO GESTIÓN JURIDICA	CODIGO: OAJ-REG-002
	RESOLUCIÓN No.- 001097 <small>(14 OCT 2014)</small>	VERSIÓN: 01

I. IDENTIFICACIÓN	
Denominación del Empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	407
Grado:	23
No. De Cargos:	Dos (2)
Tipo de Vinculación:	Libre nombramiento y remoción
Nivel Jerárquico:	Asistencial
Dependencia:	Dirección
Cargo del Jefe Inmediato:	Director (a)
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejercer labores de asistencia administrativa de apoyo en el área de su competencia en la Dirección del Área Metropolitana de Bucaramanga.	
III. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Desempeñar funciones de oficina y de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del Área Metropolitana de Bucaramanga. 2. Brindar orientación y atención al público en general sobre los diferentes servicios que presta la entidad. 3. Apoyar la Digitalización de los documentos tramitados, producidos o utilizados para el normal funcionamiento y desarrollo de los objetivos y programas de la entidad, de acuerdo con las instrucciones impartidas. 4. Manejar los sistemas de información correspondientes realizando el ingreso de la información pertinente a los procedimientos en los cuales intervenga. 5. Transcribir los documentos que se le asignen. 6. Apoyar al grupo de trabajo en las actividades que se requieran. 7. Manejar adecuadamente la caja menor de conformidad a la reglamentación de su constitución previa designación del Director de la entidad. 8. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, conforme a la naturaleza del cargo, de acuerdo con el nivel y el área de desempeño. <p>Las siguientes funciones serán desarrolladas adicionalmente cuando el cargo sea asignado al despacho del director:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Colaborar a la Secretaria Ejecutiva con la correspondencia de la dirección y demás comunicaciones escritas, telefónicas y/o personales generadas o sostenidas por la dependencia diariamente con personal del Área y público en general. 2. Recibir, Distribuir, tramitar la correspondencia y demás documentos de conformidad con las normas y procedimientos establecidos, haciendo el seguimiento al trámite de los mismos. 3. Colaborar en el archivo de la dirección manteniéndolo actualizado y aplicando las técnicas de archivo según las normas legales vigentes. 4. Colaborar en la organización, logística y citaciones de todo tipo de reunión que programe la Dirección General. 5. Dar apoyo en el momento que se requiera a todas aquellas actividades programadas por la Dirección. 	


 ÁREA METROPOLITANA DE BUCARAMANGA <small>BUCARAMANGA - FLOREZALAMBA - URÓN - HERIBERTO</small>	PROCESO GESTIÓN JURIDICA	CODIGO: OAJ-REG-002
	RESOLUCIÓN N.º 001697 <small>()</small>	VERSIÓN: 01

No. De Cargos.	Uno (1).
Tipo de Vinculación:	Libre Nombramiento y Remoción
Nivel Jerárquico:	Profesional
Dependencia:	Dirección General
Cargo del Jefe Inmediato:	Director (a) General
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Coordinar, diseñar, administrar y formular las políticas de comunicación estratégica y organizacional de la entidad; participar en la formulación de los procesos de educación, para propender cultura ciudadana en sus componentes de movilidad, medio ambiente y planificación territorial, en cumplimiento de los planes y proyectos del AMB.</p>	
III. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar y desarrollar el Plan General de Comunicaciones de la entidad. 2. Establecer, orientar y coordinar comités para el diseño, control y aplicación del Plan General de Comunicaciones. 3. Diseñar y ejecutar programas y acciones comunicativas a través de todos los medios de comunicación. 4. Asesorar a la Dirección General, Secretaria General y Subdirectores de la entidad, en la formulación de políticas generales de comunicación. 5. Organizar la información suministrada por los diferentes dependencias con el propósito de comunicar a los medios las gestiones realizadas por la entidad. 6. Coordinar el Protocolo y eventos en todas las actividades públicas que participe la Dirección General y/o la entidad. 7. Mantener un adecuado nivel de interlocución entre los diferentes niveles de institucionalidad y la comunidad. 8. Difundir los valores corporativos, objetivos, misión, visión, procesos, procedimientos e instructivos de trabajo, en coordinación con gestión del talento humano. 9. Dirigir y elaborar todas las publicaciones, programas radiales y programas televisados que produzca el AMB. 10. Dirigir, proyectar, coordinar y examinar, los boletines de prensa de la oficina y tramitarlos a los medios de comunicación, teniendo en cuenta aquellos casos en que fuera necesaria la aprobación previa de la Dirección General. 11. Desarrollar estrategias de participación comunitaria en actividades y programas de protección ambiental de desarrollo sostenible y cultura ambiental ciudadana. 12. Generar a través de los mecanismos de comunicación y divulgación, la promoción de los servicios de atención al usuario y los procesos relacionados con participación comunitaria, rendición de cuentas, el desarrollo social sostenible y la educación ambiental en sus componentes de movilidad, medio ambiente y planificación territorial. 13. Las demás funciones que le sean asignadas y que por su naturaleza le correspondan 	
IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Tener sus conocimientos profesionales permanente actualizados, específicamente en lo relacionado a las funciones de su cargo. 	

 ÁREA METROPOLITANA DE BUCARAMANGA <small>GOBIERNO FEDERAL - COLOMBIA</small>	PROCESO GESTIÓN JURIDICA	CODIGO: OAJ-REG-002
	RESOLUCIÓN No. 001-03 ()	VERSIÓN: 01

Las siguientes funciones serán desarrolladas adicionalmente cuando el cargo sea asignado al almacén y archivo:


1. Elaborar estudios técnicos y gestionar las pólizas de seguros que el Área Metropolitana debe suscribir para la protección de sus bienes y obtener de las compañías de seguros la indemnización correspondiente en caso de robo o siniestros.
2. Mantener los registros actualizados sobre todos y cada uno de los bienes asegurados indicando características, localización, valores, fecha de vencimiento de pólizas.
3. Estar atento a los vencimientos de los seguros, verificar el cobro y cancelación de las pólizas, además de la facturación de siniestros y demás reclamaciones a las compañías de seguros.
4. Controlar la calidad de los artículos adquiridos, verificando que se ajusten a las especificaciones requeridas.
5. Diseñar y aplicar políticas y procedimientos en cuanto a recibo, codificación verificación, conservación de los elementos del Almacén.
6. Registrar las entradas y salidas de los bienes devolutivos y de consumo.
7. Dar cumplimiento a los procedimientos para el trámite de compras, almacenamiento y control de existencias de acuerdo a la Ley.
8. Solicitar las cotizaciones de los elementos requeridos por el Área Metropolitana y seleccionar de acuerdo con las normas y criterios preestablecidos, entre los proveedores, los que ofrezcan mejores garantías en cuanto a la calidad, precio y forma de pago, presentando su informe para su aprobación al jefe inmediato.
9. Elaborar en forma correcta y oportuna los diferentes pedidos requeridos por las dependencias del Área Metropolitana de acuerdo con las disposiciones adoptadas y velar porque éstas se despachen oportunamente.
10. Controlar la oportuna entrega de la mercancía por parte de los proveedores externos, exigiendo que estos cumplan con la cantidad, precio y calidad establecidos en la orden de compra y en las cotizaciones; elaborando el correspondiente informe para el superior inmediato.
11. Efectuar los trámites de legalización de las compras, revisión de facturas, notas de suministro o cualquier aclaración que se requiera, relacionadas con las cotizaciones previamente autorizadas.
12. Realizar inventarios físicos periódicamente, cotejando con las existencias en kárdex e informar de los mismos a su jefe inmediato.
13. Reportar en las planillas correspondientes los listados sistematizados de elementos adquiridos para un efectivo control contable, elaborando mensualmente un resumen de compras.
14. Preparar el proyecto del plan anual de compras.
15. Archivar oportunamente los documentos relacionados con compra, despacho, facturas o notas de suministro y demás documentos que se tramiten en el almacén o bodegas.
16. Ejercer estricto control sobre las existencias de almacén y despachar a las diferentes dependencias conforme a los procedimientos y tiempos estipulados.
17. Controlar la calidad de los artículos verificando que se ajusten a las especificaciones requeridas.

 ÁREA METROPOLITANA DE BUCARAMANGA <small>BUCARAMANGA - FLORENCIA - OROSA - PIEDRASALTA</small>	PROCESO GESTIÓN JURIDICA	CODIGO: OAJ-REG-002
	RESOLUCIÓN No. 314 ()	VERSIÓN: 01

18. Revisar las facturas que envíen los diferentes proveedores verificando que éstas se encuentren en conformidad a la solicitud en cuanto a cantidades, especificaciones y valores.
19. Revisar los artículos clasificados como inservibles y elaborar las actas de baja correspondientes para su respectivo trámite legal.
20. Vigilar porque el inventario de propiedades muebles estén debidamente actualizados y registrar los bienes inmuebles con base en la información que le sea suministrada.
21. Efectuar los inventarios periódicos de los bienes muebles e inmuebles del Área Metropolitana y realizar estudios tendientes a obtener un mejor aprovechamiento de los mismos.
22. Controlar y entregar los elementos a los empleados del Área y expedir los Paz y Salvos de los funcionarios y contratistas al momento del retiro del personal o terminación del contrato según el caso.
23. Vigilar por la agilización de los trámites de los documentos relacionados con las cotizaciones, adquisición y suministro de los elementos con el fin de optimizar el cumplimiento de los objetivos encomendados.
24. Elaborar el informe mensual por dependencias de las entradas y salidas de Almacén y remitirlo oportunamente a su superior inmediato.
25. Dirigir, coordinar, evaluar y controlar las actividades de mantenimiento, conservación, preservación de los equipos del Área.
26. Orientar a los usuarios y funcionarios y suministrar información, documentos o elementos que sean solicitados, de conformidad con los trámites, las autorizaciones y los procedimientos establecidos.
27. Solicitar a las dependencias el envío oportuno de los documentos que hayan cumplido su vida activa, al archivo central para su conservación.
28. Codificar de acuerdo con las normas técnicas y legales sobre la materia todos y cada uno de los documentos que tengan que ser archivados.
29. Recopilar, seleccionar y clasificar los documentos de acuerdo a la Ley General de Archivo.
30. Atender las solicitudes de los funcionarios del Área Metropolitana de Bucaramanga, y del público en general sobre el suministro de datos o información del archivo.
31. Efectuar y controlar los procesos de préstamos de documentos y devolución de los mismos.
32. Mantener en adecuado orden y limpieza el archivo central del Área Metropolitana de Bucaramanga.
33. Llevar actualizado el listado maestro de los documentos recibidos y archivados.
34. Implementar los procesos y procedimientos que se requieran para garantizar una óptima gestión archivística.
35. Dar cumplimiento a todos los aspectos legales y a las disposiciones que expida el gobierno nacional y el archivo general de la nación.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Hacer entrega de los productos de sus actividades con puntualidad y con criterios de eficiencia y calidad.

 ÁREA METROPOLITANA DE BUCARAMANGA <small>BUCARAMANGA - FLOREBALENGA - ORÓN - FIEQUETÁ</small>	PROCESO GESTIÓN JURIDICA	CODIGO: OAJ-REG-002
	RESOLUCIÓN No. 000 10 97 <small>(2014)</small>	

2. Mantener los sistemas de información documental y de archivo organizado y actualizado para garantizar la entrega oportuna de la información.
3. Estar atento para orientar a los visitantes de la Entidad.
4. Los sistemas de información para el sistema de almacén deben estar actualizados.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Técnicas de archivo
2. Clases de documentos
3. Sistema de gestión documental institucional
4. Software de archivo y almacén.
5. Relaciones Publicas, atención y servicio al cliente.
5. Información básica
6. Atención del público y funcionarios en general

VI. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

1. Dirección General
2. Clientes internos y externos

VII. EVIDENCIAS

1. De producto:
 - a. Registro de atención al cliente
 - b. Archivo actualizado, de acuerdo a la normas
 - c. Registro de almacén actualizado
2. De desempeño:
 - a. De acuerdo con los criterios establecidos
3. De conocimiento:
 - a. De conformidad con los criterios establecidos.


VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudio	Experiencia
Título de bachiller en cualquier modalidad.	Veinticuatro (24) meses de experiencia.

PLANTA DE PERSONAL GLOBAL


NIVEL DIRECTIVO

IDENTIFICACIÓN	
Denominación del empleo.	Secretario (a) General
Código	54
Grado	20
No. De Cargos.	Uno (1)
Tipo de Vinculación:	Libre Nombramiento y Remoción
Nivel Jerárquico:	Directivo
Dependencia:	Secretaria General
Cargo del Jefe Inmediato:	Director General
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asistir a la Dirección General en las funciones jurídico administrativas de dirección, coordinación y control del AMB. Asesorar en la formulación de los planes y programas relacionados con la eficiencia administrativa y coadyuvar en la secretaria de la Junta Metropolitana; dirigir la gestión, comunicación y trámite documental de los actos administrativos proferidos por la Junta Metropolitana y la Dirección del Área.	

 ÁREA METROPOLITANA DE BUCARAMANGA <small>BUCARAMANGA - FLORENCIABLANCA - ORON - PERICÓCITA</small>	PROCESO GESTIÓN JURIDICA	CODIGO: OAJ-REG-002
	RESOLUCIÓN No. 001097 (12 SEP 2014)	VERSIÓN: 01

III. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Dirigir el equipo de asesoría jurídica y asistencia judicial de la entidad.
2. Desarrollar los planes, programas y políticas que oriente el (a) Director (a) en respuestas a las necesidades de la entidad en materia de jurídica.
3. Dirigir, coordinar y mantener la estrategia de gobierno en línea.
4. Asistir y asesorar a la Dirección General en la formulación de políticas, planes y programas en lo referente al desarrollo del talento humano, atención al usuario, los servicios administrativos, la comercialización de los bienes muebles e inmuebles transferidos a la entidad.
5. Dirigir y coordinar el proceso de contratación de la entidad para cada vigencia fiscal.
6. Dirigir y coordinar la implantación de los planes y programas de selección, administración, desarrollo, capacitación, evaluación del desempeño, carrera administrativa, bienestar de los servidores públicos del AMB y aquellos relacionados con la salud ocupacional.
7. Velar por la correcta aplicación de las políticas, normas, procedimientos, planes y programas de Talento Humano.
8. Dirigir y coordinar los procesos de atención al usuario, organización de los archivos de la entidad y manejo de la correspondencia, de conformidad con las normas legales vigentes.
9. Coordinar con todas las dependencias de la entidad, la tramitación de los asuntos que debe someterse a consideración de la Junta Metropolitana y mantener bajo su custodia los libros de actas y acuerdos de dicho órgano directivo.
10. Certificar, autenticar, refrendar y publicar los documentos oficiales del AMB de acuerdo con las disposiciones legales.
11. Participar, en coordinación con las demás dependencias de la entidad, en la elaboración del anteproyecto de presupuesto de la entidad.
12. Elaborar y tramitar los proyectos de acuerdo y demás actos administrativos que deban someterse al estudio y aprobación de la Junta Metropolitana y de la Dirección General.
13. Apoyar a la Dirección en el seguimiento que debe realizarse para dar cumplimiento a los Acuerdos Metropolitanos y actos administrativos que se expidan en la Entidad.
14. Dirigir y coordinar la elaboración de resoluciones y demás actos administrativos que deban someterse a aprobación de la Dirección General.
15. Direccionar el sistema de gestión documental del Área Metropolitana mediante la organización, administración, preservación y control de la correspondencia interna y externa, el archivo documental con las normas técnicas existentes con el fin de garantizar la consulta ágil del usuario interno - externo y la conservación de la memoria institucional.
16. Coordinar la conservación debida de los documentos técnicos como planos, mapas, discos, libros, cintas, material fotográfico y video gráfico y demás material de consulta de propiedad del AMB.
17. Conocer y fallar en primera instancia los procesos disciplinarios contra los servidores del Área Metropolitana de Bucaramanga, tendientes al esclarecimiento de las conductas que puedan constituir faltas disciplinarias, sin perjuicio de la competencia preferente de la Procuraduría General de la Nación.

 ÁREA METROPOLITANA DE BUCARAMANGA <small>BUCARAMANGA - FLORIDABLANCA - SIMÓN BOLÍVAR</small>	PROCESO GESTIÓN JURIDICA	CODIGO: OAJ-REG-002
	RESOLUCIÓN No. 1587 ()	VERSIÓN: 01


18. Coordinar junto con las dependencias responsables la elaboración de informes requeridos por los organismos de control, de acuerdo con las normas legales vigentes.
19. Atender y responder los derechos de petición que sean de su competencia o por delegación por parte del Director.
20. Determinar, formular y aplicar indicadores de gestión para los procesos de la dependencia y responder por las metas y los indicadores de gestión contemplados en el plan de acción, planes indicativos y operativos, programas y proyectos de la dependencia.
21. Asistir y participar en representación de la entidad u otra instancia cuando sea convocado o delegado a reuniones, consejos, juntas, comités, convenciones, visitas técnicas nacionales e internacionales de carácter oficial, con el fin de atender los compromisos, la generación y gestión del conocimiento adquiridos por el AMB y de su competencia.
22. Las demás funciones que le sean asignadas y que por su naturaleza le correspondan.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Los proyectos de acuerdo y resolución que deban someterse a la aprobación de la Junta Metropolitana y la Dirección General son preparados.
2. Se ejerce la defensa y representación judicial de la entidad en procura de salvaguardar sus intereses, principios, funciones y patrimonio.
3. Las certificaciones y copias auténticas de los documentos oficiales, son expedidas de acuerdo con la información documental que reposa en la entidad y con prontitud y celeridad.
4. Las actas y acuerdos de la Junta Metropolitana son elaborados.
5. Los programas relacionados con el desarrollo integral del personal al servicio de la entidad son elaborados y ejecutados.
6. La Administración documental es coordinada conforme las normas que reglamentan la materia.
7. El trámite y la notificación de los actos administrativos proferidos por el AMB son efectuados.
8. Los procesos contratación son coordinados conforme las normas que reglamentan la materia.
9. Los trámites de gobierno en línea son coordinados conforme las normas que reglamentan la materia.
10. Los informes a las instancias directivas y a las autoridades competentes son elaborados y presentados.
11. La representación de la Entidad en las reuniones, relacionadas con asuntos de su competencia en la entidad se dan según los criterios definidos por la Dirección General y en cumplimiento de la misión, la visión y los principios institucionales.


V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Derecho administrativo y público
2. Régimen de las áreas metropolitanas
3. Código único Disciplinario
4. Normatividad y procedimientos de contratación estatal
5. Normatividad de Gestión y control de la calidad
6. Conocimiento de administración estratégica de recursos
7. Conocimiento sobre inversiones y manejo de recursos públicos.
8. Gestión presupuestal para entidades públicas


 ÁREA METROPOLITANA DE BUCARAMANGA <small>BUCARAMANGA - FLORECAJALVA - BARRANCO - PRECUCUTA</small>	PROCESO GESTIÓN JURIDICA	CODIGO: OAJ-REG-002
	RESOLUCIÓN No. 001097	VERSIÓN: 01

9. Capacidad de Liderazgo, manejo de grupos de trabajo y concertación. 10. Organización Archivo y gestión documental 11. Herramientas ofimáticas e Internet.	
VI. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN	
1. Clientes internos y externos 2. Dirección General	
VII. EVIDENCIAS	
1. De producto: a. Refrendación actos administrativos Junta Metropolitana y Dirección General. b. Registro Actas Junta Metropolitana c. Archivo actualizado, de acuerdo a las normas establecidas. 2. De desempeño: a. De conformidad con los criterios establecidos. 3. De conocimiento: a. De conformidad con los criterios establecidos.	
VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudio	Experiencia
Título profesional en los programas académicos del área del Derecho; Derecho y Ciencias Administrativas; Derecho y Ciencias Humanas; Derecho y Ciencias Políticas; Derecho, Ciencias Políticas y Relaciones Internacionales; Derecho y ciencias Sociales. Título de postgrado en la modalidad de especialización.	Sesenta (60) meses de experiencia profesional.

I. IDENTIFICACIÓN	
Denominación del Empleo:	Subdirector Administrativo y Financiero
Código:	074
Grado:	20
No. De Cargos:	Uno (1)
Tipo de Vinculación:	Libre nombramiento y remoción
Nivel Jerárquico:	Directivo
Dependencia:	Subdirección Administrativa y Financiera
Cargo del Jefe Inmediato:	Director (a)
II. PRDÓSITO PRINCIPAL	
Planear, organizar, dirigir, coordinar, evaluar y controlar los procedimientos pertinentes de la Subdirección a fin de garantizar el correcto funcionamiento de la misma.	
III. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Asesorar a la Dirección en la formulación de políticas, normas y procedimientos para la administración de los recursos físicos, económicos y financieros de la Entidad, con el fin de garantizar el cumplimiento de los objetivos y funciones de la misma. 2. Dirigir y controlar los procesos administrativos y financieros de la Entidad en todos los niveles. 3. Dirigir, coordinar y/o realizar la elaboración del Programa Anual de Adquisiciones de bienes y servicios y garantizar la oportuna y debida atención de la demanda de insumos por parte de las dependencias	

 <p>ÁREA METROPOLITANA DE BUCARAMANGA BUCHARMANGA - FLORENCIANA - URUBÍ - NEBUCUEN</p>	<p>PROCESO GESTIÓN JURIDICA</p>	<p>CODIGO: OAJ-REG-002</p>
	<p>RESOLUCIÓN No. 0010314 (014)</p>	<p>VERSIÓN: 01</p>

4. Proponer y ejecutar las políticas, planes, programas y demás acciones relacionadas con la gestión administrativa, financiera y presupuestal de la Entidad.
5. Dirigir el proceso de elaboración, ejecución y evaluación del presupuesto anual y de los demás instrumentos del sistema presupuestal de su competencia (Marco Fiscal del Mediano Plazo, Plan Financiero, Plan Operativo Anual de Inversiones, y Flujo de Efectivo).
6. Proponer a la Dirección los cambios que se consideren pertinentes para mejorar la gestión presupuestal y financiera de la Entidad.
7. Coordinar, vigilar y controlar los recursos patrimoniales (muebles, parque automotor e inmuebles) y actualización del inventario físico de los bienes y activos del Área.
8. Definir los procedimientos de la Subdirección y establecer los puntos y mecanismos de control requeridos para garantizar el cumplimiento de las funciones propias de la dependencia y la optimización de los recursos disponibles.
9. Preparar y presentar los informes relacionados con el desarrollo de los programas, proyectos y actividades de la Subdirección, con la oportunidad y periodicidad requeridas.
10. Velar por la implementación y funcionamiento de los sistemas de información necesarios para la efectividad y eficiencia de los procedimientos de las diferentes áreas de la Entidad.
11. Mantener informada a la Dirección sobre todos los aspectos que se deriven del desarrollo de las actividades en las unidades funcionales a su cargo.
12. Estudiar y determinar las formas más adecuadas de financiación, así como los empréstitos a corto, mediano y largo plazo requeridos por la Entidad
13. Coordinar el pago de los vencimientos de la Deuda Pública.
14. Dirigir y coordinar los planes para consecución de fondos, agilización del recaudo de la cartera, movilización de activos y necesidades de financiación.
15. Vigilar los recaudos efectuados en Bancos, Entidades Financieras u otras Entidades públicas o privadas y establecer las medidas de control necesarias para garantizar el adecuado manejo de los recursos de la entidad.
16. Velar por la expedición de las pólizas que amparen los bienes muebles e inmuebles de la entidad.
17. Programar, coordinar y controlar las labores contables del Área Metropolitana de Bucaramanga.
18. Implementar mecanismos de evaluación y control al interior de cada uno de los grupos que conforman la Subdirección Administrativa y Financiera.
19. Velar por el cumplimiento de los requisitos mínimos en todo proceso de compras.
20. Presentar periódicamente al Director de la Entidad, los estudios e informes presupuestales, financieros y contables, cuando lo requiera.
21. Recopilar, seleccionar y aplicar las distintas disposiciones legales vigentes en materia administrativa y financiera.
22. Asistir oportunamente a las reuniones que sean convocadas por el Director del Área

 <p>ÁREA METROPOLITANA DE BUCARAMANGA BUCHARANGA - FLORENCIANA - URGH - MERCEDES</p>	<p>PROCESO GESTIÓN JURIDICA</p>	<p>CODIGO: OAJ-REG-002</p>
	<p>RESOLUCIÓN No. 1305 de 2014 (2014)</p>	<p>VERSIÓN: 01</p>


<p>Metropolitana.</p> <p>23. Atender y responder los derechos de petición que sean de su competencia.</p> <p>24. Presentar el resultado fiscal de la vigencia</p> <p>25. Velar por el cumplimiento de las Leyes, Decretos, Acuerdos, Resoluciones, Procesos, Procedimientos, Programas, Planes, Proyectos y metas institucionales.</p> <p>26. Definir Indicadores de gestión a nivel de la dependencia con el fin de autoevaluar el cumplimiento de los procesos internos de la dependencia.</p> <p>27. Coordinar y garantizar los procesos que se requieran para el adecuado funcionamiento administrativo de la Entidad.</p> <p>28. Ejercer las supervisiones de contratos de la dependencia que le sean encomendadas por el Director de la Entidad.</p> <p>29. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el desempeño.</p>

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinación y orientación de los procesos administrativos y financieros garantizan la ejecución de conformidad a los instrumentos establecidos de conformidad con la normatividad. 2. Existencia y adopción de los instrumentos de organización relacionados con la finalidad de gestión de su competencia garantizan a la efectividad y eficiencia. 3. Existencia de información periódica respecto a: estados e indicadores financieros y ejecución presupuestal con oportunidad y veracidad para la toma de decisiones por parte del equipo directivo. 4. Difusión y adopción del sistema contable corresponde a la normatividad aplicable a la entidad 5. Existencia y adopción del Plan Anual de Adquisiciones corresponde a las necesidades y procedimientos establecidos en la Entidad conforme a las normas vigentes. 6. Existencia y operatividad del plan de mantenimiento, reparación y reposición de equipos acorde con las necesidades y procedimientos técnicos establecidos por la Entidad. 7. La formulación de políticas y organización de los servicios de vigilancia y aseo corresponden a los requerimientos de la Entidad y procedimientos establecidos. 8. Formulación de políticas y adopción de programas, acorde a la necesidad para el respaldo de la información sistematizada del Área. 9. Formulación de políticas para el control de las actividades de registros y seguros correspondientes a los bienes de la entidad. 10. Existencia y operatividad de software o base de datos para el manejo de la información de su gestión.

V. CDNDICIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

<ol style="list-style-type: none"> 1. Técnicas de planeación 2. Técnicas de negociación 3. Régimen de las Areas Metropolitanas para su gestión 4. Conocimiento sobre inversiones y manejo de los recursos públicos 4. Gestión y control presupuestal entidades publicas
--

 <p>ÁREA METROPOLITANA DE BUCARAMANGA BUCHARANGA - FLORENCIANO - ORON - MEDIOZETA</p>	<p>PROCESO GESTIÓN JURIDICA</p>	<p>CODIGO: OAJ-REG-002</p>
	<p>RESOLUCIÓN N.º 001697</p>	<p>VERSIÓN: 01</p>

<p>5. Administración de la liquidez 6. Gestión y Manejo del Plan General de la Contabilidad Pública 7. Manejo Planes de Acción, Plan Operativo e Indicadores de Gestión.</p>	
<p>VI. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN</p>	
<p>1. Clientes internos y externos 2. Dirección General 3. Junta Metropolitana</p>	
<p>VII. EVIDENCIAS</p>	
<p>1. De desempeño: Observación real en el puesto de trabajo de los desempeños.</p> <p>2. De Producto:</p> <p>a. Interpretación y aplicación de disposiciones legales y reglamentarias b. Asuntos en materia Financiera y contable c. Trámites administrativos d. Estudios e investigaciones</p> <p>3. De conocimiento: Prueba verbal.</p>	
<p>VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</p>	
<p>Estudio</p>	<p>Experiencia</p>
<p>Título Profesional en Contaduría Pública, Administrador de Empresas, Administrador Público, Ingeniero Industrial, Ingeniero Financiero, Economista o demás profesiones afines.</p>	<p>Cuarenta y Ocho (48) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

<p>IDENTIFICACIÓN</p>	
<p>Denominación del empleo.</p>	<p>Subdirector de Planeación e Infraestructura</p>
<p>Código</p>	<p>074</p>
<p>Grado</p>	<p>20</p>
<p>No. De Cargos.</p>	<p>Uno (1)</p>
<p>Tipo de Vinculación:</p>	<p>Libre nombramiento y remoción</p>
<p>Nivel Jerárquico:</p>	<p>Directivo</p>
<p>Dependencia:</p>	<p>Subdirección Planeación e Infraestructura</p>
<p>Cargo del Jefe Inmediato:</p>	<p>Director (a)</p>
<p>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</p>	
<p>Planear, organizar, dirigir, coordinar, evaluar y controlar los procedimientos pertinentes de la Subdirección a fin de garantizar el correcto funcionamiento de la misma.</p>	
<p>III. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</p>	
<p>1. Concertar con las Autoridades e instancias de Planeación de los Municipios que integran el Área Metropolitana de Bucaramanga, los objetivos de Desarrollo socio – económico Metropolitano de largo plazo.</p> <p>2. Coordinar con las Secretarías de Planeación del orden municipal, departamental y nacional la formulación de programas y proyectos relacionados con el desarrollo urbanístico del Área Metropolitana articulados con el Plan de Desarrollo Metropolitano.</p> <p>3. Participar en los procesos de licitaciones, contratación y participar en los comités de obras, cuando sea necesario.</p> <p>4. Ordenar el control necesario de las obras ejecutadas por contrato, para exigir los correctivos del</p>	


caso a los contratistas o la aplicación de las Pólizas de Estabilidad.

5. Realizar visitas periódicas a las obras en ejecución para confrontar la información recibida de sus subalternos y hacer observaciones cuando haya lugar a ellas.
6. Asesorar al Director del Área Metropolitana en las decisiones de tipo técnico y brindar asistencia técnica a las demás unidades administrativas de la Entidad.
7. Mantener contacto con Entidades públicas y privadas que tengan que ver con los Planes Estratégicos y de Competitividad para lograr un desarrollo integral y coherente de los planes y programas de desarrollo del Área Metropolitana y/o municipales, así como las involucradas en el desarrollo y ejecución de obras.
8. Interpretar e implantar las directrices provenientes del Plan Prospectivo, primordialmente a través del Consejo Metropolitano de Planificación, en los aspectos físico, económico y social, enmarcado dentro de los parámetros básicos del desarrollo sostenible y el aprovechamiento integral del territorio metropolitano.
9. Dictar las directrices básicas de adopción de los hechos metropolitanos, bajo las cuales se expedirán normas obligatoriamente generales para su cumplimiento por parte de los Municipios que conforman el Área Metropolitana de Bucaramanga.
10. Implementar los Planes de Desarrollo Integral Metropolitano y demás Planes que de allí se deriven.
11. Implementar todos los Planes que se deriven del Plan de Ordenamiento físico Territorial Metropolitano así como también todas las Unidades de Actuación Urbanística.
12. Señalar los objetivos y criterios a los que deban sujetarse los Concejos Municipales para aquellos efectos que incidan directamente en la adopción del Plan Integral de Desarrollo Metropolitano de conformidad con la Ley Orgánica de Planeación.
13. Dirigir la elaboración del Plan de Desarrollo Metropolitano en coordinación con los municipios que conforman el Área Metropolitana de Bucaramanga.
14. Apoyar y asesorar a los municipios integrantes del Área Metropolitana en la elaboración de sus respectivos Planes de Ordenamiento Territorial y de Desarrollo.
15. Orientar y coordinar las realizaciones de las actividades del consejo Metropolitano de Planificación y mantener informado al Director del Área Metropolitana sobre la marcha de las mismas.
16. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones normativas respecto a nuevos desarrollos que se desprendan del Plan de Ordenamiento Físico Territorial Metropolitano.
17. Velar por la preservación y correcto uso del software y el hardware correspondiente al Centro de Información Geográfica (CIG) propiedad del Área Metropolitana de Bucaramanga.
18. Representar a la Entidad ante el Centro de Información Geográfico (CIG) y mantener a la Dirección informada del mismo.
19. Programar y coordinar la labor adelantada por el personal a su cargo, en lo relativo a la elaboración de proyectos, presupuestos y ejecución de obras
20. Participar en la elaboración del presupuesto general de la entidad.
21. Participar en la dirección del Plan de Ordenamiento Territorial.

22. Atender y responder los derechos de petición que sean de su competencia.
23. Coordinar con los Municipios del Área Metropolitana la elaboración y formulación del Plan de Ordenamiento Territorial Municipal para lograr la mayor coherencia, eficiencia y articulación con el Plan de Ordenamiento Físico Territorial Metropolitano.
24. Coordinar los estudios de proyección de la estructura urbana - rural para horizontes de mediano y largo plazo.
25. Coordinar en su respectivo territorio el Sistema Nacional de Vivienda de Interés Social, de conformidad con lo previsto en los artículos 41 y 171 de la Ley 31 1991 y la Ley 1625 de 2013.
26. Analizar y conceptuar sobre los usos de terrenos, sectorización, normas de vivienda, zonificación y proponer usos posibles a los terrenos no ocupados en el Área Metropolitana.
27. Diseñar normas para el establecimiento de un sistema metropolitano de recuperación y conservación del espacio público urbano de los Municipios del Área, referidas a políticas del Plan de Ordenamiento físico Territorial metropolitano a largo plazo.
28. Promover entre las autoridades y los Estamentos de Planificación Municipales, un sistema metropolitano de recuperación y conservación del espacio público urbano, vinculado al nivel de planificación de largo plazo.
29. Conceptuar la aprobación de proyectos concernientes a urbanizaciones, construcción de proyectos viales y en general proyectos de desarrollo físico dentro del Área Metropolitana de Bucaramanga.
30. Atender y responder los derechos de petición que sean de su competencia.
31. Ejercer las supervisiones de contratos de la dependencia que le sean encomendadas por el Director de la Entidad.
32. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el desempeño.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Elaboración de presupuestos de conformidad a las políticas, marco legal y reglamentación de las Áreas Metropolitanas.
2. Formulación y difusión de metodologías para la elaboración de proyectos, planes y programas que comprenderán el Plan Integral de Desarrollo Metropolitano, su ejecución, evaluación y control, de conformidad con la normatividad vigente aplicable a la Entidad.
3. Formulación de políticas y su adopción de conformidad a las directrices y normatividad vigente aplicable y según necesidades para funcionamiento de la Entidad, garantizan el cumplimiento a los objetivos del Plan Integral de Desarrollo Metropolitano.
4. Adopción de los instrumentos de organización relacionados con la finalidad de gestión de su competencia (interventoría, Plan Integral de Desarrollo Metropolitano y Area Metropolitana de Bucaramanga) de conformidad con la normatividad vigente.
5. Existencia y operatividad de software o base de datos para el manejo de la información de su gestión.
6. Existencia y Adopción del plan de adquisiciones correspondiente a las necesidades y procedimientos establecidos en la Entidad.

 ÁREA METROPOLITANA DE BUCARAMANGA <small>BUCARAMANGA - TOLIMENA - SAN PABLO</small>	PROCESO GESTIÓN JURIDICA	CODIGO: OAJ-REG-002
	RESOLUCIÓN N.º 00703 (12 de Julio 2014)	VERSIÓN: 01


V. CONDICIONANTES BÁSICOS O ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Evaluación de proyectos 2. Gerencia de construcción 3. Interventoría de obras 4. Técnicas de auditorías de proyectos, cálculo de cantidades de obra y elaboración de presupuesto. 5. Marco legal de contratación y de reglamentación de áreas metropolitanas para su gestión y el manejo del medio ambiente. 6. Técnicas de negociación

VI. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN
<ol style="list-style-type: none"> 1. Clientes Internos y Externos 2. Dirección General 3. Junta Metropolitana

VII. EVIDENCIAS
<ol style="list-style-type: none"> 1. De desempeño: <ol style="list-style-type: none"> a. Observación real en el puesto de trabajo de los desempeños. 2. De producto: <ol style="list-style-type: none"> a. Informes de Gestión b. Planes de seguimiento c. Instrumentos de evaluación y control en mejora continua d. Gestión estratégica y operativa apoyada e. Peticiones y consultas atendidas f. Documentos relacionados con planes estratégicos de acción, presupuestos, planes de seguimiento, g. Obras físicas construidas h. Documentos de estudio y planos de diseño para la formulación de proyectos i. Documentos elaborados para los diferentes procesos de contratación 3. De conocimiento: <ol style="list-style-type: none"> a. Prueba verbal

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudio	Experiencia
Título Profesional en Ingeniería Civil o Arquitectura.	Cuarenta y Ocho (48) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN	
Denominación del empleo.	Subdirector de Transporte
Código	074
Grado	20
No. De Cargos.	Uno (1)
Tipo de Vinculación:	Libre nombramiento y remoción
Nivel Jerárquico:	Directivo
Dependencia:	Subdirección de Transporte
Cargo del Jefe Inmediato:	Director (a)
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Planear, organizar, dirigir, coordinar, evaluar y controlar los procedimientos pertinentes de la Subdirección a fin de garantizar el correcto funcionamiento de la misma.	

 ÁREA METROPOLITANA DE BUCARAMANGA <small>BUCARAMANGA - FLORIDIANA - OROH - PEDECESTA</small>	PROCESO GESTIÓN JURIDICA	CODIGO: OAJ-REG-002
	RESOLUCIÓN No. 003157	VERSIÓN: 01

III. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Conocer y decidir sobre las habilitaciones a las empresas de servicio público de transporte terrestre automotor de pasajeros, mixto y masivo.
2. Presentar a la Dirección el estudio de soporte para la determinación de las tarifas de servicio público de transporte automotor de pasajeros, mixto, masivo e individual.
3. Presentar a la Dirección el estudio de soporte para fijar el valor de los trámites y solicitudes que se adelantan en la Subdirección.
4. Coordinar la realización de los estudios técnicos de transporte necesarios para:
 - a. Adjudicación, negación y revocación de los servicios de transporte en rutas, frecuencias y horarios en el **ÁREA METROPOLITANA DE BUCARAMANGA** en el servicio básico y de lujo.
 - b. Señalar el número de vehículos tipo taxi que puedan ingresar anualmente al servicio público de transporte en el **ÁREA METROPOLITANA DE BUCARAMANGA**.
 - c. Medir parámetros de tránsito en cuanto a volúmenes, velocidades e indicadores de operación en la red vial principal del **ÁREA METROPOLITANA DE BUCARAMANGA**.
 - d. Determinar los prototipos de vehículo para la prestación del servicio de transporte público en el **ÁREA METROPOLITANA DE BUCARAMANGA**.
 - e. Mejorar la movilidad en el **ÁREA METROPOLITANA DE BUCARAMANGA**.
 - f. El ingreso de taxis por incremento
 - g. Fijar anualmente los costos de la canasta de transporte.
 - h. Caracterizar las condiciones de oferta y demanda en las modalidades de Transporte Masivo, Colectivo, individual y mixto
 - i. Revocar permisos de prestación de rutas, reestructuración de horarios, modificación de rutas, cambio de clase de vehículo y nivel de servicio.
 - j. Fijar capacidad transportadora mínima y máxima, con la cual las empresas de servicio público de transporte terrestre automotor, masivo de pasajeros, colectivo de pasajeros, especial y mixto, deben prestar servicios autorizados.
 - k. La integración de diferentes modalidades de transporte.
5. Certificar la existencia de capacidad transportadora en las empresas de servicio público de transporte de pasajeros colectivo, mixto e individual y masivo, para la expedición de las tarjetas de operación en el radio de operación del **ÁREA METROPOLITANA DE BUCARAMANGA**.
6. Aplicar el régimen de sanciones establecido en las leyes 105 de 1993 y 336 de 1996 y demás normas que la modifiquen, reglamenten o sustituyan.
7. Certificar el cumplimiento de los requisitos establecidos para el otorgamiento de la habilitación a las Empresas, que revisen los asesores técnico y jurídico.
8. Dar aplicación en primera instancia del procedimiento para imponer sanciones a los sujetos de las sanciones por violación a las normas reguladoras de transporte en el radio de acción metropolitano.
9. Fallar en primera instancia las investigaciones adelantadas por la Subdirección.

10. Ordenar las visitas administrativas tendientes a la verificación de las condiciones que dieron lugar a la habilitación de las empresas de transporte del radio de acción metropolitano.
11. Ordenar los controles necesarios con el objeto de verificar las condiciones de la prestación del servicio en el radio de acción metropolitano.
12. Atender y responder los derechos de petición que sean de su competencia.
13. Requerir las investigaciones y los estudios de factibilidad técnicos, económicos, sociales y de uso del suelo, para la planeación del transporte en el AREA METROPOLITANA DE BUCARAMANGA, así como los que permitan determinar sentidos de circulación, adecuaciones viales principales, estacionamientos, paraderos y señalización en los corredores viales principales del AREA METROPOLITANA DE BUCARAMANGA (autopistas)
14. Colaborar en la elaboración de estudios, diagnósticos y documentos adelantados por las Subdirecciones de Planeación y Ambiental que estén orientados o incluyan temas de transporte público.
15. Asistir al Director del Área Metropolitana en la coordinación de los asuntos financieros de su competencia y preparar en coordinación con las Subdirecciones de Planeación y Ambiental el presupuesto de inversión de los proyectos técnicos de transporte que requiera el Area Metropolitana de Bucaramanga.
16. Establecer en coordinación con las áreas misionales las fuentes de financiación necesarias para el normal desarrollo del presupuesto de inversión y gasto, relacionado con el transporte en el AREA METROPOLITANA DE BUCARAMANGA.
17. Emitir conceptos sobre obras y eventos que de alguna forma afecten la prestación del servicio público terrestre en el AREA METROPOLITANA DE BUCARAMANGA, especificando plazo máximo, interferencia permitida y medidas necesarias para eliminar y reducir los efectos negativos sobre el tránsito de vehículos y usuarios del servicio público en el AREA METROPOLITANA DE BUCARAMANGA.
18. Reestructurar, modificar, revocar y asignar las rutas y horarios en el Área Metropolitana de Bucaramanga en el servicio de pasajeros colectivo y mixto del radio de acción metropolitano, cuando las necesidades lo exijan, basado en un estudio técnico.
19. Planear y coordinar el desarrollo y sostenimiento del sistema de Transporte Masivo y ampliación del mismo en la medida en que sea conveniente y de acuerdo a los planes de desarrollo territorial de cada municipio (POT) y del Área Metropolitana, teniendo en cuenta tanto la demanda como la oferta del servicio y su rentabilidad.
20. Planear y organizar el Sistema de Transporte Masivo y reestructuración del servicio público de transporte masivo metropolitano y fijar los parámetros de desarrollo del servicio público de transporte urbano de cada uno de los municipios que conforman o hacen parte del Área Metropolitana de Bucaramanga, con el propósito de mantener regulado su crecimiento y no permitir la generación de sobre oferta en la prestación del servicio público de transporte.
21. Ejercer la supervisión de contratos de la dependencia que le sean encomendadas por el Director de la Entidad.
22. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el desempeño.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Elaboración de presupuestos de conformidad a las políticas, marco legal y reglamentación de

las áreas metropolitanas relacionados con la gestión de su competencia como autoridad de transporte metropolitano.

2. Formulación y difusión de metodologías para la elaboración de proyectos, planes y programas relacionados con la gestión como autoridad de transporte, acorde al Plan Integral de Desarrollo Metropolitano, su ejecución, evaluación y control, de conformidad con la normatividad vigente aplicable a la Entidad.
3. Formulación de políticas y su adopción de conformidad a las directrices y normatividad vigente aplicable y según necesidades para funcionamiento de la Entidad, garantizan el cumplimiento a los objetivos como autoridad de transporte definidos en el Plan Integral de Desarrollo Metropolitano.
4. Existencia y adopción de los instrumentos de organización relacionados con la finalidad de gestión de su competencia (Asistencia técnica, operativa y jurídica), de conformidad con la normatividad vigente.
5. Existencia y operatividad de software o base de datos para el manejo de la información de su gestión como autoridad de transporte.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Evaluación de proyectos
2. Gerencia de transporte
3. Conocimiento de las normas que rigen las Área Metropolitanas para su gestión.
4. Elaboración de presupuesto de su Área
5. Marco legal de contratación y de reglamentación de Areas Metropolitanas.
6. Marco legal y reglamentación como Autoridad Pública de Transporte Metropolitano.

VI. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN


1. Clientes Internos y Externos
2. Dirección General
3. Junta Metropolitana

VII. EVIDENCIAS

- a. **De desempeño:**
 - i. Observación real en el puesto de trabajo de los desempeños.
- b. **De producto:**
 - i. Informes de Gestión
 - ii. Planes de seguimiento
 - iii. Instrumentos de evaluación y control en mejora continua
 - iv. Gestión estratégica y operativa apoyada
 - v. Peticiones y consultas atendidas
 - vi. Documentos relacionados con planes estratégicos de acción, presupuestos, planes de seguimiento,
- c. **De conocimiento:** Prueba verbal

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudio	Experiencia
Título Profesional en Ingeniería, Ingeniería de Vías y Transporte, Abogado.	Cuarenta y Ocho (48) meses de experiencia profesional relacionada.

 ÁREA METROPOLITANA DE BUCARAMANGA <small>BUCARAMANGA - FLORENCIA - ORTÓN - FREDERESTÁ</small>	PROCESO GESTIÓN JURIDICA	CODIGO: OAJ-REG-002
	RESOLUCIÓN No. 001 ()	VERSIÓN: 01

I. IDENTIFICACIÓN	
Denominación del empleo.	Subdirector Ambiental
Código	074
Grado	20
No. De Cargos.	Uno (1)
Tipo de Vinculación:	Libre nombramiento y remoción
Nivel Jerárquico:	Directivo
Dependencia:	Subdirección Ambiental
Cargo del Jefe Inmediato:	Director (a)
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Planear, organizar, dirigir, coordinar, evaluar y controlar los procedimientos pertinentes de la Subdirección con el fin de garantizar el correcto funcionamiento de la misma.	
III. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Dirigir el proceso técnico y administrativo para el otorgamiento de concesiones, permisos, autorizaciones y licencias ambientales requeridas por la ley para el uso, aprovechamiento o movilización de los recursos naturales renovables o para el desarrollo de actividades que afecten o puedan afectar el medio ambiente. 2. Dirigir los estudios pertinentes y asesor al Director del Área Metropolitana y a la Junta Metropolitana para fijar en el área de su jurisdicción, los límites permisibles de emisión, descarga, transporte o depósito de sustancias, productos, compuestos o cualquier otra materia que puedan afectar el medio ambiente o los recursos naturales renovables y prohibir, restringir o regular la fabricación, distribución, uso, disposición o vertimiento de sustancias causantes de degradación ambiental. Estos límites, restricciones y regulaciones en ningún caso podrán ser menos estrictos que los definidos por el Ministerio de Medio Ambiente y Desarrollo Sostenible. 3. Ejercer las funciones de evaluación, control y seguimiento ambiental de los usos del agua, del suelo, el aire y los demás recursos naturales renovables, lo cual comprenderá el vertimiento, emisión o incorporación de sustancias o residuos líquidos, sólidos y gaseosos en cualquiera de sus formas, al aire o a los suelos, así como los vertimientos o emisiones que puedan causar daño o poner en peligro el medio ambiente urbano. 4. Ejercer el control de la movilización, procesamiento y comercialización de los recursos naturales renovables en coordinación con las demás Autoridades Ambientales, las entidades territoriales y otras autoridades de policía, de conformidad con la ley y los reglamentos; y expedir los permisos, licencias y salvoconductos para la movilización de recursos naturales renovables. 5. Asistir al Director del Área Metropolitana en la labor de policiva que le signifique imponer y ejecutar a prevención y sin perjuicio de las competencias atribuidas por la ley a otras autoridades, las medidas de policía y las sanciones previstas en la ley, en caso de violación a las normas de protección ambiental y de manejo de recursos naturales renovables y exigir, con sujeción a las regulaciones pertinentes, la reparación de los daños causados. 6. Promover y desarrollar la participación comunitaria en actividades y programas de protección ambiental, de desarrollo sostenible y de manejo adecuado de los recursos naturales renovables; actividad inmersa en todas y cada una de sus actuaciones. 7. Participar con los demás organismos y entes competentes en el ámbito de su jurisdicción en los procesos de planificación y ordenamiento territorial a fin de que el factor ambiental sea tenido en cuenta en las decisiones que se adopten. 8. Asistir al Director del Área Metropolitana para promover y realizar conjuntamente con los organismos nacionales adscritos al Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible, con las entidades 	

de apoyo técnico y científico del Sistema Nacional Ambiental, estudios e investigaciones en materia de medio ambiente y recursos naturales renovables.

9. Dirigir y operar el Sistema de Información Ambiental en el área de su jurisdicción, de acuerdo con las directrices trazadas por el Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible.
10. Coordinar el apoyo a los concejos municipales y a las asambleas departamentales en las funciones de planificación que les otorga la Constitución Nacional.
11. Coordinar el proceso de preparación de los planes, programas y proyectos de desarrollo medio ambiental que deban formular los diferentes organismos y entidades integrantes del Sistema Nacional Ambiental - SINA - en el área de su jurisdicción y en especial, asesorar a los municipios de su comprensión territorial en la definición de los planes de desarrollo ambiental y en sus programas y proyectos en materia de protección del medio ambiente y los recursos naturales renovables, de manera que se asegure la armonía y coherencia de las políticas y acciones adoptadas por las distintas entidades territoriales.
12. Asesorar a las entidades territoriales en la elaboración de proyectos en materia ambiental que deban desarrollarse con recursos provenientes del Fondo Nacional de Regalías o con otros de destinación semejante.
13. Asesorar al Director del Área Metropolitana para el establecimiento de las normas generales y las densidades máximas a las que se sujetarán los propietarios de vivienda en áreas suburbanas y en cerros y montañas, de manera que se protejan el medio ambiente y los recursos naturales. No menos del 70% del área a desarrollar en dichos proyectos se destinará a la conservación de la vegetación nativa existente. Acompañar la incorporación de estas directivas en la formulación de los planes de ordenamiento territorial, sin perjuicio de las atribuciones de los municipios en relación con la zonificación y el uso del suelo, de conformidad por lo establecido en el artículo 313 numeral 7o. de la Constitución Nacional.
14. Cumplir y hacer cumplir las decisiones y acuerdos metropolitanos, que sobre la materia sean emitidos.
15. Presentar para estudio y aprobación de la Dirección las medidas de corrección y mitigación de daños ambientales.
16. Presentar para estudio y aprobación de la Dirección los actos, operaciones, requeridas para el normal funcionamiento de la subdirección.
17. Preparar para estudio y aprobación de la Dirección los informes generales y periódicos o particulares que solicite el Ministerio de Ambiente, sobre el estado de ejecución de las funciones que corresponden a la entidad en cumplimiento de las funciones ambientales.
18. Presentar a la Dirección los informes que le sean solicitados sobre la ejecución de los planes y programas de la Subdirección.
19. Presentar a la Dirección los estudios necesarios para fijar los derechos de los servicios que se presten.
20. Ordenar las visitas administrativas necesarias para verificar el cumplimiento de las funciones ambientales señaladas.
21. Atender y responder los derechos de petición que sean de su competencia.
22. Requerir las investigaciones y los estudios de factibilidad técnicos, económicos, sociales, ambientales y de uso del suelo, para la el cumplimiento de las funciones asignadas.
23. Colaborar en la elaboración de estudios, diagnósticos y documentos orientados a la identificación de

necesidades ambientales metropolitanas.

24. Asistir al Director del Área Metropolitana en la coordinación de los asuntos financieros de su competencia.
25. Preparar en coordinación con la Subdirección de Planeación el presupuesto de inversión de los proyectos ambientales que requiera el Área Metropolitana de Bucaramanga.
26. Establecer en coordinación con la Subdirección de Planeación las fuentes de financiación necesarias para el normal desarrollo del presupuesto de inversión y gasto, relacionado con el la Subdirección a su cargo.
27. Ejercer las supervisiones de contratos de la dependencia que le sean encomendadas por el Director de la Entidad.
28. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el desempeño.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO


1. Elaboración de presupuestos de conformidad con las políticas, marco legal y reglamentación de las Áreas Metropolitanas relacionadas con la gestión de su competencia como autoridad ambiental metropolitana.
2. Formulación y difusión de metodologías para la elaboración de proyectos, planes y programas relacionadas con la gestión como autoridad ambiental metropolitana acorde al Plan Integral de Desarrollo Metropolitano, su ejecución, evaluación y control, de conformidad con la normatividad vigente aplicable a la entidad.
3. Formulación de políticas y su adopción de conformidad a las directrices y normatividad vigente aplicable y según las necesidades para el funcionamiento de la entidad, garantizando el cumplimiento de los objetivos como autoridad ambiental definidos en el plan integral de desarrollo metropolitano.
4. Existencia y adopción de instrumentos de organización relacionados con la finalidad de gestión de su competencia (asistencia técnica, operativa y jurídica), de conformidad con la normativa vigente.
5. Existencia y operatividad de software o base de datos para el manejo de su gestión como autoridad ambiental.
6. Existencia y adopción de las atribuciones ambientales que le determine la ley.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Evaluación de proyectos
2. Gerencia de ambiental
3. Conocimiento de las normas que rigen la gestión ambiental
4. Elaboración del presupuesto de su área
5. Marco legal de contratación y de reglamentación en la gestión ambiental
6. Marco legal y reglamentación como autoridad ambiental metropolitana
7. Marco legal y reglamentación en medio ambiente y recursos naturales.

VI. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

1. Clientes Internos y Externos
2. Dirección General
3. Junta Metropolitana

 ÁREA METROPOLITANA DE BUCARAMANGA <small>BUCARAMANGA - NORONDIANA - GIRON - FREDERICO</small>	PROCESO GESTIÓN JURIDICA	CODIGO: OAJ-REG-002
	RESOLUCIÓN No. ()	VERSIÓN: 01

VII. EVIDENCIAS	
<p>d. De desempeño:</p> <p>i. Observación real en el puesto de trabajo de los desempeños.</p> <p>e. De producto:</p> <p>i. Informe de Gestión</p> <p>ii. Documentos relacionados con planes estratégicos de acción, presupuestos, planes de seguimiento,</p> <p>iii. Instrumentos de evaluación y control en mejora continua</p> <p>iv. Gestión estratégica y operativa apoyada</p> <p>v. Peticiones y consultas atendidas</p> <p>f. De conocimiento:</p> <p>i. Prueba verbal</p>	
VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudio	Experiencia
Título profesional en Ingeniería, Arquitectura o Ciencias Sociales y Especialización en temas afines a la gestión ambiental	Cuarenta y Ocho (48) meses de experiencia profesional relacionada.

**NIVEL PROFESIONAL
PROFESIONAL ESPECIALIZADO**

I. IDENTIFICACIÓN	
Denominación del empleo.	Profesional Especializado
Código	222
Grado	22
No. De Cargos.	Uno (1)
Tipo de Vinculación:	Libre Nombramiento y Remoción
Nivel Jerárquico:	Profesional
Dependencia:	Dirección
Cargo del Jefe Inmediato:	Secretario General
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Participar en la formulación, diseño organización y elaboración de los procesos jurídicos, tendientes a defender el patrimonio, los derechos e intereses del Área Metropolitana.	
III. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> Asesorar a las diferentes dependencias en materia jurídica. Atender consultas y emitir conceptos jurídicos que le sean encomendados por su superior inmediato. Dirigir y coordinar el trabajo de los abogados de apoyo a la defensa judicial y asesoría administrativa de la Secretaría General del AMB, en la representación judicial y extrajudicial del AMB en los procesos en que este sea parte. Dar curso a los oficios de los tribunales, juzgados, entes de control y demás autoridades administrativas o judiciales. Representar judicialmente al Área Metropolitana de Bucaramanga en los procesos que le 	

sean encomendados por el representante legal del Área Metropolitana de Bucaramanga y que se instauren en contra de la entidad o que éste deba promover.

6. Proyectar los recursos de apelación interpuestos en contra de los actos administrativos, expedidos por las dependencias, cuando la segunda instancia sea de Competencia del Director de conformidad a la Ley en coordinación del superior jerárquico.
7. Coordinar y participar en el comité de conciliación para la defensa judicial y asesoría administrativa.
8. Coordinar, formular y dar cumplimiento a las políticas de prevención de daño antijurídico para la defensa de los intereses de la entidad.
9. Preparar, analizar y mantener actualizada la tabla de control documental de los procesos judiciales a favor y en contra de la entidad.
10. Proyectar los actos administrativos que se originen con ocasión de la gestión jurídico administrativa para cumplimiento de los objetivos institucionales y el buen funcionamiento de la AMB, de acuerdo a su competencia.
11. Proyectar para firma de su jefe inmediato las actuaciones jurídicas relacionadas con los procesos disciplinarios contra los servidores del Área Metropolitana de Bucaramanga tendientes al esclarecimiento de las conductas que puedan constituir faltas disciplinarias y custodiar los expedientes.
12. Proyectar las respuestas a consultas y derechos de petición en materia jurídico-administrativa, delegados por su superior inmediato.
13. Brindar apoyo en la formulación y ejecución del Plan de Acción de la dependencia.
14. Responder por la guarda y custodia del archivo de todos los procesos jurídicos en todas sus etapas, de conformidad con las normas que sobre la materia dicte el Archivo General de la Nación.
15. Preparar y presentar ante su superior inmediato, informe de actividades desarrolladas en ejercicio de sus funciones, cumplimiento de los proyectos y alcance de las metas definidas en los planes institucionales con oportunidad y periodicidad requeridas.
16. Promover el cumplimiento de las políticas, instructivos y reglamentos adoptados por la institución para el desarrollo de las actividades y el cumplimiento de los procesos de la entidad.
17. Promover en el personal a su cargo la política de autocontrol y optimización de los recursos disponibles con la aquiescencia por parte de las demás miembros de la organización.
18. Defender los intereses y el patrimonio de la entidad en cada una de las actuaciones propias de su cargo y en las representaciones que se hagan de la misma.
19. Asistir, participar, coordinar en representación de la Entidad, en reuniones o comités que le sean delegados por su superior inmediato o hagan parte de su desempeño.
20. Ejercer las supervisiones de contratos en el área de su competencia que le sean encomendadas por el Director de la Entidad.
21. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el superior jerárquico, que se deriven de los planes, programas o proyectos de la Corporación y se encuentren en el marco del propósito de su empleo.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO


1. Tener sus conocimientos profesionales permanentemente actualizados, específicamente en lo relacionado a las funciones de su cargo.
2. Aplicar en forma idónea sus conocimientos profesionales en la solución de conflictos administrativos relacionados con la ejecución de las funciones asignadas.
3. Se desarrolla la asesoría jurídica para desarrollar los planes, programas y políticas que oriente el (a) Director (a) para el cumplimiento de las metas y objetivos propuestos.
4. Se aportan alternativas de mejoramiento continuo de los procesos a su cargo, asumiendo el liderazgo necesario para hacerlas realidad.
5. Se cumple con las respuestas a consultas y derechos de petición en materia jurídico - administrativa de manera oportuna, de conformidad al marco normativo vigente.
6. Se ofrece la asesoría jurídica requerida a las dependencias que conforman la estructura del área metropolitana, de conformidad con las necesidades en cada uno de los procesos.
7. Se vivencia e incentiva transparencia en las actuaciones laborales propias de los demás integrantes del grupo de trabajo este mismo proceder.
8. Se han identificado los problemas presentados en las etapas de los procesos de la dependencia y se han formulado de manera oportuna y creativa la solución a los mismos, asumiendo el liderazgo requerido para su desarrollo.
9. Se cuenta con los criterios rectores para la formulación, elaboración y entrega de los productos requeridos para el desarrollo de los procesos de la dependencia de de manera oportuna y de acuerdo a los lineamientos legales.
10. Se presentan ante el superior jerárquico, los productos resultantes de los procesos de la dependencia revisados y aprobados conforme a los lineamientos normativos nacionales vigentes en materia jurídico-administrativa, para su posterior aprobación y refrendación
11. Las decisiones necesarias y pertinentes a sus funciones, son tomadas con base en información objetiva y apoyándose en el aporte de los demás integrantes del grupo de trabajo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Conocimientos específicos en materia de derecho administrativo y contratación estatal: Estatuto General de la Contratación Estatal y sus Decretos reglamentarios
2. Conocimientos básicos de dinámica jurídica pública.
3. Conceptos sobre inversiones y manejo de recursos públicos.
4. Aspectos generales de procedimientos administrativos.
5. Conocimiento de la Estructura del Estado Colombiano
6. Ley general del medio ambiente.
7. Ley de Autoridad transporte público y Planificación territorial
8. Régimen de Áreas Metropolitanas
9. Aplicación de conocimientos básicos en la formulación de planes y proyectos financieros y contractuales.
10. Capacidad de Liderazgo y concertación.
11. Conocimientos en código único disciplinario
12. Conocimiento de informática e internet

VI. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

1. Clientes internos y Externos

 <p>ÁREA METROPOLITANA DE BUCARAMANGA BUCARAMANGA, FLORENCIA, MONTELIBANO, PIEDICOLA</p>	<p>PROCESO GESTIÓN JURIDICA</p>	<p>CODIGO: OAJ-REG-002</p>
	<p>RESOLUCIÓN No. UU 10 97 (2014)</p>	<p>VERSIÓN: 01</p>

2. Asignados por el Despacho de la Secretaría General y Dirección	
VII. EVIDENCIAS	
<p>1. De producto:</p> <p>a. Registro de atención al cliente.</p> <p>b. Documentos digitados y digitalizados</p> <p>c. Archivo actualizado, de acuerdo a las normas establecidas.</p> <p>2. De desempeño:</p> <p>a. De conformidad con los criterios establecidos.</p> <p>3. De conocimiento:</p> <p>a. De conformidad con los criterios establecidos</p>	
VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudio	Experiencia
Título profesional en Derecho Título de postgrado en la modalidad de especialización	Treinta (36) meses de experiencia laboral relacionada

I. IDENTIFICACIÓN	
Denominación del empleo.	Profesional Especializado
Código	222
Grado	18
No. De Cargos.	Uno (1)
Tipo de Vinculación:	Carrera
Nivel Jerárquico:	Profesional
Dependencia:	Donde se requiera el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Programar, controlar y coordinar el uso eficiente de los recursos financieros y presupuestales de la entidad de acuerdo con la normativa legal vigente, asesorando a los superiores en la materia de su competencia para la toma de decisiones.</p>	
III. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<p>1. Participar en los procesos de planeación y planificación de los planes y programas para el cumplimiento de los objetivos misionales de conformidad a su área de desempeño y de las funciones de la subdirección en el cual ejerce el cargo.</p> <p>2. Desarrollar estrategias técnicas y administrativas de acuerdo a su área de desempeño, que le permitan a la entidad el cumplimiento de sus metas en materia presupuestal.</p> <p>3. Definir los indicadores de gestión en el Area de presupuesto en cumplimiento de los procesos internos.</p> <p>4. Realizar evaluaciones sobre la ejecución y cumplimiento de las actividades presupuestales y proponer las medidas preventivas y/o correctivas y verificar que se implementen las medidas correspondientes.</p> <p>5. Velar por el cumplimiento de las leyes, normas, políticas y procedimientos del área de su desempeño y recomendar los ajustes que se requieran.</p>	

6. Ejercer supervisión y seguimiento a los programas y proyectos que sean asignados bajo su responsabilidad y de conformidad a su área de desempeño, en procura del alcance de las metas dispuestas en el Plan de Acción Institucional.
7. Ejercer las supervisiones de contratos en el área de su competencia que le sean encomendadas por el Director de la Entidad.
8. Diseñar y proponer la programación de las tareas referidas a la elaboración y formulación del presupuesto anual, coordinando las mismas con las distintas subdirecciones y áreas que componen el servicio entidad.
9. Administrar todas las actividades de las distintas dependencias para la elaboración del presupuesto anual, a fin de garantizar el cumplimiento de la formulación y aprobación final del mismo.
10. Realizar seguimiento a las actividades propuestas en la programación institucional, para el alcance de las metas del plan de acción y de conformidad con los lineamientos de orden presupuestal y administrativos establecidos por el superior inmediato y el área de desempeño laboral.
11. Integrar la información recibida de las dependencias de la entidad, y elaborar los registros y emitir los soportes magnéticos correspondientes al Proyecto de Presupuesto.
12. Intervenir en las imputaciones presupuestarias que correspondan por contrataciones y/o afectaciones de gastos y/o recursos, verificación y control, a efectos de su adecuación al presupuesto autorizado por la ley correspondiente.
13. Coordinar con la Dirección de Personal la supervisión y control desde el punto de vista presupuestario de la planta de personal vigente por ley de presupuesto, ocupada y vacante, de sus modificaciones, y de su ejecución a través de liquidaciones y órdenes de pago y otros formularios de registro.
14. Mantener actualizadas las informaciones referidas a las leyes anuales del Presupuesto General de la Administración Nacional, Ley Complementaria Permanente de Presupuesto y de los Sistemas de Control del Sector Público Nacional.
15. Mantener actualizado el Estatuto Orgánico de Presupuesto del AMB y formular propuestas de mejoramiento, conforme las normas legales vigentes.
16. Participar de conformidad a los lineamientos corporativos en la coordinación grupal para el desarrollo del trabajo en equipo y el alcance de los objetivos y metas establecidas en el plan de acción.
17. Organizar, determinar y supervisar las programaciones del personal que se encuentre a su cargo en procura de desarrollar los programas y proyectos definidos en el plan de acción del área de su desempeño.
18. Participar en la formulación y desarrollo de mecanismos que permitan la interacción con organismos y actores regionales en la formulación de los planes y programas que conlleven al cumplimiento de las funciones legales y constitucionales
19. Prestar su conocimiento y acompañamiento profesional a las dependencias del AMB, en el proceso de formulación, ejecución y seguimiento de los planes, programas y proyectos definidos en sus planes institucionales y de acuerdo con su área de desempeño.
20. Participar en los procesos de planeación y acompañamiento para la preparación de los programas y proyectos referentes a la administración de los recursos económicos de la

entidad.


21. Participar en la formulación, desarrollo y aplicación de las estrategias de control y seguimiento a las actividades presupuestales de la entidad.
22. Hacer uso, manejo y administración de los software requeridos para el desarrollo de los programas, planes y proyectos que se encuentren bajo su titularidad, supervisión y seguimiento, de conformidad al área de desempeño y a las necesidades propias de los procesos y sub-procesos cumplidos en la entidad
23. Proyectar de conformidad con su área de desempeño los documentos que se requieran para el seguimiento y ejecución de los programas y proyectos contemplados en el plan institucional, buscando la optimización de su conocimiento y la sistematización con otras áreas involucradas en el mismo.
24. Preparar los informes que le sean requeridos por parte de su superior inmediato, de conformidad con los planes, programas o proyectos que sean de su responsabilidad y conforme a la ejecución de los mismos y proponer acciones de mejora.
25. Participar activamente de los comités que por razón a la naturaleza de sus funciones sea delegado por su superior inmediato.
26. Las demás que por el propósito de su cargo y su área de desempeño, le sean encomendados en procura del liderazgo en el seguimiento, desarrollo y ejecución de los programas, planes y proyectos que se adelanten en la entidad.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Poner al servicio de la dependencia los conocimientos profesionales actualizados, buscando el mejoramiento permanente de la calidad en los procesos a su cargo y el cumplimiento de los objetivos institucionales.
2. Aplicar en forma idónea sus conocimientos profesionales en la solución de conflictos administrativos y técnicos relacionados con la ejecución de las funciones asignadas y el desarrollo de los programas y proyectos liderados en la dependencia.
3. Se identifican las necesidades y problemas administrativos y presupuestales, formulando de forma oportuna y creativa soluciones a los mismos, asumiendo el compromiso necesario para que sean aplicadas en la entidad de conformidad con sus necesidades institucionales.
4. Se evidencia liderazgo para el desarrollo de los procesos asignados bajo su responsabilidad, aportando para el cumplimiento de las metas institucionales definidas en el Plan de Acción.
5. Presentación de iniciativas de proyectos que permitan dar solución a las necesidades y el cumplimiento de las funciones legales y estatutarias de la entidad.
6. Supervisión, Evaluación y seguimiento en la ejecución de los proyectos en los cuales participe el Área Metropolitana, en procura de defender los intereses de la entidad.


V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Régimen para las Áreas Metropolitanas
2. Ley general del medio ambiente
3. Planes de ordenamiento territorial
4. Conocimientos específicos en formulación y evaluación de proyectos.
5. Aplicación de conocimientos en Administración Pública
6. Fundamentos básicos sobre aspectos administrativos y financieros relacionados con la ley

 ÁREA METROPOLITANA DE BUCARAMANGA <small>BUCARAMANGA - FLORENCIANA - ORÓN - FIEDECOETA</small>	PROCESO GESTIÓN JURIDICA	CODIGO: OAJ-REG-002
	RESOLUCIÓN N.º 0010973 <small>()</small>	VERSIÓN: 01

<p>general de presupuesto público.</p> <p>7. Concepto sobre manejo de recursos públicos.</p> <p>8. Fundamentos en normatividad contractual, ambiental e implementación de políticas de calidad.</p> <p>9. Uso de herramientas y programas para la administración y ejecución presupuestal.</p>	
VI. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN	
<p>1. Clientes internos y Externos</p> <p>2. Entidades públicas del orden territorial y nacional</p> <p>3. Asignados por el Superior inmediato</p>	
VII. EVIDENCIAS	
<p>1. De desempeño:</p> <p>a. Observación real en el puesto de trabajo de los desempeños.</p> <p>2. De producto:</p> <p>a. Acciones para la prevención y atención del riesgo financiero.</p> <p>b. Acciones para la prevención, atención y seguimiento de la ejecución presupuestal.</p> <p>3. De conocimiento:</p> <p>a. Prueba verbal</p>	
VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudio	Experiencia
<p>Título profesional en programas de Administración de Empresas, Administración Pública, Administración de Negocios Internacionales, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Financiera, Ingeniería de Mercados, Gestión Empresarial, Finanzas y Banca</p> <p>Título de Postgrado en la modalidad de especialización.</p>	<p>Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional.</p>

I. IDENTIFICACIÓN	
Denominación del empleo.	Profesional Especializado
Código	222
Grado	18
No. De Cargos.	Uno (1)
Tipo de Vinculación:	Carrera
Nivel Jerárquico:	Profesional
Dependencia:	Donde se requiera el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. PRDPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Asegurar mediante la aplicación de sus conocimientos profesionales específicos, la realización de las actividades necesarias para la evaluación, seguimiento y control establecidos en los programas y proyectos que tienen como objetivos importantes, la ejecución de acciones preventivas y sancionatorias en defensa de los recursos naturales renovables y el medio ambiente, propias del ejercicio de Autoridad Ambiental Urbana en el territorio de jurisdicción de la entidad.</p>	


 ÁREA METROPOLITANA DE BUCARAMANGA <small>BUCARAMANGA - FLORENCIA - DIGNO - PROGRESO</small>	PROCESO GESTIÓN JURIDICA	CODIGO: OAJ-REG-002
	RESOLUCIÓN No. 001097 ()	VERSIÓN: 01

medio ambiente que puedan ser causadas por personas naturales y jurídicas.

15. Revisar la proyección de autos, resoluciones y demás actos administrativos necesarios en la imposición de medidas preventivas y la aplicación del proceso sancionatorio ambiental según lo establecido en la Ley 1333 de 2009.
16. Coordinar y dirigir visitas técnicas de campo, relacionadas con denuncias ciudadanas, medidas preventivas, procesos sancionatorios y demás procedimientos de análisis técnico que requieran de un equipo interdisciplinar.
17. Vigilar el cumplimiento de los términos en cada una de las etapas del proceso sancionatorio ambiental y en los demás procedimientos establecidos para el otorgamiento de permisos ambientales.
18. Coordinar y hacer seguimiento a los procedimientos institucionales relacionados con las respuestas a derechos de petición, quejas, reclamos y demás solicitudes inherentes a las funciones de autoridad ambiental en el área de jurisdicción de la entidad, delegados por su superior inmediato.
19. Mantener actualizada la información que se requiera para la formulación de los planes, programas y proyectos para el desarrollo del objeto misional de la entidad, en ejecución de las estrategias formuladas en el área de desempeño
20. Proyectar de conformidad con su área de desempeño los documentos que se requieran para el seguimiento y ejecución de los programas y proyectos contemplados en el plan institucional, buscando la optimización de su conocimiento y la sistematización con otras áreas involucradas en el mismo.
21. Preparar los informes que le sean requeridos por parte de su superior inmediato, de conformidad con los planes, programas o proyectos que sean de su responsabilidad y conforme a la ejecución de los mismos.
22. Participar activamente de los comités que por razón a la naturaleza de sus funciones sea delegado por su superior inmediato.
23. Las demás que por el propósito de su cargo y su área de desempeño, le sean encomendados en procura del liderazgo en el seguimiento, desarrollo y ejecución de los programas, planes y proyectos que se adelanten en la entidad.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Poner al servicio de la dependencia los conocimientos profesionales actualizados, buscando el mejoramiento permanente de la calidad en los procesos a su cargo y el cumplimiento de los objetivos institucionales.
2. Aplicar en forma idónea sus conocimientos profesionales en la solución de conflictos administrativos y técnicos relacionados con la ejecución de las funciones asignadas y el desarrollo de los programas y proyectos liderados en la dependencia.
3. Seguimiento profesional a las entidades territoriales del área de jurisdicción a la aplicación de las herramientas de planeación y planificación territorial de conformidad a los lineamientos establecidos por la entidad.
4. Se identifican las necesidades y problemas administrativos, formulando de forma oportuna y creativa soluciones a los mismos, asumiendo el compromiso necesario para que sean aplicadas en la entidad de conformidad con sus necesidades institucionales.

 ÁREA METROPOLITANA DE BUCARAMANGA <small>BUCARAMANGA - ALDABALANCA - ORINO - PIEDICUESTA</small>	PROCESO GESTIÓN JURIDICA	CODIGO: OAJ-REG-002
	RESOLUCIÓN N.º 0016973 ()	VERSIÓN: 01

5. Se evidencia liderazgo para el desarrollo de los procesos asignados bajo su responsabilidad, aportando para el cumplimiento de las metas institucionales definidas en el Plan de Acción.
6. Presentación de iniciativas de proyectos que permitan dar solución a las necesidades y el cumplimiento de las funciones legales y estatutarias de la entidad.
7. Supervisión, Evaluación y seguimiento en la ejecución de los proyectos en los cuales participe el Área Metropolitana, en procura de defender los intereses de la entidad.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Régimen para las Áreas Metropolitanas
2. Código de los recursos naturales renovables.
3. Ley 99 de 1993, y demás normas vigentes en materia ambiental
4. Ley 1333 de 2009, estableció el procedimiento sancionatorio ambiental
5. Planes de ordenamiento territorial
6. Conocimientos específicos en formulación y evaluación de proyectos.
7. Aplicación de conocimientos en Administración Pública
8. Fundamentos básicos sobre aspectos administrativos y financieros relacionados con el medio ambiente.
9. Concepto sobre manejo de recursos públicos.
10. Fundamentos en normatividad contractual, ambiental e implementación de políticas de calidad.

VI. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN


1. Clientes internos y Externos
2. Entidades públicas del orden territorial y nacional
3. Oficinas de Atención y prevención de desastres
4. Asignados por el Superior inmediato

VII. EVIDENCIAS

1. **De desempeño:**
 - b. Observación real en el puesto de trabajo de los desempeños del 1 al 6.
2. **De producto:**
 - a. Acciones para la prevención y atención del riesgo público.
 - b. Acciones para la prevención y atención de situaciones de emergencia por fenómenos naturales e incendios forestales.
 - c. Acciones para la mitigación de los riesgos ocasionados por el ejercicio de la autoridad ambiental
3. **De conocimiento:**
 - a. Prueba verbal

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudio	Experiencia
Título Profesional en programas académicos de Derecho e Ingeniería de Minas, Ingeniería Sanitaria y ambiental, Ingeniería ambiental, Ingeniería de Minas y Metalurgia, Ingeniería Química, Ingeniería de Procesamiento de Minerales y/o Ingeniería de Producción.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional.
Título de Postgrado en las modalidades relacionadas con el medio ambiente.	

 ÁREA METROPOLITANA DE BUCARAMANGA <small>BUCARAMANGA - TONSALABANDA - OROQUEN - PIEDRASBUENAS</small>	PROCESO GESTIÓN JURIDICA	CODIGO: OAJ-REG-002
	RESOLUCIÓN N.º.	VERSIÓN: 01


I. IDENTIFICACIÓN	
Denominación del empleo.	Profesional Especializado
Código	222
Grado	18
No. De Cargos.	Uno (1).
Tipo de Vinculación:	Carrera
Nivel Jerárquico:	Profesional
Dependencia:	Donde se requiera el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Asegurar mediante la aplicación de sus conocimientos profesionales técnicos - administrativos el cumplimiento de actividades, formulación de metodologías y desarrollo de estrategias, que permitan la evaluación, supervisión, seguimiento y ejecución de los programas y proyectos ambientales formulados para el control y gestión del riesgo, el ordenamiento de la planificación territorial y la sostenibilidad ambiental en el área de jurisdicción de la AMB, de conformidad a la normatividad vigente.</p>	
III. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Desarrollar estrategias técnicas y administrativas de acuerdo a su área de desempeño, que le permitan a la entidad el desarrollo de los proyectos y el cumplimiento de sus metas institucionales. 2. Ejercer supervisión y seguimiento a los programas y proyectos que sean asignados bajo su responsabilidad y de conformidad a su área de desempeño, en procura del alcance de las metas dispuestas en el Plan de Acción Institucional. 3. Ejercer las supervisiones de contratos en el área de su competencia que le sean encomendadas por el Director de la Entidad. 4. Realizar seguimiento a las actividades propuestas en la programación institucional, para el alcance de las metas del plan de acción y de conformidad con los lineamientos técnicos y administrativos establecidos por el superior inmediato y el área de desempeño laboral. 5. Participar de conformidad a los lineamientos corporativos en la coordinación grupal para el desarrollo del trabajo en equipo y el alcance de los objetivos y metas establecidas en el plan de acción. 6. Organizar, determinar y supervisar las programaciones del personal que se encuentre a su cargo en procura de desarrollar los programas y proyectos institucionales definidos en el plan de acción institucional. 7. Participar en la formulación y desarrollo de mecanismos que permitan la interacción con organismos y actores regionales en la formulación de los planes y programas que conlleven al cumplimiento de las funciones legales y constitucionales 8. Prestar su conocimiento y acompañamiento profesional a las dependencias de la AMB, en el proceso de formulación, ejecución y seguimiento de los planes, programas y proyectos definidos en sus planes institucionales y de acuerdo con su área de desempeño. 9. Participar en los procesos de planeación y acompañamiento para la preparación de los programas y proyectos referentes al desarrollo ambiental. 10. Participar en la formulación y desarrollo de los trámites y servicios establecidos por el marco 	

normativo vigente para el área metropolitana, en su aplicación del ejercicio como autoridad ambiental en su área de jurisdicción.

11. Participar en la formulación, desarrollo y aplicación de las estrategias de control y gestión del riesgo que afecten los recursos naturales, de conformidad con su área de desempeño.
12. Proyectar de acuerdo con su área de desempeño, las acciones pertinentes con los procesos de evaluación y seguimiento a los permisos ambientales
13. Realizar las acciones pertinentes para el control y vigilancia de los recursos naturales, evitando el abuso y deterioro del recurso flora y fauna, por parte de los habitantes del área de jurisdicción de la entidad.
14. Formular las estrategias para la implementación institucional de las tasas retributivas por uso y consumo de los recursos naturales en el área de jurisdicción de la entidad.
15. Coordinar los procedimientos institucionales para dar respuesta, vigilancia y control de los asuntos relacionados con las quejas ambientales con respecto del uso y abuso de los recursos naturales del área de jurisdicción de la entidad.
16. Hacer uso, manejo y administración de los software requeridos para el desarrollo de los programas, planes y proyectos que se encuentren bajo su titularidad, supervisión y seguimiento, de conformidad al área de desempeño y a las necesidades propias de los procesos y sub-procesos cumplidos en la entidad.
17. Mantener actualizada la información que se requiera para la formulación de los planes, programas y proyectos para el desarrollo del objeto misional de la entidad, en ejecución de las estrategias formuladas en el área de desempeño
18. Proyectar de conformidad con su área de desempeño los documentos que se requieran para el seguimiento y ejecución de los programas y proyectos contemplados en el plan institucional, buscando la optimización de su conocimiento y la sistematización con otras áreas involucradas en el mismo.
19. Preparar los informes que le sean requeridos por parte de su superior inmediato, de conformidad con los planes, programas o proyectos que sean de su responsabilidad y conforme a la ejecución de los mismos.
20. Ejercer las actividades previstas en las interventorías de proyectos, supervisión de obras, formulación de diseño y estudios que le sean asignados por el superior inmediato de acuerdo a su área de desempeño y en procura de la defensa de los objetivos institucionales.
21. Participar activamente de los comités que con razón a la naturaleza de sus funciones se ejecuten o sea delegado por su superior inmediato
22. Las demás que por el propósito de su cargo y su área de desempeño, le sean encomendados en procura del liderazgo en el seguimiento, desarrollo y ejecución de los programas, planes y proyectos que se adelanten en la entidad

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Las acciones, mecanismos e instrumentos definidos para la gestión del riesgo público, la atención y la prevención de desastres y de los riesgos ocasionados por el ejercicio de la autoridad ambiental se definen de conformidad con las directrices definidas por la Dirección General y en coordinación con las instancias competentes.
2. Los planes de contingencia de riesgo público elaborados prevenir y atender de manera diferenciada los eventos o amenazas de acuerdo con las dinámicas sociales y políticas de cada una de las áreas protegidas.

	PROCESO GESTIÓN JURIDICA	CODIGO: OAJ-REG-002
	RESOLUCIÓN No. ()	VERSIÓN: 01

3. Proyectos para el control de la erosión, la preservación, sensibilización del medio ambiente y corrientes hídricas formulados, desarrollados e implementados de acuerdo a la planificación institucional.
4. La participación efectuada en las instancias del Sistema Nacional de Prevención y Atención de Desastres e Incendios Forestales permite coordinar la gestión del riesgo público en la entidad.
5. La implementación del Sistema Integrado de Gestión Institucional en el ámbito de competencia de la subdirección contribuye a la comprensión del sistema en la entidad.
6. La planeación financiera, ejecución presupuestal y cumplimiento de las metas del Plan de Acción Institucional asignadas a la subdirección se realiza de conformidad con los lineamientos definidos por la entidad y en cumplimiento de la normatividad vigente sobre la materia.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Funcionamiento y normatividad general del Estado Colombiano.
2. Régimen para las Áreas Metropolitanas.
3. Plan Nacional de Desarrollo
4. Planes Nacionales Ambientales
5. Políticas Ambientales del Estado
6. Política Nacional para la Atención de Desastres
7. Marco legal del Sistema Nacional para la Prevención y Atención de Desastres –SPAD –
8. Incendios forestales
9. Amenazas, vulnerabilidades y riesgos de un ecosistema
10. Acciones de carácter policivo
11. Procesos penales por delitos ambientales
12. Planeación estratégica
13. Manejo de indicadores
14. Sistema de Gestión de Calidad
15. Conocimiento en herramientas administrativas, operativas y ofimáticas
16. Uso de herramientas y programas para el diseño de Fundamentos control de la erosión y conservación de los recursos naturales.

VI. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN


1. Clientes internos y externos
2. Entidades públicas del orden territorial y nacional
3. Oficinas de Atención y prevención de desastres.
4. Asignados por el Superior inmediato

VII. EVIDENCIAS

1. **De desempeño:**
 - a. Observación real en el puesto de trabajo de los desempeños del 1 al 6.
2. **De producto:**
 - a. Acciones para la prevención y atención del riesgo público.
 - b. Acciones para la prevención y atención de situaciones de emergencia por fenómenos naturales e incendios forestales.
 - c. Acciones para la mitigación de los riesgos ocasionados por el ejercicio de la autoridad ambiental
3. **De conocimiento:**
 - a. Prueba verbal

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudio	Experiencia
---------	-------------


 ÁREA METROPOLITANA DE BUCARAMANGA <small>BUCARAMANGA - FLORIDABLANCA - ORIHUI - PEREQUISTA</small>	PROCESO GESTIÓN JURIDICA	CODIGO: OAJ-REG-002
	RESOLUCIÓN No. 0016973 <small>(5013)</small>	VERSIÓN: 01

<p>Título profesional en programas académicos de Geología, Ingeniería Civil, Ingeniería de suelos, Ingeniería de Recursos Naturales y del Ambiente, Ingeniería Sanitaria y ambiental y /o Ingeniería ambiental.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p>	<p>Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional.</p>
--	--


I. IDENTIFICACIÓN	
Denominación del empleo.	Profesional Especializado
Código	222
Grado	18
No. De Cargos.	Uno (1).
Tipo de Vinculación:	Carrera
Nivel Jerárquico:	Profesional
Dependencia:	Donde se requiera el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Asegurar mediante la aplicación de sus conocimientos profesionales técnicos - administrativos el cumplimiento de actividades, formulación de metodologías y desarrollo de estrategias que permitan el mejoramiento del ecosistema urbano, para una ciudad sostenible y competitiva.</p>	
III. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en los procesos de planeación y planificación de los planes y programas para el cumplimiento de los objetivos misionales de conformidad a su área de desempeño y de las funciones de la subdirección en el cual ejerce el cargo. 2. Desarrollar estrategias técnicas y administrativas de acuerdo a su área de desempeño, que le permitan a la entidad el desarrollo de los proyectos y el cumplimiento de sus metas institucionales. 3. Ejercer supervisión y seguimiento a los programas y proyectos que sean asignados bajo su responsabilidad y de conformidad a su área de desempeño, en procura del alcance de las metas dispuestas en el Plan de Acción Institucional. 4. Ejercer las supervisiones de contratos en el área de su competencia que le sean encomendadas por el Director de la Entidad. 5. Realizar seguimiento a las actividades propuestas en la programación institucional, para el alcance de las metas del plan de acción y de conformidad con los lineamientos técnicos y administrativos establecidos por el superior inmediato y el área de desempeño laboral. 6. Participar de conformidad a los lineamientos administrativos en la coordinación grupal para el desarrollo del trabajo en equipo y el alcance de los objetivos y metas establecidas en los planes institucionales. 7. Organizar, determinar y supervisar las programaciones del personal que se encuentre a su cargo en procura de desarrollar los programas y proyectos institucionales definidos en el plan de acción institucional. 8. Participar en la formulación y desarrollo de mecanismos que permitan la interacción con 	

organismos y actores regionales en la formulación de los planes y programas que conlleven al cumplimiento de las funciones legales y constitucionales

9. Prestar su conocimiento y acompañamiento profesional a las dependencias de la AMB, en el proceso de formulación, ejecución y seguimiento de los planes, programas y proyectos definidos en sus planes institucionales y de acuerdo con su área de desempeño.
10. Participar en los procesos de planeación y acompañamiento para la preparación de los programas y proyectos referentes al desarrollo ambiental.
11. Participar en la formulación y desarrollo de los trámites y servicios establecidos por el marco normativo vigente para el área metropolitana, en su aplicación del ejercicio como autoridad ambiental en su área de jurisdicción.
12. Participar en la formulación, desarrollo y aplicación de las estrategias de control y seguimiento que permitan el mejoramiento del ecosistema urbano, para una ciudad sostenible y competitiva, de conformidad con su área de desempeño.
13. Proyectar de acuerdo con su área de desempeño, las acciones pertinentes con los procesos de evaluación y seguimiento a los permisos ambientales
14. Realizar las acciones pertinentes para el control y vigilancia de los recursos naturales, evitando el abuso y deterioro del recurso flora y fauna, por parte de los habitantes del área de jurisdicción de la entidad.
15. Formular las estrategias para la implementación institucional de las tasas retributivas por uso y consumo de los recursos naturales en el área de jurisdicción de la entidad.
16. Coordinar los procedimientos institucionales para dar respuesta, vigilancia y control de los asuntos relacionados con las peticiones y quejas ambientales con respecto del uso y abuso de los recursos naturales del área de jurisdicción de la entidad.
17. Hacer uso, manejo y administración de los software requeridos para el desarrollo de los programas, planes y proyectos que se encuentren bajo su titularidad, supervisión y seguimiento, de conformidad al área de desempeño y a las necesidades propias de los procesos y sub-procesos cumplidos en la entidad.
18. Mantener actualizada la información que se requiera para la formulación de los planes, programas y proyectos para el desarrollo del objeto misional de la entidad, en ejecución de las estrategias formuladas en el área de desempeño
19. Proyectar de conformidad con su área de desempeño los documentos que se requieran para el seguimiento y ejecución de los programas y proyectos contemplados en el plan institucional, buscando la optimización de su conocimiento y la sistematización con otras áreas involucradas en el mismo.
20. Preparar los informes que le sean requeridos por parte de su superior inmediato, de conformidad con los planes, programas o proyectos que sean de su responsabilidad y conforme a la ejecución de los mismos.
21. Participar activamente de los comités que con razón a la naturaleza de sus funciones se ejecuten o sea delegado por su superior inmediato
22. Las demás que por el propósito de su cargo y su área de desempeño, le sean encomendados en procura del liderazgo en el seguimiento, desarrollo y ejecución de los programas, planes y proyectos que se adelanten en la entidad.

 ÁREA METROPOLITANA DE BUCARAMANGA <small>BUCARAMANGA - FLORENCIABUENA - BARRIO - MEDIOCESA</small>	PROCESO GESTIÓN JURIDICA	CODIGO: OAJ-REG-002
	RESOLUCIÓN No. () 2014	VERSION: 01

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO
<ol style="list-style-type: none"> 1. Poner al servicio de la dependencia los conocimientos profesionales actualizados, buscando el mejoramiento permanente de la calidad en los procesos a su cargo y el cumplimiento de los objetivos institucionales. 2. Aplicar en forma idónea sus conocimientos profesionales en la solución de conflictos administrativos y técnicos relacionados con la ejecución de las funciones asignadas y el desarrollo de los programas y proyectos liderados en la dependencia. 3. Proyectos para el control de la erosión, la preservación, sensibilización del medio ambiente y corrientes hídricas formulados, desarrollados e implementados de acuerdo a la planificación institucional. 4. Se identifican las necesidades y problemas administrativos, formulando de forma oportuna y creativa soluciones a los mismos, asumiendo el compromiso necesario para que sean aplicadas en la entidad de conformidad con sus necesidades institucionales. 5. Se evidencia liderazgo para el desarrollo de los procesos asignados bajo su responsabilidad, aportando para el cumplimiento de las metas institucionales definidas en el Plan de Acción. 6. Presentación de iniciativas de proyectos que permitan dar solución a las necesidades y el cumplimiento de las funciones legales y estatutarias de la entidad. 7. Supervisión, Evaluación y seguimiento en la ejecución de los proyectos en los cuales participe el Área Metropolitana, en procura de defender los intereses de la entidad.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Ley general del medio ambiente. 2. Régimen de las Áreas Metropolitanas 3. Planes de ordenamiento territorial 4. Conocimientos específicos en formulación y evaluación de proyectos. 5. Aplicación de conocimientos en Administración Pública 6. Fundamentos básicos sobre aspectos administrativos y financieros relacionados con el medio ambiente. 7. Concepto sobre manejo de recursos públicos. 8. Fundamentos en normatividad contractual, ambiental e implementación de políticas de calidad. 9. Normas geotécnicas y de sismo resistencia. 10. Uso de herramientas y programas para el diseño de Fundamentos control de la erosión y conservación de los recursos naturales
VI. RANGD O CAMPO DE APLICACIÓN
<ol style="list-style-type: none"> 1. Clientes internos y externos 2. Entidades públicas del orden territorial y nacional 3. Oficinas de Atención y prevención de desastres 4. Asignados por el Superior inmediato
VII. EVIDENCIAS
<ol style="list-style-type: none"> 1. De desempeño: <ol style="list-style-type: none"> a. Observación real en el puesto de trabajo de los desempeños del 1 al 6. 2. De producto: <ol style="list-style-type: none"> a. Acciones para la prevención y atención del riesgo público. b. Acciones para la prevención y atención de situaciones de emergencia por fenómenos naturales e incendios forestales.

 ÁREA METROPOLITANA DE BUCARAMANGA <small>BUCARAMANGA - FLORESVILLAGA - GRONA - PIEDICRESTA</small>	PROCESO GESTIÓN JURIDICA	CODIGO: OAJ-REG-002
	RESOLUCIÓN No. 001097 ()	VERSIÓN: 01

<p>c. Acciones para la mitigación de los riesgos ocasionados por el ejercicio de la autoridad ambiental</p> <p>3. De conocimiento:</p> <p>a. Prueba verbal</p>

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudio	Experiencia
<p>Título Profesional en los programas académicos de la Ingeniería Sanitaria, Ingeniería Química, Ingeniería ambiental, Ingeniería Biológica o Ingeniería civil.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p>	<p>Veinticuatro (36) meses de experiencia profesional.</p>

PROFESIONAL UNIVERSITARIO

IDENTIFICACIÓN	
Denominación del empleo.	Profesional Universitario
Código	0219
Grado	19
No. De Cargos.	Uno (1)
Tipo de Vinculación:	Carrera
Nivel Jerárquico:	Profesional
Dependencia:	Donde se requiera el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. PROPÓSITO PRINCIPAL
<p>Realizar la gestión institucional relacionada con la facturación, recaudo y recuperación de la cartera morosa, mediante su estudio, análisis y diseño de estrategias, apoyando las acciones y tareas propias del proceso administrativo de jurisdicción coactiva, así como también velar por que se logre el pago por parte de los deudores de las obligaciones generadas a favor de la entidad en el ejercicio de sus funciones como obras por valorización, autoridad de transporte, autoridad ambiental y demás acreencias a favor de la entidad y se impulse el trámite de los procesos coactivamente para obtener el pago forzado de las obligaciones fiscales mediante la venta en pública subasta de los bienes del deudor.</p>

III. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
<p>1. Controlar y garantizar el cobro de la cartera dentro de los términos señalados por la ley, en el reglamento interno y actos administrativos expedidos por la entidad, estableciendo vencimientos para el cobro de la misma, verificando las actuaciones que suspendan o interrumpan los términos de las obligaciones que constituyen la cartera y definiendo las correspondientes metas para el recaudo de las obligaciones a favor de la entidad.</p> <p>2. Recibir, analizar, clasificar y distribuir el cobro de la cartera por la vía persuasiva y vía coactiva dentro de los términos de ley, para lograr el pago de las obligaciones a cargo de los deudores del Área Metropolitana, así como aquellas obligaciones que por competencia le corresponde el cobro a la entidad.</p> <p>3. Participar con los funcionarios de cobro persuasivo y coactivo en la organización de los expedientes del proceso de jurisdicción coactiva, así como en la sustanciación de expedientes a cargo de la</p>

dependencia, garantizando el cumplimiento normativo y demás requisitos que regulan el manejo de la cartera.

4. Depurar y mantener actualizada la base de datos de la oficina de gestión de cartera, así como ejecutar labores de cruces de información y de formulación de requerimientos a deudores a fin de lograr la confiabilidad y veracidad de la información
5. Atender las diferentes peticiones de los usuarios y de otras entidades públicas o privadas que le sean encomendados e informar, orientar y atender consultas de los deudores, en temas relacionados con el proceso administrativo de cobro por jurisdicción coactiva.
6. Elaborar el plan acción de la dependencia y participar en la ejecución y seguimiento teniendo en cuenta los lineamientos establecidos por el Director o por el Subdirector Administrativo y Financiero para optimizar el cumplimiento de las funciones del área y metas institucionales.
7. Analizar e informar al Subdirector Administrativo y Financiero sobre los reportes de cartera que se generen periódicamente respecto del valor total global de las obligaciones a favor de la entidad, su composición por grupo, número de deudores y priorizar la gestión sobre las deudas realmente vigentes, con el fin de garantizar la recuperación de la misma y cumplir con los parámetros de eficiencia, celeridad y control en el cobro.
8. Establecer los canales de interrelación de las dependencias que conforman la unidad de cartera con el fin de que permanentemente haya una retroalimentación entre las dependencias que requieren la información y las que la suministra para la recuperación de la cartera adeudada.
9. Definir, diseñar e implantar los procesos y procedimientos que se estimen convenientes para agilizar el cobro de la cartera morosa, desde su etapa inicial hasta la final y realizar el seguimiento y mejora continua de los procesos y subprocesos adoptados en el Sistema de Gestión de Calidad y Medición para reducir el impacto de ocurrencia de eventos no deseables.
10. Diseñar y definir los indicadores para la medición de la gestión de cartera y evaluar los resultados de las estrategias y acciones llevadas a cabo.
11. Actuar como secretaria del comité de gestión de cartera y proponer políticas ante dicho comité para la recuperación de la cartera teniendo en cuenta la prevalencia del interés general.
12. Realizar los trámites previos a que haya lugar en las diligencias de secuestro y remate de bienes; asistir a ellas y firmar las actas.
13. Verificar y garantizar los convenios o acuerdos que se suscriban con las oficinas o entidades pertinentes para obtener la información necesaria que requiera la dependencia con el fin de llevar a cabo el proceso por jurisdicción coactiva de manera confiable y oportuna, de conformidad con los procedimientos establecidos y normas que regulan la materia.
14. Adelantar inspecciones y acciones tendientes a la ubicación del deudor, sitio de trabajo, correo electrónico e identificación de los bienes del deudor, tanto en la etapa persuasiva como coactiva.
15. Reportar al jefe inmediato las inconsistencias y dificultades que se presenten en los diferentes procesos de la dependencia y efectuar seguimiento para el mejoramiento continuo del recaudo de la cartera mediante la formulación de políticas y planes específicos del área, con el fin de implementarlos e implantarlos.
16. Diseñar herramientas que permitan realizar autoevaluación y supervisión, y presentar los planes de mejoramiento que le sean requeridos para garantizar el compromiso con calidad y la aplicación de correctivos.
17. Ejercer las supervisiones de contratos de la Oficina de Gestión de cartera que le sean

encomendadas por el Director de la Entidad.

18. Revisar la liquidación del valor de las obligaciones a cargo de los deudores que la requieran para atender con oportunidad y veracidad las solicitudes de los mismos y a su vez realizar y firmar las liquidaciones del monto de la obligación en las diferentes acreencias a favor de la entidad dentro del proceso de jurisdicción
19. Adelantar las acciones a que haya lugar en la ejecución de investigaciones a contribuyentes morosos y/o usuarios, de acuerdo con las normas vigentes y las políticas Institucionales para el control del cumplimiento de las obligaciones
20. Presentar los informes que le sean solicitados por el Director, Subdirector Administrativo y Financiero, Oficina de Control interno o Entes de Control sobre el recaudo y demás aspectos atinentes a la oficina de Gestión de Cartera con la oportunidad y periodicidad que se exija.
21. Facilitar los requerimientos realizados por los entes encargados de las auditorías adelantadas por los diferentes organismos de control internos y externos, optimizar el cumplimiento de las acciones de mejoramiento planteadas, para propender por la minimización de los riesgos evidenciados que puedan afectar el cumplimiento de los fines de la dependencia.
22. Custodiar los expedientes, tanto del archivo de gestión como los que se tramitan en la dependencia de gestión de cartera.
23. Archivar los documentos conforme con las disposiciones normativas vigentes.
24. Las demás funciones que le sean asignadas según autoridad competente.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. La existencia y conocimiento de los planes, proyectos y programas de las áreas misionales aseguran una respuesta planificada y oportuna a las actividades de las dependencias a cargo.
2. La formulación de políticas, criterios, directrices, aseguran el recaudo oportuno de los recursos de la cartera.
3. La existencia de procesos y procedimientos son herramientas para respaldar una buena gestión administrativa
4. La disponibilidad de herramientas informáticas actualizadas contribuye al logro de resultados eficientes y eficaces.
5. El trámite del Cobro por jurisdicción coactiva debe llevarse a cabo de conformidad con la normatividad vigente y los procedimientos establecidos por la Entidad.
6. El archivo de los documentos, expedientes y actuaciones que conforman los expedientes estén organizados en debida forma.
7. Las supervisiones asignadas permiten garantizar una buena gestión administrativa de la oficina de gestión de cartera.
8. La entrega de información a los organismos internos y externos permiten adelantar el efectivo cumplimiento de los fines de la dependencia.
9. El control de cobro de la cartera permite establecer metas para el recaudo de las obligaciones de la Entidad.
10. Las bases de datos actualizadas permite lograr confiabilidad y veracidad en el manejo de la información.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normatividad que rigen las Áreas Metropolitanas.
2. Normatividad expedida para adelantar el proceso de jurisdicción coactiva
3. Normatividad del estatuto tributario
4. Normatividad contable
5. Normas de control interno
6. Normas de auditoria
7. Jurisdicción coactiva y el manejo y custodia de títulos

VI. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

1. Clientes Internos
2. Clientes Externos

VII. EVIDENCIAS

1. **De desempeño:**
 - a. Observación real en el puesto de trabajo de los desempeños.
2. **De producto:**
 - a. Instructivos
 - b. Libro radicador y expedientes archivados (sistema)
 - c. Expedientes.
 - d. Peticiones y consultas atendidas
 - e. Archivo actualizado, de acuerdo a las normas vigentes
 - f. Informes de supervisión
 - g. Base de datos actualizadas
 - h. Plan de acción de la oficina de Gestión de cartera
 - i. Manuales de procesos y procedimientos de cartera
 - j. Indicadores de medición de la cartera
 - k. Actas de comité de Gestión de Cartera
 - l. Elaboración de planes de mejoramiento de la dependencia
 - m. Informes de la Oficina de Gestión de Cartera
3. **De conocimiento:**
 - a. Prueba verbal


VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudio	Experiencia
Título profesional de economía, contaduría pública, administración de empresas, administración pública o ingeniería industrial o demás profesiones afines.	Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional.

I. IDENTIFICACIÓN

Denominación del empleo.	Profesional Universitario
Código	0219
Grado	17
No. De Cargos.	Uno (1)
Tipo de Vinculación:	Carrera
Nivel Jerárquico:	Profesional
Dependencia:	Donde se requiera el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa


II. PROPÓSITO PRINCIPAL

 ÁREA METROPOLITANA DE BUCARAMANGA <small>BUCARAMANGA - FLORENCIANA - UNIÓN - HEREDENCIA</small>	PROCESO GESTIÓN JURIDICA	CODIGO: OAJ-REG-002
	RESOLUCIÓN No. (2014)	VERSIÓN: 01

Elaborar y tramitar para su firma como abogado ejecutor, los procesos de cobro por jurisdicción coactiva, con el objeto de recuperar la cartera morosa a favor de la entidad por concepto de obras de valorización, autoridad de transporte, autoridad ambiental, contratos, pólizas de seguro y las demás garantías que otorguen los contratistas a favor de la entidad según las normas y procedimientos vigentes, así como preparar todos los actos a que haya lugar; velar por que los trámites de publicidad de las providencias o actos emitidos en la dependencia se cumplan de acuerdo con la ley y custodiar los expedientes que se conforman en esta etapa.

II. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Avocar conocimiento, planificar acciones y ordenar e iniciar el cobro coactivo, a través de acto administrativo debidamente motivado, explicando las razones que lo justifiquen en forma clara, precisa y breve y, haciendo una síntesis de la calidad del deudor, de la obligación, de la mora en el pago y de la eficacia jurídica del título, así como los demás detalles que se consideren pertinentes.
2. Proferir mandamiento de pago, autorizar facilidades de pago y celebrar acuerdos de pago, decretar medidas cautelares, establecer cauciones, resolver excepciones, solicitar liquidación del crédito y las costas, ordenar avalúo y adjudicar bienes en desarrollo de la diligencia de remate y, en general todas las providencias requeridas para el diligenciamiento del proceso.
3. Velar porque durante las diligencias de embargo, secuestro, avalúo y remate se actué y se otorguen las garantías y el debido proceso, aplicando la ley.
4. Elaborar los oficios, despachos comisorios, citaciones, edictos, estados, traslados, avisos y demás comunicaciones.
5. Resolver recursos y hacer los traslados correspondientes a las partes, como lo dispone la ley.
6. Dar respuesta a los oficios relacionados con redimir, reintegrar, endosar, consignar y demás correspondientes a los títulos de depósito judicial.
7. Elaborar los actos administrativos necesarios, debidamente motivados y claramente justificados y suscribirlos.
8. Elaborar las actas de remate y autorizar con su firma las actas de audiencias y diligencias, los certificados, despachos y oficio que se libren.
9. Autorizar el acceso a los expedientes de las personas y/o abogados que estén legalmente reconocidos dentro de los mismos.
10. Realizar las notificaciones de las diferentes providencias y demás actuaciones administrativas que sean necesarias dentro de los términos de ley, originadas en los distintos trámites y procesos.
11. Solicitar oportunamente a las entidades o dependencias competentes los documentos necesarios para hacer efectivo el cobro.
12. Llevar a cabo las verificaciones del caso para garantizar el éxito del proceso.
11. Utilizar los formatos y proponer las modificaciones a los mismos dentro del proceso del sistema de gestión de calidad.
12. Archivar en debida forma y según las normas vigentes al respecto todas las actuaciones y diligencias proferidas en los procesos de jurisdicción coactiva.
13. Realizar el peritazgo preliminar en la vía coactiva.
14. Coordinar y proferir los autos de designación de peritos evaluadores corporativos, llevar el control

 ÁREA METROPOLITANA DE BUCARAMANGA <small>BUCARAMANGA - FLORESBALANCE - OROSA - PEDREGALTA</small>	PROCESO GESTIÓN JURIDICA	CODIGO: OAJ-REG-002
	RESOLUCIÓN No. 00010975 (12 JUL 2014)	VERSIÓN: 01

<p>de los nombramientos, exclusiones y demás situaciones relacionadas con las novedades que se presenten.</p> <p>15. Registrar y llevar el control de los títulos de depósito judicial.</p> <p>16. Llevar a cabo las diligencias de posesión del secuestre y peritos.</p> <p>17. Establecer y revisar vencimientos de los términos de cada expediente y establecer metas mensuales.</p> <p>20. Las demás funciones que le sean asignadas según autoridad competente.</p>
--

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

<ol style="list-style-type: none"> 1. El archivo de los documentos y actuaciones que conforman los expedientes estén organizados en debida forma. 2. El trámite del Cobro Administrativo Coactivo corresponde a la normatividad vigente y al procedimiento establecido por la Entidad.
--

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS D ESENCIALES

<ol style="list-style-type: none"> 1. Normatividad que rigen las Áreas Metropolitanas. 2. Normatividad expedida para adelantar el proceso de jurisdicción coactiva 3. Normatividad del estatuto tributario 4. Normas de control interno 5. Normas de auditoria

VI. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN


<ol style="list-style-type: none"> 1. Clientes Internos y Externos

VII. EVIDENCIAS


<ol style="list-style-type: none"> 1. De desempeño: Observación real en el puesto de trabajo de los desempeños. 2. De producto: <ol style="list-style-type: none"> a. Interpretación y aplicación de disposiciones legales y reglamentarias b. Asuntos en materia jurídica (conceptos, derechos de petición y consultas) c. Compilación de normas legales, jurisprudencia y doctrina d. Respuesta dada a los requerimientos presentada por los usuarios, contribuyentes y funcionarios de la entidad. e. Documentos que reposan en los expedientes (veracidad y autenticidad de los deudores, comunicaciones enviadas, autos de archivo , autos de trámite, acuerdo de pago.) f. Archivo actualizado, de acuerdo a las normas vigentes 3. De conocimiento: <ol style="list-style-type: none"> a. Prueba verbal

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudio	Experiencia
Título profesional en Derecho.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional.

 ÁREA METROPOLITANA DE BUCARAMANGA <small>BUCARAMANGA - FLORENCIA - ORON - PRECIEBTA</small>	PROCESO GESTIÓN JURIDICA	CODIGO: OAJ-REG-002
	RESOLUCIÓN No. 2014 ()	VERSIÓN: 01

I. IDENTIFICACIÓN	
Denominación del empleo.	Profesional Universitario
Código	219
Grado	15
No. De Cargos.	Uno (1)
Tipo de Vinculación:	Carrera
Nivel Jerárquico:	Profesional
Dependencia:	Donde se requiera el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Realizar y coordinar la gestión de cobro persuasivo para lograr que de manera voluntaria el deudor cancele las obligaciones a su cargo de manera inmediata, ágil y oportuna; Velar por que los trámites de publicidad de las providencias o actos emitidos en la dependencia se cumplan de acuerdo con la ley y custodiar los expedientes que se conforman en esta etapa; Así como también apoyar jurídicamente los asuntos, actos y tramites que le sean encomendados por el Subdirector Administrativo y Financiero relacionados con los procesos administrativos de conformidad con las directrices señaladas por la autoridad competente.</p>	
III. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Revisar la relación de deudores, su localización y estudiar los documentos para obtener claridad y precisión sobre el origen, monto de la deuda, períodos gravables, solvencia del deudor y prescripción. 2. Lograr un acercamiento con el deudor y realizar la entrevista en un ambiente apropiado para que los resultados de la negociación se plasmen en el Acuerdo de Pago suscrito con el mismo. 3. Estudiar con el deudor las modalidades de pago a que pueda acceder, mediante el otorgamiento de plazos o facilidades. 4. Iniciar y coordinar la investigación de los datos del deudor y de sus bienes teniendo en cuenta que para ello ostenta las mismas facultades que tienen los funcionarios de fiscalización. 5. Guiar y gestionar las actividades del cobro persuasivo en todas sus etapas. 6. Realizar el traslado en debida forma y conforme a las normas vigentes, de los procesos de la etapa persuasiva que deban ser remitidos a la etapa coactiva, garantizando la interrupción de la prescripción de los mismos. 7. Realizar las notificaciones de las diferentes actuaciones administrativas que sean necesarias dentro de los términos de ley, originadas en la etapa persuasiva del proceso. 8. Solicitar oportunamente a las entidades o dependencias competentes los documentos necesarios para hacer efectivo el cobro. 9. Llevar a cabo las verificaciones del caso para garantizar el éxito del proceso. 10. Utilizar los formatos y proponer las modificaciones a los mismos dentro del proceso del sistema de gestión de calidad. 11. Archivar en debida forma y según las normas vigentes al respecto todas las actuaciones y diligencias proferidas en la etapa persuasiva. 12. Velar porque la información consignada en los libros radicadores se lleven con esmero y exactitud. 13. Registrar y llevar el control de los títulos de depósito judicial. 14. Velar porque el trámite de las diligencias se cumplan en los términos y de conformidad con las 	

 ÁREA METROPOLITANA DE BUCARAMANGA <small>BUCARAMANGA - FUNDACIÓN - GRUPO - FIDUCIARIA</small>	PROCESO GESTIÓN JURIDICA	CODIGO: OAJ-REG-002
	RESOLUCIÓN No. (12 SEP 2014)	VERSIÓN: 01

<p>normas legales.</p> <p>15. Atender los asuntos que en materia jurídica le sean encomendados por el Subdirector Administrativo y Financiero.</p> <p>16. Adelantar la etapa precontractual de los procesos de contratación que adelante la dependencia, así como participar en la evaluación jurídica de las propuestas que le sean asignadas.</p> <p>17. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.</p>

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO
<ol style="list-style-type: none"> 1. El archivo de los documentos y actuaciones que conforman los expedientes estén organizados en debida forma. 2. El trámite del Cobro Administrativo Coactivo corresponde a la normatividad vigente y al procedimiento establecido por la Entidad. 3. Los asuntos en materia jurídica encomendados sean resueltos de manera oportuna. 4. Los procesos de contratación y evaluación jurídica de propuestas llevados a cabo en la Subdirección se realicen conforme a las disposiciones legales vigentes.


V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Conocimiento de la normatividad que regula el cobro administrativo coactivo. 2. Conocimientos en contratación estatal

VI. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN
<ol style="list-style-type: none"> 1. Clientes Internos

VII. EVIDENCIAS
<ol style="list-style-type: none"> 1. De desempeño: Observación real en el puesto de trabajo de los desempeños. 2. De producto: <ol style="list-style-type: none"> a. Interpretación y aplicación de disposiciones legales y reglamentarias b. Asuntos en materia jurídica (conceptos, derechos de petición y consultas) c. Compilación de normas legales, jurisprudencia y doctrina d. Respuesta dada a los requerimientos presentada por los usuarios, contribuyentes y funcionarios de la entidad. e. Documentos que reposan en los expedientes (veracidad y autenticidad de los deudores, comunicaciones enviadas, autos de archivo, autos de trámite, acuerdo de pago,) f. Archivo actualizado, de acuerdo a las normas vigentes 3. De conocimiento: Prueba verbal

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudio	Experiencia
Título profesional en derecho.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional.

I. IDENTIFICACIÓN	
Denominación del empleo.	Profesional Universitario
Código	219
Grado	13
No. De Cargos.	Uno (1)
Tipo de Vinculación:	Carrera

 ÁREA METROPOLITANA DE BUCARAMANGA <small>BUCARAMANGA - FLORENCIANO - ORÓN - PASTEUR</small>	PROCESO GESTIÓN JURIDICA	CODIGO: OAJ-REG-002
	RESOLUCIÓN No 001097	VERSIÓN: 01


Nivel Jerárquico:	Profesional
Dependencia:	Donde se requiera el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Coordinar mediante la aplicación de sus conocimientos profesionales técnicos - administrativos el cumplimiento de actividades requeridas para el diseño organización y presentación de los estados financieros y la gestión contable de la entidad; en procura de ofrecer a la Dirección General, las instrumentos para la evaluación de la gestión administrativa y la toma de decisiones, que permitan dar cumplimiento de las metas propuestas.

III. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Elaborar, organizar y analizar los comprobantes, registros, libros y formularios exigidos para la contabilización de la información, de tal manera que se garantice el cumplimiento de las etapas del proceso contable de identificación, clasificación, medición y valuación, registro y revelación de los hechos financieros económicos y sociales que suceden en la entidad.
2. Coordinar al interior de la Subdirección Administrativa las tareas relacionadas con el análisis y revisión de la información contable que se origina en las áreas de tesorería, presupuesto, y elaborar conciliaciones periódicas con estas áreas.
3. Llevar en forma ordenada y al día los libros auxiliares de contabilidad, conforme a las normas técnicas definidas en el plan general de contabilidad pública.
4. Llevar y mantener al día las conciliaciones bancarias de la entidad.
5. Elaborar, revisar y presentar las declaraciones tributarias.
6. Certificar con su firma, acompañada del correspondiente número de tarjeta profesional, que los saldos fueron tomados fielmente de los libros de contabilidad, llevados conforme a las normas legales de contabilidad pública y que las cifras registradas en ellos, reflejan en forma fidedigna la situación financiera de la entidad.
7. Rendir los informes que se le soliciten y los que por ley esté obligado a presentar.
8. Definir, diseñar e implementar los procesos y procedimiento que se estimen necesarios para garantizar que la información financiera, económica, social y ambiental cumpla con las características de confiabilidad relevancia y comprensibilidad de que trata el régimen de contabilidad pública.
9. Adoptar los manuales de políticas contables en procura de lograr una información contable confiable, relevante y comprensible.
10. Asesorar a la Dirección y al Superior Inmediato en el análisis, interpretación y comunicación de la información contable para la toma de decisiones en los hechos situaciones o transacciones que pongan en riesgo la confiabilidad relevancia y comprensibilidad de la información.
11. Diseñar las herramientas que permitan realizar las autoevaluaciones del proceso contable y las acciones de mejora para garantizar unos estados financieros con calidad y que muestren la realidad económica, social y financiera.
12. Mantener actualizado el software para el manejo del sistema contable y custodiar su uso, manejo y administración del mismo.
13. Participar en los comités que por razón a sus funciones sea delegada por el Jefe Inmediato y actuar como secretaria del comité técnico de sostenibilidad contable y proponer políticas ante dicho comité a efectos de depurar la información contable

 ÁREA METROPOLITANA DE BUCARAMANGA <small>REGISTRADA - FUNDADA EN 1991 - PRESELETA</small>	PROCESO GESTIÓN JURIDICA	CODIGO: OAJ-REG-002
	RESOLUCIÓN No. (2014)	VERSIÓN: 01

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudio	Experiencia
Título profesional de Contador Público.	(24) meses de experiencia profesional relacionada.


I. IDENTIFICACIÓN	
Denominación del empleo.	Profesional Universitario
Código	219
Grado	13
No. De Cargos.	Uno (1)
Tipo de Vinculación:	Carrera
Nivel Jerárquico:	Profesional
Dependencia:	Donde se requiera el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Superior Jerárquico asignado
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Asegurar mediante la aplicación de sus conocimientos el apoyo profesional a la coordinación, el manejo, la custodia, el registro y verificación de la información demandada para la preparación, ejecución, modificación y control de la gestión presupuestal requerida para el cumplimiento de los objetivos institucionales y propendiendo con su apoyo para el desarrollo de los proyectos y programas previstos en los planes de la entidad.</p>	
III. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en los procesos de planeación y planificación de los planes y programas para el cumplimiento de los planes institucionales de conformidad a su área de desempeño y de las funciones de la subdirección en el cual ejerce el cargo. 2. Realizar las actividades definidas para dar cumplimiento a las metas de los planes institucionales correspondientes a la subdirección a la cual se encuentra asignado. 3. Apoyar mediante sus conocimientos profesionales el proceso de planeación de la gestión presupuestal para que se diseñe tomando en cuenta los planes, programas y proyectos de la entidad y se ejecuten en los términos previstos, ejerciendo supervisión y control del mismo periódicamente. 4. Apoyar el desarrollo y aplicación de las políticas presupuestales adoptadas por la entidad, de conformidad con el marco normativo vigente y las directrices determinadas por los organismos de control financiero y presupuestal. 5. Apoyar la elaboración y puesta en marcha de los planes, programas y proyectos relacionados con el recaudo de ingresos, endeudamiento, racionalización del gasto, fortalecimiento fiscal, inversión y optimización de la información financiera y presupuestal, velando por su desarrollo y cumplimiento, a través de la ejecución del Programa Anual Mensualizado de Caja – PAC, en concordancia con las normas que rigen la materia y las políticas trazadas. 6. Participar con sus conocimientos profesionales en los procesos de elaboración, modificación, ejecución, registro, presentación de informes y control del presupuesto, en concordancia con los planes y políticas trazadas en la entidad. 7. Mantener actualizados los registros presupuestales correspondientes a los ingresos y gastos que se ejecuten en la entidad, de conformidad con el marco normativo vigente. 8. Apoyar la elaboración de soportes presupuestales, estados de ejecución presupuestal de gastos e 	

ingresos requeridos en el ejercicio de la ejecución presupuestal de la entidad.

9. Presentar oportunamente a su superior inmediato informes de evaluación presupuestal de la entidad del comportamiento de los ingresos y su ejecución y mantener una base de datos e indicadores que midan la evolución y su comportamiento histórico financiero y presupuestal.
10. Participar en el diseño y rediseño de los sistemas apropiados y puestos en funcionamiento por parte de la entidad, en procura de la organización de la ejecución de los procesos institucionales de planeación y planificación económica, financiera y presupuestal.
11. Apoyar el desarrollo de proyectos y programas que sean responsabilidad de la subdirección en la cual ejerza el cargo, de acuerdo con su área de desempeño, su perfil profesional y la concertación previa con su superior inmediato.
12. Elaborar las disponibilidades y registros presupuestales que sean solicitados por las dependencias de la Entidad, previa autorización del Director.
13. Mantener actualizado el software para el manejo del sistema presupuestal y custodiar su uso, manejo y administración del mismo.
14. Participar en los comités que por razón a sus funciones sea delegada por el Jefe Inmediato.
15. Brindar apoyo en la elaboración de los informes presupuestales que sean solicitados por su jefe inmediato y los requeridos por Ley.
16. Las demás que por el propósito de su cargo, le sean encomendados en procura del liderazgo en el desarrollo de los programas, planes y proyectos que se adelanten en la entidad.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Poner al servicio de la dependencia los conocimientos profesionales actualizados, buscando el mejoramiento permanente de la calidad en los procesos a su cargo.
2. Se aplican de forma idónea los conocimientos profesionales en la solución de conflictos administrativos y en desarrollo de la gestión financiera y presupuestal de la entidad.
3. La elaboración, modificación, ejecución, registro, control del presupuesto se cumple de acuerdo a las normas vigentes sobre la materia.
4. Los informes son presentados con la periodicidad requerida por los organismos nacionales y de acuerdo al marco normativo vigente en materia financiera, presupuestal y ambiental.
5. Los proyectos e informes requeridos por los órganos de dirección son presentados en la periodicidad requeridas de acuerdo a los requerimientos y a los reglamentos internos.
6. Estrategias de fortalecimiento fiscal son implementadas y el Programa Anual Mensualizado de Caja - PAC es aplicado en la programación de los gastos de la entidad.
7. Estudios del comportamiento de los ingresos y base de datos e indicadores se mantienen actualizados y permiten medir su evolución y comportamiento, ayudando en la toma de decisiones de la alta dirección.
8. La proyección de los instrumentos de planificación presupuestal y financiera se elaboran de acuerdo a las necesidades de la entidad y son presentados con la prontitud y celeridad requeridas.
9. Las necesidades y problemas presentes son identificados, formulando en forma oportuna y creativa soluciones a los mismos y asumiendo el compromiso necesario para hacerlas realidad.

 ÁREA METROPOLITANA DE BUCARAMANGA <small>BUCARAMANGA - PASTORALMANGA - UNIÓN - PROGRESO</small>	PROCESO GESTIÓN JURIDICA	CODIGO: OAJ-REG-002
	RESOLUCIÓN No. 001 (12 SEP 2014)	VERSIÓN: 01

10. La transparencia se evidencia en todas sus actuaciones, incentivando al grupo de trabajo a proceder de esta misma manera.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Régimen para las Áreas Metropolitanas
2. Ley general de medio ambiente
3. Herramientas de planeación y planificación financiera y presupuestal
4. Gestión presupuestal en entidades públicas
5. Conceptos de administración pública
6. Conceptualización de contaduría pública
7. Marco normativo vigente de las Normatividad presupuestal
8. Herramientas ofimáticas y de Internet

VI. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

1. Clientes internos y externos
2. Entidades públicas del orden territorial y nacional

VII. EVIDENCIAS

1. **De desempeño:** Observación real en el puesto de trabajo de los desempeños del 1 al 9.
2. **De producto:**
 - a. Apoyo gestión presupuestal de la entidad.
 - b. Interpretación y aplicación de disposiciones legales y reglamentarias.
 - c. Estructuración y viabilidad presupuestal de las políticas, planes, programas y proyectos.
 - d. Aspectos presupuestales, jurídicos, acuerdos, decretos, resoluciones y demás actos administrativos.
 - e. Análisis y realización de trámites.
 - f. Consultas
 - g. Asesoría en investigaciones de carácter financiero y presupuestal.
 - h. Informes
3. **De conocimiento:** Prueba verbal.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudio	Experiencia
Título profesional en programas de Administración de Empresas, Administración de Negocios Internacionales, Administración Pública, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Financiera, Ingeniería de Mercados, Gestión Empresarial, Finanzas y Banca.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional

I. IDENTIFICACIÓN


Denominación del empleo.	Profesional Universitario
Código	219
Grado	13
No. De Cargos.	UNO (01)
Tipo de Vinculación:	Carrera
Nivel Jerárquico:	Profesional
Dependencia:	Donde se requiera el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Superior Jerárquico asignado

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Propender mediante la aplicación de sus conocimientos profesionales por el cumplimiento de las actividades que garanticen la recepción y control de los ingresos a la institución; su adecuada y correcta distribución, coordinando la supervisión y ejecución de los planes y proyectos a su cargo y la correcta distribución de los recursos financieros.

III. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Elaborar y controlar el plan anual de cuentas en coordinación con el área encargada de la contabilidad de la entidad.
2. Responder por la custodia, control y registro de las acciones, títulos, garantías prendarias y demás valores constituidos a favor de la AMB.
3. Proyectar de conformidad con su área de desempeño, los informes requeridos por parte de organismos nacionales y territoriales, relacionados con la ejecución de las estrategias institucionales en desarrollo a la política financiera adoptada por la entidad.
4. Presentar los informes que le sean requeridos por parte del Director y Superior Inmediato de acuerdo con su área de desempeño con la periodicidad y prontitud requeridas.
5. Organizar los procedimientos para el pago de las cuentas de cobro y nóminas.
6. Ejercer el control estricto sobre los recaudos efectuados en bancos, entidades financieras u otras entidades con las cuales se haya suscrito convenios por concepto de ingresos tributarios, no tributarios, transferencias, aportes, recursos de capital, disponibilidad inicial y reconocimiento de ingresos de vigencias anteriores del Area Metropolitana de Bucaramanga.
7. Firmar cheques o realizar las transferencias de los pagos a proveedores, contratistas y funcionarios de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.
8. Rendir periódicamente los informes sobre movimientos de ingresos y egresos de la Entidad.
9. Garantizar el oportuno tramite de las transferencias que corresponden a las entidades públicas o privadas, de acuerdo con las disposiciones vigentes.
10. Estudiar el comportamiento y definir indicadores de ingresos, que permiten medir su evolución ayudando en la toma de decisiones de la alta dirección, con el fin de asegurar las fuentes y usos de la entidad para cumplir con las funciones otorgadas por la ley
11. Manejar los contratos de cuenta bancaria junto con el Subdirector Administrativo y Financiero previa aprobación del Director de la Entidad y manejar las cuentas de conformidad con las decisiones de la Alta Dirección.
12. Mantener actualizado el software para el control de los recursos y custodiar su uso, manejo y administración del mismo.
13. Participar en los comités que por razón a sus funciones sea delegada por el Jefe Inmediato.
14. Definir, diseñar e implementar los procesos y procedimiento que se estimen necesarios para el recaudo de los ingresos del Área Metropolitana de Bucaramanga.
15. Establecer los controles necesarios para evitar pérdidas de títulos valores.
16. Adoptar los manuales de tesorería en procura de lograr un adecuado manejo y control de los recursos.
17. Diseñar las herramientas que permitan realizar las autoevaluaciones del proceso de recaudo y establecer las acciones de mejora para garantizar un recaudo acorde con el patrimonio de rentas y

 ÁREA METROPOLITANA DE BUCARAMANGA <small>BUCARAMANGA - FLORENTINA - OROQUÍ - PIEDICHA</small>	PROCESO GESTIÓN JURIDICA	CODIGO: OAJ-REG-002
	RESOLUCIÓN No. 1008 (1008)	VERSIÓN: 01

gastos de la entidad.

18. Mantener con las entidades estatales con las cuales se suscriban convenios o contratos las gestiones necesarias para cumplir de manera oportuna con las obligaciones contraídas para el recaudo o transferencia de los recursos.
19. Garantizar que las obligaciones contraídas por servicio de la deuda se realicen conforme a las disposiciones establecidas con las entidades financieras o públicas.
20. Brindar apoyo en la elaboración del Plan Anual Mensualizado de Caja (PAC) y ajustes al mismo cuando lo amerite.
21. Las demás funciones que sean asignadas por el jefe inmediato que correspondan a la naturaleza del cargo y al área de desempeño.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Poner al servicio de la dependencia los conocimientos profesionales actualizados, buscando el mejoramiento permanente de la calidad en los procesos a su cargo.
2. Se aplican de forma idónea los conocimientos profesionales en la solución de conflictos administrativos y en desarrollo de la gestión financiera y presupuestal de la entidad.
3. La elaboración, modificación, ejecución, registro, control de tesorería se cumple de acuerdo a las normas vigentes sobre la materia.
4. Los informes son presentados con la periodicidad requerida por los organismos nacionales y de acuerdo al marco normativo vigente en materia financiera, presupuestal y ambiental.
5. Los proyectos e informes requeridos por los órganos de dirección son presentados en la periodicidad requeridas de acuerdo a los requerimientos y a los reglamentos internos.
6. Estrategias de fortalecimiento fiscal son implementadas y el Programa Anual Mensualizado de Caja - PAC es aplicado en la programación de los gastos de la entidad.
7. Estudios del comportamiento de los ingresos y base de datos e indicadores se mantienen actualizados y permiten medir su evolución y comportamiento, ayudando en la toma de decisiones de la alta dirección.
8. La proyección de los instrumentos de planificación presupuestal y financiera se elaboran de acuerdo a las necesidades de la entidad y son presentados con la prontitud y celeridad requeridas.
9. Las necesidades y problemas presentes son identificados, formulando en forma oportuna y creativa soluciones a los mismos y asumiendo el compromiso necesario para hacerlas realidad.
10. La transparencia se evidencia en todas sus actuaciones, incentivando al grupo de trabajo a proceder de esta misma manera.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Ley General de las Áreas Metropolitanas
2. Ley general de medio ambiente
3. Herramientas de planeación y planificación financiera y presupuestal
4. Gestión presupuestal en entidades públicas
5. Conceptos de administración pública
6. Conceptualización de contaduría pública
7. Marco normativo vigente de las Normatividad presupuestal
8. Herramientas ofimáticas y de Internet

VI. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

1. Clientes internos y externos
2. Entidades públicas del orden territorial y nacional

VII. EVIDENCIAS

1. **De desempeño:** Observación real en el puesto de trabajo de los desempeños.
2. **De producto:**
 - a. Apoyo gestión presupuestal de la entidad.
 - b. Interpretación y aplicación de disposiciones legales y reglamentarias.
 - c. Estructuración y viabilidad presupuestal de las políticas, planes, programas y proyectos.
 - d. Aspectos jurídicos, acuerdos, decretos, resoluciones y demás actos administrativos.
 - e. Análisis y realización de trámites jurídicos
 - f. Consultas
 - g. Asesoría en investigaciones de carácter financiero
 - h. Informes
3. **De conocimiento:**
 - a. Prueba verbal

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudio	Experiencia
Título profesional en programas de Administración de Empresas, Administración de Negocios Internacionales, Administración Pública, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Financiera, Ingeniería de Mercados, Gestión Empresarial, Finanzas y Banca	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional

I. IDENTIFICACIÓN

Denominación del empleo.	Profesional Universitario
Código	219
Grado	13
No. De Cargos.	Uno (1)
Tipo de Vinculación:	Carrera
Nivel Jerárquico:	Profesional
Dependencia:	Donde se requiera el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Superior Jerárquico asignado

II. PRDÓSITO PRINCIPAL


Apoyar con su conocimiento profesional la organización y control de los elementos tecnológicos (hardware, software y comunicación), con estudios, análisis, diseños, programación desarrollo implementación y depuración de los recursos informáticos y sistemas de información de la entidad.

III. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Diseñar y programar los sistemas informáticos, de cómputo y su correspondiente implantación, que requieran las diferentes dependencias de la entidad.
2. Brindar asistencia y capacitación técnica, informática y ofimática, a los funcionarios de la AMB, con el fin de optimizar los avances de las áreas, así como la implementación y desarrollo de los aplicativos diseñados para la funcionalidad de los sistemas de información de acuerdo a los requerimientos y solicitudes de los usuarios del mismo.
3. Aplicar y adaptar tecnologías informáticas que sirvan de soporte al desarrollo de las actividades propias tanto de las áreas misionales, como de apoyo de la entidad y que redunden en el

cumplimiento de su misión institucional.

4. Diseñar aplicaciones con el fin de mejorar los procesos de las dependencias del AMB; así como realizar y resguardar copias de seguridad de los sistemas de información con la periodicidad requerida y de acuerdo a la normatividad vigente para la conservación digital de archivos.
5. Coordinar y propender por el buen funcionamiento de los equipos de cómputo, comunicaciones, servidores y aplicaciones de las diferentes áreas del AMB, a través de un eficaz soporte técnico y mantenimiento preventivo y correctivo.
6. Desarrollar y operar los servicios de redes y sus telecomunicaciones asociadas (red local, Interlan, Internet, entre otros).
7. Realizar los diagnósticos de necesidades en materia de informática que demandan los usuarios de la entidad, que permitan precisar el tipo de recursos a adquirir, que faciliten y soporten una infraestructura técnica de cómputo.
8. Presentar al superior inmediato propuestas de proyectos para el mantenimiento y actualización de la infraestructura informática del AMB.
9. Liderar el desarrollo de proyectos y programas que sean responsabilidad de la dependencia en la cual ejerza el cargo, de acuerdo con su área de desempeño, su perfil profesional y la concertación previa con su superior inmediato.
10. Proponer estrategias de tecnología de la información, que le permitan a la entidad el desarrollo de los proyectos y el cumplimiento de sus metas institucionales, a través de la subdirección a la cual se encuentra adscrito
11. Proyectar informes a solicitud de la dirección general y/o que le sean requeridos por parte de su superior inmediato de acuerdo con su área de desempeño con la periodicidad y prontitud requeridas.
12. Proyectar de acuerdo a su área de desempeño, respuestas a las comunicaciones oficiales que se requieran para el desarrollo de las funciones de la subdirección a la cual se encuentre adscrito y que sean de su responsabilidad funcional.
13. Proyectar de conformidad con su área de desempeño, los informes requeridos por parte de organismos nacionales, territoriales y entes de control de conformidad con las políticas institucionales establecidas.
14. Liderar los procesos adoptados por la entidad y asignados de conformidad con su área de desempeño y participar activamente en los que correspondan en el desarrollo de las funciones de su cargo, que conlleven al cumplimiento de las metas institucionales.
15. Participar en los procesos requeridos para el cumplimiento de la estrategia de gobierno en línea en todas sus fases, manteniendo actualizada la página web y las hojas de vida de los trámites y servicios prestados en la entidad interactuando con las diferentes dependencias para la racionalización y ajuste de los trámites y servicios aprobados por gobierno en línea.
16. Realizar y mantener actualizada las publicaciones en la página web de manera oportuna la información, actos administrativos y demás documentos que le sean enviados por las diferentes dependencias de conformidad con las necesidades de la Entidad y el marco normativo vigente.
17. Participar en la formulación y desarrollo de mecanismos informáticos que permitan la interacción con organismos, actores regionales y nacionales en la formulación de los planes y programas que conlleven al cumplimiento de las funciones legales y constitucionales

 ÁREA METROPOLITANA DE BUCARAMANGA <small>BUCARAMANGA - FUNDACIÓN - 1991 - PRECIBU</small>	PROCESO GESTIÓN JURIDICA	CODIGO: OAJ-REG-002
	RESOLUCIÓN No. 9105/12 (2012)	VERSIÓN: 01

18. Participar activamente de los comités que con razón a la naturaleza de sus funciones se ejecuten o sea delegado por su superior inmediato.

19. Las demás que por el propósito de su cargo, le sean encomendados en procura del liderazgo en el desarrollo de los programas, planes y proyectos que se adelanten en la entidad.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Aplicar con criterios de racionalidad, la búsqueda de soluciones para la implementación de los sistemas de información en la entidad.
2. Orientar a la Dirección sobre alternativas posibles y óptimas para la solución de problemas planteados.
3. Organización, administración y manejo de la información.
4. Habilidad para aplicar sus conocimientos, normas y experiencias para integrar los sistemas de información y comunicación.
5. Contribución de alternativas de mejoramiento continuo de los procesos a su cargo, asumiendo el liderazgo necesario para hacerlas realidad.
6. Desarrollo de opciones de software que apoyen los procedimientos de cada una de las dependencias y el cumplimiento de las funciones de la AMB.
7. Suministrar soporte y administración de los recursos informáticos garantizando la adecuada y oportuna disposición de los mismos para la efectividad y eficiencia de los procedimientos según requerimientos y normal funcionamiento de la entidad.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Fundamentos básicos de Administración Pública
2. Bases de Datos,
3. Teoría de la Computación,
4. Sistemas Operativos,
5. Lenguajes y herramientas de programación vigentes
6. Herramientas Ofimáticas e Internet
7. Inglés Básico
8. Sistemas Operativos: Linux, Windows 9x, Windows 2000 y posteriores
9. Metodologías de Análisis, Diseño y Programación


VI. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

1. Clientes internos y externos.
2. Entidades públicas.

VII. EVIDENCIAS


1. **De producto:**
 - a. Registro de atención al cliente.
 - b. Formatos de Actas de Visitas.
 - c. Copias de Seguridad, base de datos.
 - d. Informes a solicitud
2. **De desempeño:**
 - a. De conformidad con los criterios establecidos.
3. **De conocimiento:**
 - a. De conformidad con los criterios establecidos.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA


 ÁREA METROPOLITANA DE BUCARAMANGA <small>BUCARAMANGA - FLORESDUCALE - ORIHUÉ - PIEDICUERTA</small>	PROCESO GESTIÓN JURIDICA	CODIGO: OAJ-REG-002
	RESOLUCIÓN No. (12 SEP 2016)	VERSIÓN: 01

Estudio	Experiencia
Título profesional en programas de ingeniería de sistemas, ingeniería de sistemas e informáticas, Ingeniería informática, Ingeniería electrónica, ingeniería de telecomunicaciones, administración de sistemas de información, Ingeniería de sistemas y computación.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional.

I. IDENTIFICACIÓN	
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	0219
Grado:	15
No. De Cargos:	Uno (1)
Tipo de Vinculación:	Carrera
Nivel Jerárquico:	Profesional
Dependencia:	Donde se requiera el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecución de labores profesionales de planeación, programación, asesoría, coordinación, evaluación y control de los programas respectivos de la Unidad.	
III. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en el diseño, organización, coordinación, ejecución y control de planes, programas, proyectos, con miras a optimizar la utilización de los recursos disponibles. 2. Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas de la Secretaría General. 3. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia del área de desempeño, y absolver consultas de acuerdo con las políticas institucionales. 4. Participar en las reuniones y equipos de trabajo de la dependencia y asumir con responsabilidad las tareas que le sean asignadas por el jefe inmediato. 5. Preparar los informes respectivos, de acuerdo con las instrucciones recibidas. 6. Elaborar todo tipo de contratos que le sean encomendados por su superior inmediato y pasarlos para su revisión al Profesional Especializado de Contratación. 7. Elaborar los proyectos de resoluciones que le sean encomendados por su superior inmediato. 8. Colaborar en la presentación de proyectos, memoriales, estudios y conceptos que se le encomienden. 9. Remitir de manera oportuna, los actos administrativos que requieran ser publicados de conformidad con el marco normativo vigente. 10. Ejercer la Secretaría técnica de los comités que le sean encomendados por el superior jerárquico. 11. Rendir los conceptos jurídicos que solicite el Secretario General de la entidad. 12. Mantener informada a la Secretaría General, sobre las actividades realizadas a cargo de la dependencia, con el fin de tomar las acciones de mejora requeridas para el cabal cumplimiento de los objetivos y metas de la misma. 	

 ÁREA METROPOLITANA DE BUCARAMANGA <small>BUCARAMANGA - FUQUIMILANCA - URON - PIEDICRESTA</small>	PROCESO GESTIÓN JURIDICA	CODIGO: OAJ-REG-002
	RESOLUCIÓN No. 00,1097 <small>(... 2009)</small>	VERSIÓN: 01

<p>13. Mantener actualizado el archivo de la Oficina y responsabilizarse del mismo</p> <p>14. Suministrar al Profesional Especializado encargado de coordinar la representación judicial de la entidad, las diferentes notificaciones por estado, sentencias y demás actuaciones dentro del proceso.</p> <p>15. Elaborar el procedimiento en el trámite de notificaciones de los actos administrativos que se expidan en la Entidad.</p> <p>16. Realizar y controlar el trámite de notificaciones de los actos administrativos expedidos por la Entidad, a clientes internos y externos.</p> <p>17. Compilar y mantener actualizada la Legislación y el Normograma de la entidad.</p> <p>18. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el desempeño.</p>
IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO
<p>1. Proyectar los actos administrativos acorde a las necesidades y normatividad vigente para el funcionamiento administrativo de la dependencia.</p> <p>2. Adoptar las políticas institucionales de conformidad a las directrices y normatividad vigente aplicable y según necesidades relacionadas con los asuntos legales, garantizando el cumplimiento de su finalidad de gestión y de la Entidad.</p> <p>3. Adoptar los instrumentos de organización relacionados con la finalidad de gestión de su competencia, de conformidad con la normatividad vigente.</p> <p>4. Garantizar la existencia y operatividad para el manejo de la información de su gestión.</p> <p>5. Mantener la actualización normativa que le sea aplicable al Área Metropolitana de Bucaramanga</p> <p>6. Adoptar las herramientas relacionadas con el trámite de notificación de la dependencia.</p>
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
<p>1. Técnicas de administración y Planeación</p> <p>2. Régimen de las Áreas Metropolitanas y derecho administrativo</p> <p>3. Conceptos de Administración Pública</p> <p>4. Sistema de gestión documental institucional</p> <p>5. Herramientas de informática e internet</p> <p>6. Atención del publico</p>
VI. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN
<p>1. Clientes internos</p> <p>2. Clientes externos</p>
VII. EVIDENCIAS
<p>1. De desempeño: Observación real en el puesto de trabajo de los desempeños.</p> <p>2. De Producto:</p> <p>a. Interpretación y aplicación de disposiciones legales y reglamentarias</p> <p>b. Asuntos en materia jurídica (conceptos, derechos de petición y consultas)</p> <p>c. Compilación de normas legales, jurisprudencia y doctrina</p>

 ÁREA METROPOLITANA DE BUCARAMANGA <small>BUCARAMANGA - FLORENCIANGA - GIRON - PIEDICUESTA</small>	PROCESO GESTIÓN JURIDICA	CODIGO: OAJ-REG-002
	RESOLUCIÓN No. 12345 (12 de Julio 2014)	VERSIÓN: 01

- d. Documentos proyectados
 - e. Archivo actualizado, de acuerdo a las normas vigentes
 - f. Elaboración de actas e informes.
3. De conocimiento: Prueba verbal.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudio	Experiencia
Título Profesional de Abogada.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional.


I. IDENTIFICACIÓN	
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	15
No. De Cargos:	Uno (1)
Tipo de Vinculación:	Carrera
Nivel Jerárquico:	Profesional
Dependencia:	Donde se requiera el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Gestionar e impulsar la gestión del Talento Humano del Área Metropolitana de Bucaramanga para asegurar la aplicación de las normas de la Función Pública, procurar el mejoramiento continuo del clima laboral, el crecimiento cualitativo del personal y la plena realización de sus derechos y deberes.</p>	
III. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Gestionar la vinculación y retiro de los empleados, evaluación de desempeño, reconocimiento de derechos laborales, administrar el plan de bienestar social y plan de capacitación, salud ocupacional, riesgos laborales, ambiente de trabajo y desarrollo integral del recurso humano, mediante la aplicación de técnicas de administración de personal de conformidad con la normatividad vigente. 2. Efectuar las actividades pertinentes para la efectiva administración del talento humano de la entidad. 3. Expedir los certificados y los documentos relacionados con la gestión del talento humano. 4. Velar por el cumplimiento de la normatividad vigente en carrera administrativa y las relacionadas con la seguridad social. 5. Confrontar el formato único de Hoja de Vida para las personas que aspiren a los cargos de la Entidad o a celebrar contratos de Prestación de Servicios con el Área Metropolitana, así como los formatos de actualización de datos, para nuevas solicitudes de ingreso y de calificación de los empleados del Área Metropolitana (Artículo 2 Ley 190 de 1995). 6. Gestionar los recursos requeridos para el desarrollo de los programas de Talento Humano. 7. Promover la creación y funcionamiento de los comités que sean necesarios en la gestión del talento humano, de conformidad con la normatividad vigente. 8. Aplicar y mantener actualizados los procesos y procedimientos que adopte la entidad para el manejo del talento humano con el fin de garantizar el sostenimiento del sistema de gestión de la calidad y el MECI y dar cumplimiento a las políticas institucionales que orienten el desarrollo de la gestión humana. 	

(2 SEP 2014)

9. Efectuar las liquidaciones para el reconocimiento de salarios y de todo tipo de prestaciones legales y extra legales y elaborar las hojas de servicios destinadas para tal fin.
10. Liquidar e informar acerca de las deducciones que se le deban hacer a los trabajadores, empleados, jubilados y pensionados por las obligaciones contraídas con el Área Metropolitana de Bucaramanga o con las otras personas naturales o jurídicas de conformidad con la Ley.
11. Elaborar los datos básicos de las resoluciones y cuentas que se originen en el reconocimiento de pensiones, traspasos, primas y cuotas partes.
12. Mantener actualizado el archivo de Hojas de Vida de los funcionarios de la Entidad.
13. Planear los requerimientos de Talento Humano.
14. Dirigir, programar, coordinar y/o realizar, evaluar y controlar las actividades de administración de personal, seguridad industrial y relaciones laborales del personal, de acuerdo con las políticas del Área y las normas legales vigentes establecidas sobre la materia garantizando el adecuado, oportuno y eficaz soporte administrativo y financiero en los procesos relacionados.
15. Llevar el registro de los datos necesarios para la elaboración de las estadísticas de la dependencia relacionados con el manejo de personal.
16. Archivar la información de soporte correspondiente a las novedades de la nómina tales como; vacaciones, ingresos, retiros e ingresos de personal, incapacidades, licencias, permisos, etc.
17. Dirigir, coordinar, supervisar y/o realizar, evaluar y controlar los programas de selección, inducción, capacitación y calidad laboral, de bienestar y desarrollo de los funcionarios del Área, de acuerdo con las normas legales vigentes establecidas sobre la materia.
18. Velar por la correcta y oportuna evaluación del desempeño de los funcionarios de carrera administrativa a cargo de los Jefes de cada dependencia.
19. Formular los objetivos, planes y programas institucionales de capacitación dirigida a los empleados de la Entidad (Ley 443 de 1998 y sus Decretos Reglamentarios)
20. Fortalecer el desarrollo integral del recurso humano mediante la cualificación, calificación y aplicación de técnicas de administración de personal en cumplimiento de la normatividad vigente.
21. Mantener y garantizar los componentes de información y comunicación que se deban adelantar ante las Entidades rectoras en materia de provisión de empleos y función pública para que exista una retroalimentación en el proceso de apoyo del talento humano de la Entidad.
22. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el desempeño.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Garantizar que la formulación y operatividad de los planes y programas relacionados con su gestión, responden a las necesidades de la entidad de conformidad con las políticas, normas y procedimientos.
2. Adoptar indicadores de efectividad y eficiencia en el manejo del talento humano de la entidad y verificar que los mismos corresponden a los establecidos en los instrumentos de organización que garantizan la finalidad de su gestión.
3. Garantizar que los planes y programas relacionados con el bienestar social, estímulos, evaluación de desempeño, capacitación, salud ocupacional y programas de inducción y reinducción específica, responden a las necesidades de la entidad de conformidad con las políticas, normas y

 ÁREA METROPOLITANA DE BUCARAMANGA <small>BUCARAMANGA - FUNDACIÓN - 1991 - PEREGRINOS</small>	PROCESO GESTIÓN JURIDICA	CODIGO: OAJ-REG-002
	RESOLUCIÓN No. ()	VERSIÓN: 01

- procedimientos en materia de administración de personal.
4. Las actividades desarrolladas para la administración del recurso humano se ajustan a los lineamientos de la carrera administrativa.
 5. El desarrollo y la actualización de los procedimientos y criterios de selección y evaluación del personal garantizan el privilegio del mérito como criterio rector.
 6. El registro de novedades en nómina y en las hojas de vida de los servidores de la entidad es ágil, oportuno y confiable.
 7. La generación de información periódica respecto a su gestión con oportunidad y veracidad para la toma de decisiones por parte del equipo directivo.
 8. La operatividad de software o base de datos para el manejo de la información de su gestión corresponde al registro oportuno y veraz de la información según controles establecidos en los procedimientos de su responsabilidad.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Técnicas de planeación
2. Conocimiento de las normas que rigen las Areas Metropolitanas para su gestión
3. Conocimiento en el Código del Régimen Oficial
4. Conocimiento de las normas de carrera administrativa que regulan la función pública.
5. Conocimientos en administración del talento humano
6. Liquidación de salarios y prestaciones sociales.
7. Conocimiento en riesgos laborales y Salud Ocupacional.
8. Capacidad de liderazgo y concertación.
9. Atención al público.

VI. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN


1. Clientes internos
2. Clientes externos

VII. EVIDENCIAS

1. **De desempeño:** Observación real en el puesto de trabajo de los desempeños.
2. **De Producto:**
 - a. Interpretación y aplicación de disposiciones legales y reglamentarias
 - b. Informes
 - c. Compilación de normas legales, jurisprudencia y doctrina
 - d. Peticiones y consultas atendidas
 - e. Documentos proyectados
 - f. Archivo actualizado, de acuerdo a las normas vigentes
3. **De conocimiento:** Prueba verbal.


VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudio	Experiencia
---------	-------------

 ÁREA METROPOLITANA DE BUCARAMANGA <small>BUCARAMANGA - FLORENCIA - URIBÉ - ABEQUIBÉ</small>	PROCESO GESTIÓN JURIDICA	CODIGO: OAJ-REG-002
	RESOLUCIÓN No. 00,1097 <small>(11/12/08)</small>	VERSIÓN: 01

Título profesional en Economía, Contaduría Pública, Administración de Empresas, Administración Pública, o ingeniería Industrial o demás profesiones afines.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.
---	---

I. IDENTIFICACION	
Denominación del empleo.	Profesional Universitario
Código	219
Grado	15
No. De Cargos.	Dos (2)
Tipo de Vinculación:	Carrera
Nivel Jerárquico:	Profesional
Dependencia:	Donde se requiera el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecución de labores profesionales de planeación, programación, asesoría, coordinación, evaluación y control de los programas respectivos de la Unidad.	
III. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
AREA DE INFRAESTRUCTURA	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en el diseño, organización, coordinación, ejecución y control de planes, programas, proyectos, con miras a optimizar la utilización de los recursos disponibles. 2. Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas de la Subdirección de Planeación e Infraestructura. 3. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia del área de desempeño, y absolver consultas de acuerdo con las políticas institucionales. 4. Participar en las reuniones y equipos de trabajo de la dependencia y asumir con responsabilidad las tareas que le sean asignadas por el jefe inmediato 5. Realizar estudios e investigaciones tendientes al logro de los objetivos, planes y programas de la entidad y preparar los informes respectivos, de acuerdo con las instrucciones recibidas. 6. Asesorar al superior inmediato con los estudios y diseños de los proyectos y con las obras a desarrollar por el Área Metropolitana de Bucaramanga. 7. Adelantar los procedimientos necesarios para obtener cotizaciones y desarrollar concursos y licitaciones orientados a contratar toda clase de estudios y diseños de los proyectos y a contratar toda clase de obras a ejecutar por la entidad. 8. Entregar la información técnica a incluir en los contratos de estudios y diseños de los proyectos y construcción de obras y asesorar la supervisión para el inicio, desarrollo, terminación y liquidación de los mismos. 9. Ejercer asesoría para la dirección de la obra de todas las construcciones a cargo del Área Metropolitana de Bucaramanga y responder por el desarrollo de todos los contratos y dirigir, orientar, coordinar y supervisar la ejecución de los mismos. 10. Ejercer asesoría a la gerencia de los proyectos de estudios y diseños a cargo del Área Metropolitana de Bucaramanga y responder ante la Entidad por el desarrollo de los contratos correspondientes. 	

 ÁREA METROPOLITANA DE BUCARAMANGA <small>BUCARAMANGA - FLORESBALBUENA - GIRON - FRIEDWALD</small>	PROCESO GESTIÓN JURIDICA	CODIGO: OAJ-REG-002
	RESOLUCIÓN No. 2094 (2014)	VERSIÓN: 01

11. Velar para que todos los estudios y diseños se desarrollen teniendo en cuenta los criterios más avanzados de la Ingeniería y Arquitectura y para que todas las obras se desarrollen con el menor costo posible.
12. Revisar, recibir y aprobar o rechazar las obras, estudios y diseños contratados por el Área Metropolitana.
13. Asesorar la Liquidación de todos los contratos de obra y entregar un informe final de todas y cada una de ellas al superior inmediato.
14. Velar para que todos los estudios y diseños incluyan el cálculo de cantidades de obra y presupuesto aproximado y entrega de especificaciones técnicas de procedimientos constructivos y materiales a involucrar en las obras correspondientes.
15. Realizar la labor de formulación de los proyectos de inversión soporte del Plan de Acción de Desarrollo Metropolitano para suscripción en los bancos de Proyectos municipales, departamentales o nacionales.
16. Desarrollar y/o dirigir los proyectos que sean necesarios para la ejecución de las unidades de Actualización urbanística.
17. Preparar presupuestos, cantidades de obra, desglose de ítems y capítulos, especificaciones técnicas de construcción, formularios para propuestas, condiciones generales y demás información necesaria para los pliegos de condiciones de las licitaciones a llevar a cabo en el Área Metropolitana.
18. Preparar presupuestos, redactar especificaciones técnicas de materiales y procedimientos de construcción, elaborar formularios para presentación de propuestas, redactar condiciones generales y demás información necesaria para licitaciones de obra y desarrollar todas las demás actividades de apoyo que requiera el superior inmediato.
19. Colaborar con el superior inmediato en la ejecución directa de estudios y diseños específicos, el suministro de cualquier tipo de información técnica requerida y el desarrollo de cualquier actividad que le solicite el mismo.
20. Ejercer las supervisiones de contratos en el área de su competencia que le sean encomendadas por el Director de la Entidad.
21. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el desempeño.

AREA PLANEACIÓN


1. Participar en el diseño, organización, coordinación, ejecución y control de planes, programas, proyectos, con miras a optimizar la utilización de los recursos disponibles.
2. Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas de la subdirección de Planeación e Infraestructura.
3. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia del área de desempeño, y absolver consultas de acuerdo con las políticas institucionales.
4. Participar en las reuniones y equipos de trabajo de la dependencia y asumir con responsabilidad las tareas que le sean asignadas por el jefe inmediato.
5. Realizar estudios e investigaciones tendientes al logro de los objetivos, planes y programas de la entidad y preparar los informes respectivos, de acuerdo con las instrucciones recibidas.

(12 de 2014)

6. Coordinar la programación de la ejecución del componente de ordenamiento Territorial del Plan Integral de Desarrollo Metropolitano con la vigencia establecida para los Planes de Ordenamiento Territorial de los Municipios.
7. Identificar, evaluar, jerarquizar, e impulsar programas y proyectos específicos requeridos para implementar el Plan Integral de Desarrollo Metropolitano.
8. Conceptuar sobre la factibilidad de los proyectos y programas que se presenten con relación a la infraestructura física conforme a los objetivos del Plan de Desarrollo Integral Metropolitano.
9. Dirigir el proceso y apoyar con investigación, la elaboración y formulación del Plan de Ordenamiento Físico Territorial Metropolitano.
10. Estudiar y evaluar las proyecciones, tendencias y determinantes de los proyectos de desarrollo socio - económico metropolitano y con base en las mismas proyecciones presentar propuestas y alternativas propias para el desarrollo urbano.
11. Formular políticas de desarrollo socio económico para el Área Metropolitana.
12. Coordinar con el jefe Inmediato las investigaciones económicas que conduzcan a la formulación de políticas de desarrollo para los municipios que integran el Área Metropolitana.
13. Preparar informes y estadísticas necesarios para la implementación de Proyectos que se deriven del Plan Integral de Desarrollo Metropolitano.
14. Promover y realizar el seguimiento, control y evaluación de la ejecución de planes, programas y proyectos de inversión y recomendar las modificaciones y ajustes necesarios.
15. Implementar para el Área Metropolitana de Bucaramanga, los planes estratégicos de competitividad que se marquen para la región y para la ciudad.
16. Dirigir la elaboración de los Planes y programas de Desarrollo en su aspecto Físico - Económico y Social del Área Metropolitana de Bucaramanga.
17. Dirigir y coordinar la recopilación, revisión, procesamiento, actualización, validación, codificación y conservación de toda la información sobre los fenómenos demográficos obtenidos en censos, encuestas y otros del Área Metropolitana, presentando los informes pertinentes al Jefe inmediato.
18. Dirigir la evaluación de los estudios socioeconómicos de obras implantadas a través de los procesos de Valorización y Plusvalía.
19. Mantener actualizado el inventario de los predios propiedad del Area Metropolitana de Bucaramanga e informar al jefe inmediato y al Director de la Entidad su estado y acciones que deban adelantar para garantizar el correcto uso y disposición de los mismos.
20. Ejercer las supervisiones de contratos en el área de su competencia que le sean encomendadas por el Director de la Entidad.
21. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el desempeño.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Elaboración de presupuestos de conformidad a las políticas, marco legal y reglamentación de las áreas metropolitanas.
2. La aplicación de metodologías para la elaboración de proyectos, planes y programas, su ejecución, evaluación y control, de conformidad con la normatividad vigente aplicable a la Entidad.

 ÁREA METROPOLITANA DE BUCARAMANGA <small>BUCARAMANGA - FLORENCIANA - ORÓN - PÉREZ</small>	PROCESO GESTIÓN JURIDICA	CODIGO: OAJ-REG-002
	RESOLUCIÓN No. 001057 ()	VERSIÓN: 01

3. La adopción de políticas según directrices y normatividad vigente aplicable para funcionamiento de la Entidad, garantizan el cumplimiento de su gestión.
4. La aplicación de los instrumentos de organización relacionados con la finalidad de gestión de su competencia de conformidad con la normatividad vigente establecidos por la Entidad.
5. La existencia y operatividad de software o base de datos para el manejo de la información de su gestión.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Evaluación de proyectos
2. Gerencia de construcción
3. Interventoría de obras
4. Técnicas de auditorías de proyectos, cálculo de cantidades de obra y elaboración de presupuesto.
5. Marco legal de contratación y de reglamentación de Areas Metropolitanas para su gestión
6. Técnicas de negociación
7. Avalúos de bienes inmuebles
8. Planificación Regional y Ordenamiento Territorial

VI. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

1. Clientes Internos y Externos

VII. EVIDENCIAS

1. **De desempeño:** Observación real de los desempeños en el puesto de trabajo.
2. **De producto:**
 - a) Documentos relacionados con planes estratégicos de acción, presupuestos, planes de seguimiento,
 - b) Obras físicas construidas
 - c) Documentos de estudio y planos de diseño para la formulación de proyectos
 - d) Documentos elaborados para los diferentes procesos de contratación
 - e) Peticiones y consultas atendidas
 - f) Documentos proyectados
3. **De conocimiento:** Prueba verbal


VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudio	Experiencia
Título profesional en Arquitectura o Ingeniería Civil.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional.

I. IDENTIFICACIÓN

Denominación del empleo.	Profesional Universitario
Código	219
Grado	13
No. De Cargos.	UNO (1)
Tipo de Vinculación:	Carrera
Nivel Jerárquico:	Profesional
Dependencia:	Donde se requiera el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

 ÁREA METROPOLITANA DE BUCARAMANGA <small>BUCARAMANGA - FUNDACIÓN SIN PRECEDENTES</small>	PROCESO GESTIÓN JURIDICA	CODIGO: OAJ-REG-002
	RESOLUCIÓN N° 001097 <small>(20 2014)</small>	VERSION: 01

5. Los estudios e investigaciones que se realizan permiten mejorar la prestación de los servicios a cargo de la Subdirección.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Plan Nacional de Desarrollo
2. Planes Nacionales Ambientales
3. Políticas Ambientales del Estado
4. Régimen para áreas metropolitanas.
5. Manejo y recuperación de bienes de uso público, baldíos y fiscales
6. Derecho Administrativo
7. Derecho Constitucional
8. Derecho Público
9. Conocimiento en herramientas administrativas, operativas y ofimáticas.

VI. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

1. Clientes internos
2. Clientes externos

VII. EVIDENCIAS

1. **De desempeño:** Observación real en el puesto de trabajo de los desempeños del 1 al 6.
2. **De producto:**
 - d. Asuntos en materia jurídica (Conceptos, derechos de petición y consultas)
 - e. Procesos judiciales y extrajudiciales revisados
 - f. Propuestas de ley, decretos y demás actos administrativos elaborados
 - g. Compilación de normas, legales, conceptos, jurisprudencia y doctrina
 - h. Estudios e investigaciones
3. **De conocimiento:** Prueba verbal

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudio	Experiencia
Título Profesional en Derecho. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional

IDENTIFICACIÓN

Denominación del empleo.	Profesional Universitario
Código	219
Grado	13
No. De Cargos.	UNO (01)
Tipo de Vinculación:	Carrera
Nivel Jerárquico:	Profesional
Dependencia:	Donde se requiera el cargo.
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar y aplicar los conocimientos profesionales, que según su complejidad y competencias exigidas le pueda corresponder funciones de coordinación, supervisión y control de áreas internas encargadas de ejecutar los planes, programas y proyectos institucionales, en la Subdirección de Planeación de la AMB.


III. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la formulación de políticas y en la determinación de planes, y programas relacionados con el ordenamiento territorial sostenible, con el fin de contribuir al cumplimiento, de las metas y programas propuestos.
2. Aplicar las herramientas de planeación y dirección, así como de los instrumentos y metodologías que potencialicen el desempeño de la Subdirección, con el fin de consolidar un equipo efectivo en el desarrollo de las actividades relacionadas con la planeación, implementación, ejecución y seguimiento, para la adopción del Plan de Desarrollo Metropolitano en su componente de Ordenamiento Territorial.
3. Coordinar la formulación y ejecución de planes y programas de las Subdirección de Planeación del Área Metropolitana, en su componente de planificación y ordenamiento del territorio.
4. Aportar elementos de juicio para la toma de decisiones relacionadas con el desarrollo armónico, e integrado del territorio.
5. Apoyar al superior inmediato en la formulación de las directrices y orientaciones específicas para el ordenamiento del territorio en el área de jurisdicción del AMB.
6. Coadyuvar en el diseño, formulación y ejecución del Plan Integral de Desarrollo metropolitano.
7. Realizar acompañamiento por disposición del superior inmediato en la articulación de los planes de desarrollo municipal, metropolitano y nacional en su componente de ordenamiento físico.
8. Promover y facilitar la armonización de los planes de ordenamiento territorial en los municipios que integran, la jurisdicción del Área Metropolitana.
9. Garantizar oportunidad y calidad en el diseño y manejo de metodologías, para la obtención, tabulación e interpretación de la información estadística necesaria, para el desarrollo de los diferentes programas de la dependencia.
10. Proyectar el presupuesto requerido para el cumplimiento de los programas y controlar la ejecución del asignado, de acuerdo con las directrices establecidas, con el fin de optimizar los recursos.
11. Implementar los indicadores para los diferentes programas de conformidad con metodologías de medición y control de la gestión, con el fin de medir el cumplimiento de las metas y definir acciones de mejoramiento.
12. Desempeñar las demás funciones asignadas por su jefe inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Planes y políticas formuladas de ordenamiento territorial
2. Equipo de trabajo administrado en cumplimiento de las metodologías de planeación y dirección.
3. Elementos de juicio aportados para la toma de decisiones en el equipo de trabajo.
4. Plan integral de desarrollo Metropolitano formulado.
5. Presupuesto proyectado de conformidad con los programas a ejecutar por la subdirección de planeación.
6. Municipios armonizados en el componente de ordenamiento físico.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

 ÁREA METROPOLITANA DE BUCARAMANGA <small>BUCARAMANGA - FLORIDABLANCA - ORIH - PEDREGUETA</small>	PROCESO GESTIÓN JURIDICA	CODIGO: OAJ-REG-002
	RESOLUCIÓN No. (12)	VERSIÓN: 01

1. Ordenamiento Territorial
2. Funcionamiento y normatividad general del Estado Colombiano
3. Planes Nacionales Ambientales
4. Políticas Ambientales del Estado
5. Legislación de áreas metropolitanas
6. Manejo y recuperación de bienes de uso público, baldíos y fiscales
7. Derecho Urbano.
8. Contratación Estatal.

VI. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

1. Clientes internos
2. Clientes externos

VII. EVIDENCIAS

1. **De desempeño:** Observación real en el puesto de trabajo de los desempeños del 1 al 6.
2. **De producto:**
 - a. Trámites administrativos ordenamiento territorial
 - b. Actos Administrativos
 - c. Conceptos técnicos
 - d. Instrumentos normativos
3. **De conocimiento:** Prueba verbal

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudio	Experiencia
Título profesional en Ingeniería Civil, Arquitectura.	Veinticuatro (24) meses experiencia profesional.

IDENTIFICACIÓN

Denominación del empleo.	Profesional Universitario
Código	219
Grado	15
No. De Cargos.	Uno (1)
Tipo de Vinculación:	Carrera
Nivel Jerárquico:	Profesional
Dependencia:	Donde se requiera el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa


II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecución de labores profesionales de planeación, programación, asesoría, coordinación, evaluación y control de los programas respectivos de la Unidad.

III. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Asesorar al Director en la coordinación de los proyectos de transporte relacionados con el manejo de rutas de transporte público.
2. Participar en la planeación del sector transporte y vías del Área Metropolitana de Bucaramanga, que permitan mejorar la movilidad y la calidad de vida de la ciudadanía.
3. Asesorar a la Dirección en la definición de los estudios de factibilidad técnicos y económicos y sociales para la disponibilidad y retiro de sistemas de transporte público.
4. Ordenar los controles necesarios a las rutas de servicio público de transporte.

5. Realizar el control y seguimiento de los estudios para la organización e implantación de todo sistema o modalidad de Transporte público que se pretenda desarrollar en el AREA METROPOLITANA DE BUCARAMANGA o modificación de los existentes.
6. Aplicar los lineamientos para la realización de los estudios requeridos en la creación o modificación de los recorridos de rutas, niveles de servicio clase de vehículo y traslado de terminales y paraderos de transporte público.
7. Proyectar conceptos técnicos para la consideración de la Dirección sobre habilitación de empresas de transporte público, colectivo o individual, mixto metropolitano y/o rechazo de la capacidad transportadora de las mismas, así como sobre la viabilidad técnica de las solicitudes de modificación de las características de las rutas, clase de vehículo, nivel de servicio y terminales de acuerdo a las necesidades de la comunidad del AREA METROPOLITANA DE BUCARAMANGA.
8. Adelantar las supervisiones que le sean asignadas por el Director de la entidad.
9. Aplicar las especificaciones técnicas y los términos de referencia o pliegos de condiciones que adopte como AUTORIDAD PUBLICA DE TRANSPORTE METROPOLITANO, y si fuere el caso sugerir modificaciones a los mismos.
10. Participar en la elaboración de informes y estadísticas y hacer los análisis necesarios para la planeación y toma de decisiones de la Dependencia.
11. Atender y responder los derechos de petición que sean de su competencia.
12. Formular la necesidad de contratar estudios tendientes a mejorar la movilidad y la seguridad en el tránsito y transporte del AREA METROPOLITANA DE BUCARAMANGA.
13. Revisar y evaluar los estudios que en materia de transporte se contraten en el AREA METROPOLITANA DE BUCARAMANGA.
14. Revisar los estudios técnicos que elaboren las Unidades de Transito para la implantación de cambios de sentidos viales de alto impacto en la malla vial y de los dispositivos para la regulación del tráfico.
15. Participar en las investigaciones de tránsito y transporte a corto, mediano y largo plazo que ayuden a mejorar la movilidad y seguridad del AREA METROPOLITANA DE BUCARAMANGA.
16. Diseñar estrategias que contribuyan a mejorar la movilidad en el AREA METROPOLITANA DE BUCARAMANGA.
17. Ejercer las supervisiones de contratos en el área de su competencia que le sean encomendadas por el Director de la Entidad.
18. Coordinar con otras entidades los programas de expansión de la malla vial del AREA METROPOLITANA DE BUCARAMANGA.
19. Participar en la elaboración de informes y estadísticas y hacer los análisis necesarios para el planeamiento y toma de decisiones de la Dependencia.
20. Consolidar el sistema de información de transporte público que le entreguen las Secretarías de Transito Municipales.
21. Mantener actualizado el archivo técnico de la Subdirección, encargándose del mismo.
22. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el desempeño.

 ÁREA METROPOLITANA DE BUCARAMANGA <small>BUCARAMANGA - FLORENCIANA - GIRON - PIEDICUESTA</small>	PROCESO GESTIÓN JURIDICA	CODIGO: OAJ-REG-002
	RESOLUCIÓN No. 01 de 2008 <small>(10 de 2008)</small>	VERSIÓN: 01

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO	
<ol style="list-style-type: none"> 1. La aplicación de metodologías para la elaboración de proyectos, planes y programas relacionados con la gestión como autoridad de transporte, su ejecución, evaluación y control, de conformidad con la normatividad vigente aplicable a la Entidad y procedimientos establecidos. 2. La aplicación de políticas de conformidad a las directrices y normatividad vigente según necesidades para el funcionamiento de la Entidad, garantizan el cumplimiento de su gestión. 3. La aplicación de los instrumentos de organización relacionados con la finalidad de gestión de su competencia (Asistencia técnica), de conformidad con la normatividad vigente. 4. La operatividad de software o base de datos para el manejo de la información de su gestión. 	
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Evaluación de estudios para la habilitación de las empresas de transporte público. 2. Gerencia e ingeniería de transporte 3. Elaboración de proyectos de tránsito y transporte relacionado con el manejo de rutas. 4. Marco legal y técnico de reglamentación de Areas Metropolitanas y de su gestión. 	
VI. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Clientes Internos y Externos 	
VII. EVIDENCIAS	
<ol style="list-style-type: none"> 2. De desempeño: Observación real en el puesto de trabajo de los desempeños. 3. De producto: <ol style="list-style-type: none"> a. Informes b. Peticiones y consultas atendidas c. Documentos proyectados d. Conceptos Técnicos e. Visitas Técnicas f. Archivo actualizado, de acuerdo a las normas vigentes 4. De conocimiento: Prueba verbal 	
VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudio	Experiencia
Título Universitario en Ingeniería Civil, Ingeniero en Vías y Transporte.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional.


I. IDENTIFICACIÓN	
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	0219
Grado:	15
No. De Cargos:	Uno (1)
Tipo de Vinculación:	Carrera
Nivel Jerárquico:	Profesional
Dependencia:	Donde se requiera el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecución de labores profesionales de planeación, programación, asesoría, coordinación, evaluación y control de los programas respectivos de la Unidad.	

III. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Analizar y proyectar conceptos relacionados con trámites y gestiones que adelanten los particulares ante la AUTORIDAD PUBLICA DE TRANSPORTE METROPOLITANO de conformidad con el Estatuto Nacional de Transportes.
2. Aplicar los procedimientos y sustanciar las investigaciones y definir las sanciones por las diferentes infracciones que cometan las empresas de transporte del AREA METROPOLITANA DE BUCARAMANGA según el régimen establecido en las normas de autoridad de transporte público y demás disposiciones que la modifiquen o la sustituyan.
3. Colaborar en la proyección de reglamentaciones que decida implementar la AUTORIDAD PUBLICA DE TRANSPORTE METROPOLITANO.
4. Citar a los Empresarios y particulares de conformidad con CPACA (Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo).
5. Notificar los actos administrativos que emane la Subdirección de Transporte Metropolitano.
6. Proyectar dentro del término que le sea señalado, las respuestas a derechos de petición, acciones de tutela, cumplimiento, populares y demás requerimientos que sean efectuados por servidores públicos o particulares.
7. Apoyar a la entidad en los actos relacionados con los procesos de contratación que adelante la AUTORIDAD PUBLICA DE TRANSPORTE METROPOLITANO y realizar la evaluación jurídica de las propuestas que le sean asignadas.
8. Proyectar conceptos jurídicos para la consideración de la Dirección y del subdirector de transporte sobre habilitación de empresas de transporte público, colectivo o individual y/o rechazo de la capacidad transportadora de las mismas, así como sobre la viabilidad técnica de las solicitudes de modificación de las características de las rutas, clase de vehículo, nivel de servicio y terminales de acuerdo a las necesidades de la comunidad del AREA METROPOLITANA DE BUCARAMANGA.
9. Atender los derechos de petición que sean asignados.
10. Guardar la debida reserva y custodia de los documentos o asuntos que sean puestos en su conocimiento.
11. Presentar los informes que le sean requeridos relacionados con sus funciones.
12. Estudiar, evaluar y resolver consultas sobre la aplicación de las normas de transporte.
13. Mantener actualizado el archivo legal de la Subdirección, encargándose del mismo.
14. Ejercer las supervisiones de contratos en el área de su competencia que le sean encomendadas por el Director de la Entidad.
15. Ejercer la coordinación del área jurídica de la Subdirección de Transporte
16. Revisar los proyectos de sustanciación de actos administrativos emanados del área jurídica de la subdirección de transporte.
17. Asistir a las reuniones que le sean encomendadas.
18. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el desempeño.


IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

Dependencia:	Donde se requiera el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar jurídicamente a la Subdirección de Transporte en el ejercicio de funciones relacionadas con el marco normativo, construcción, interpretación y aplicación de los mismos de conformidad con las directrices señaladas por la autoridad competente, en materia de transporte.	
III. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Asesorar jurídicamente al subdirector en la revisión de los procesos judiciales y extrajudiciales, de su competencia y atender los litigios y demandas en materia de transporte en el que el Área Metropolitana sea legalmente requerida. 2. Atender los asuntos que en materia jurídica le sean encomendados a la Subdirección de Transporte del AMB. 3. Proyectar actos administrativos que le sean asignados por el superior inmediato 4. Apoyar la sustanciación de investigaciones administrativas contra empresas de transporte público, propietarios, poseedores y tenedores de vehículos de transporte público. 5. Compilar las normas legales, conceptos, jurisprudencia y doctrina relacionada con la actividad de la entidad garantizando su actualización, difusión y aplicación. 6. Participar en el proceso de planeación interna de la Subdirección de Transporte que oriente la implementación de las herramientas de planeación en coordinación con la Asesora de Gestión Corporativa. 7. Participar en los estudios e investigaciones que permitan mejorar la prestación de los servicios a su cargo y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos así como la ejecución y utilización óptima de los recursos disponibles. 8. Brindar el apoyo en los procedimientos contractuales de la Subdirección de Transporte del Área Metropolitana. 9. Mantener actualizado el archivo legal de la Subdirección, encargándose del mismo. 10. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo. 	
IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Los asuntos en materia jurídica encomendados son gestionados en forma oportuna de conformidad con los términos establecidos para cada uno de ellos y en observancia de las instrucciones impartidas por el Subdirector. 2. Proyección de actos administrativos se elaboran teniendo en cuenta los fundamentos normativos en los que se enmarca la gestión de la entidad. 3. La compilación de las normas legales, conceptos, jurisprudencia y doctrina relacionada con la actividad de la entidad garantizan la utilización de fuentes normativas. 4. El proceso de planeación interno de la Subdirección se realiza de conformidad con los lineamientos de la Oficina de Gestión Corporativa. 5. Los estudios e investigaciones que se realizan permiten mejorar la prestación de los servicios a cargo de la Subdirección. 	

 ÁREA METROPOLITANA DE BUCARAMANGA <small>BUCARAMANGA - FLORENCIANA - URUBÍ - PEDECEQUE</small>	PROCESO GESTIÓN JURIDICA	CODIGO: OAJ-REG-002
	RESOLUCIÓN No. 10756 (12 300 2014)	VERSIÓN: 01


V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Plan Nacional de Desarrollo 2. Planes Nacionales Ambientales 3. Políticas Ambientales del Estado 4. Régimen de las áreas metropolitanas. 5. Manejo y recuperación de bienes de uso público, baldíos y fiscales 6. Derecho Administrativo 7. Derecho Constitucional 8. Derecho Público 9. Normas como Autoridad de Transporte Publico 10. Conocimiento en herramientas administrativas, operativas y ofimáticas. 	
VI. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Clientes internos 2. Clientes externos 	
VII. EVIDENCIAS	
<ol style="list-style-type: none"> 1. De desempeño: Observación real en el puesto de trabajo de los desempeños 2. De producto: <ol style="list-style-type: none"> a. Asuntos en materia jurídica (Conceptos, derechos de petición y consultas) b. Procesos judiciales y extrajudiciales revisados c. Propuestas de ley, decretos y demás actos administrativos elaborados d. Compilación de normas, legales, conceptos, jurisprudencia y doctrina e. Estudios e investigaciones 3. De conocimiento: Prueba verbal 	
VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudio	Experiencia
Título Profesional en Derecho. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional.

IDENTIFICACIÓN	
Denominación del empleo.	Profesional Universitario
Código	219
Grado	13
No. De Cargos.	Uno (1)
Tipo de Vinculación:	Carrera
Nivel Jerárquico:	Profesional
Dependencia:	Donde se requiera el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. PRDPOSITO PRINCIPAL	
Diseñar y formular los mecanismos necesarios a fin de garantizar el ejercicio de la autoridad pública de transporte metropolitana para lograr una óptima y eficiente prestación del servicio público de transporte en el Área Metropolitana de Bucaramanga.	
III. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	

	PROCESO GESTIÓN JURIDICA	CODIGO: OAJ-REG-002
	RESOLUCIÓN NO. 10.917 (16 de Mayo 2014)	VERSIÓN: 01

6. Registro de empresas de transporte urbano actualizado. 7. Informes elaborados técnicamente y con los debidos soportes quedan inicio a investigaciones. 8. Empresas, propietarios y conductores, conocedores de las normas expedidas por el Ministerio de Transporte.				
V. CDNDCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES				
1. Legislación de Transporte 2. Funcionamiento y normatividad general del Estado Colombiano 3. Planes Nacionales Ambientales 4. Políticas Ambientales del Estado 5. Legislación de áreas metropolitanas 6. Manejo y recuperación de bienes de uso público, baldíos y fiscales 7. Derecho Constitucional 8. Derecho Público 9. Contratación Estatal				
VI. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN				
1. Clientes internos 2. Clientes externos				
VII. EVIDENCIAS				
1. De desempeño: Observación real en el puesto de trabajo de los desempeños. 2. De producto: <ol style="list-style-type: none"> Proyectos de ley, decretos, contratos y actos administrativos Derechos de petición Consultas Estudios e investigaciones 3. De conocimiento: Prueba verbal				
VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA				
<table border="1" style="width: 100%;"> <thead> <tr> <th style="text-align: center;">Estudio</th> <th style="text-align: center;">Experiencia</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Título de Profesional Universitario en Ingeniería Civil, Ingeniería de Vías y Transporte, Economía, Administración Pública o de Empresas, Ingeniería Industrial, ó áreas afines.</td> <td>Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional.</td> </tr> </tbody> </table>	Estudio	Experiencia	Título de Profesional Universitario en Ingeniería Civil, Ingeniería de Vías y Transporte, Economía, Administración Pública o de Empresas, Ingeniería Industrial, ó áreas afines.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional.
Estudio	Experiencia			
Título de Profesional Universitario en Ingeniería Civil, Ingeniería de Vías y Transporte, Economía, Administración Pública o de Empresas, Ingeniería Industrial, ó áreas afines.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional.			

I. IDENTIFICACION	
Denominación del empleo.	Profesional Universitario
Código	219
Grado	15
No. De Cargos.	Uno (1)
Tipo de Vinculación:	Carrera
Nivel Jerárquico:	Profesional
Dependencia:	Donde se requiera el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	

 ÁREA METROPOLITANA DE BUCARAMANGA <small>BUCARAMANGA - FUNDACIONES - 1989 - PRESENTES</small>	PROCESO GESTIÓN JURIDICA	CODIGO: OAJ-REG-002
	RESOLUCIÓN No: 0010 (2014)	VERSIÓN: 01

Asesorar, evaluar y revisar jurídicamente la correcta aplicación del proceso sancionatorio ambiental y el otorgamiento de las licencias ambientales, permisos, autorizaciones y demás tramites ambientales necesarios para garantizar un adecuado aprovechamiento de los recursos naturales renovables y el medio ambiente, por parte de las personas naturales o jurídicas que realizan diferentes obras, proyectos y/o actividades en el área de jurisdicción de la entidad.

III. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Sustanciar, proyectar y revisar los autos, resoluciones y demás actos administrativos necesarios en la imposición de medidas preventivas y la aplicación del proceso sancionatorio ambiental según lo establecido en la Ley 1333 de 2009.
2. Sustanciar, proyectar y revisar los autos, resoluciones y demás actos administrativos necesarios para el otorgamiento de licencias ambientales, permisos, autorizaciones y demás trámites relacionados con el aprovechamiento de los recursos naturales y el medio ambiente.
3. Colaborar en la evaluación y seguimiento permanente a las obligaciones establecidas para cada uno de los usuarios en las licencias ambientales, permisos, autorizaciones, sanciones y demás trámites emanados del ejercicio de autoridad ambiental urbana.
4. Revisión preliminar de las solicitudes, definición del trámite a seguir, elaboración de autos de iniciación, autos de trámite y respuesta oportuna a derechos de petición.
5. Asesorar y acompañar visitas técnicas de campo, relacionadas con denuncias ciudadanas, medidas preventivas, procesos sancionatorios y demás procedimientos de análisis técnico que requieran de un equipo interdisciplinar.
6. Analizar y proyectar conceptos relacionados con trámites y gestiones propios de la Subdirección Ambiental.
7. Colaborar en la proyección de resoluciones, lineamientos ambiental y demás instrumentos normativos que se requieran para garantizar el adecuado manejo de los recursos naturales y el medio ambiente.
8. Asesorar el trámite de los procesos de contratación que adelante la subdirección Ambiental en la etapa precontractual.
9. Proyectar dentro del término que le sea señalado, las respuestas a acciones de tutela, cumplimiento, populares y demás requerimientos, que sobre materia ambiental sea necesario resolver.
10. Colaborar en la supervisión y seguimiento a los programas y proyectos que sean asignados a cada una de las coordinaciones de la Subdirección Ambiental de conformidad a su área de desempeño, en procura del alcance de las metas dispuestas en el Plan de Acción Institucional.
11. Ejercer las supervisiones de contratos en el área de su competencia que le sean encomendadas por el Director de la Entidad.
12. Participar activamente de los comités que por razón a la naturaleza de sus funciones sea delegado por su superior inmediato.
13. Guardar la debida reserva y custodia de los documentos o asuntos que sean puestos en su conocimiento.
14. Presentar los informes que le sean requeridos relacionados con sus funciones
15. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas, las que reciba por delegación o aquellas inherentes a las que desarrolla la dependencia.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Elaboración de presupuestos de conformidad con las políticas, marco legal y reglamentación de las Áreas Metropolitanas relacionadas con la gestión de su competencia como autoridad ambiental metropolitana.
2. Formulación y difusión de metodologías para la elaboración de proyectos, planes y programas relacionadas con la gestión como autoridad ambiental metropolitana acorde al Plan Integral de Desarrollo Metropolitano, su ejecución, evaluación y control, de conformidad con la normatividad vigente aplicable a la entidad.
3. Formulación de políticas y su adopción de conformidad a las directrices y normatividad vigente aplicable y según las necesidades para el funcionamiento de la entidad, garantizando el cumplimiento de los objetivos como autoridad ambiental definidos en el plan integral de desarrollo metropolitano.
4. Existencia y adopción de instrumentos de organización relacionados con la finalidad de gestión de su competencia (asistencia técnica, operativa y jurídica), de conformidad con la normativa vigente.
5. Formulación y adopción de instrumentos tendientes al trámite de licencias ambientales, concesiones ambientales, permisos y autorizaciones para el ejercicio de actividades o ejecución de obras dentro del territorio de la jurisdicción.
6. Existencia y operatividad de software o base de datos para el manejo de su gestión como autoridad ambiental.
7. Existencia y adopción de las atribuciones ambientales que le determine la ley.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES


1. Evaluación de proyectos
2. Conocimiento de las normas que rigen la gestión ambiental
3. Marco legal de contratación y de reglamentación en la gestión ambiental
4. Marco legal y reglamentación como autoridad ambiental metropolitana
5. Marco legal y reglamentación en medio ambiente y recursos naturales.

VI. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

1. Clientes Internos
2. Clientes Externos


VII. EVIDENCIAS

1. **De desempeño:** Observación real en el puesto de trabajo de los desempeños.
2. **De producto:**
 - a. Interpretación y aplicación de disposiciones legales y reglamentarias
 - b. Asuntos en materia jurídica (conceptos, derechos de petición y consultas)
 - c. Informes
 - d. Compilación de normas legales, jurisprudencia y doctrina
 - e. Peticiones y consultas atendidas
 - f. Documentos proyectados
 - g. Archivo actualizado, de acuerdo a las normas vigentes
3. **De conocimiento:** Prueba verbal

	PROCESO GESTIÓN JURIDICA	CODIGO: OAJ-REG-002
	RESOLUCIÓN No. _____ (_____)	VERSIÓN: 01


VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudio	Experiencia
Abogado con especialización en derecho ambiental, administrativo o público.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional.

I. IDENTIFICACION	
Denominación del empleo.	Profesional Universitario
Código	219
Grado	13
No. De Cargos.	Tres (03)
Tipo de Vinculación:	Carrera
Nivel Jerárquico:	Profesional
Dependencia:	Donde se requiera el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Proyectar y revisar actos administrativos que se relacionen con los asuntos jurídicos de competencia de la Subdirección Ambiental Metropolitana, así como asesoría apoyo y asistencia jurídica que se requieran para resolver actuaciones administrativas.	
III. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Sustanciar y proyectar los autos, resoluciones y demás actos administrativos necesarios en la imposición de medidas preventivas y la aplicación del proceso sancionatorio ambiental según lo establecido en la Ley 1333 de 2009. 2. Sustanciar y proyectar los autos, resoluciones y demás actos administrativos necesarios para el otorgamiento de licencias ambientales, permisos, autorizaciones y demás trámites relacionados con el aprovechamiento de los recursos naturales y el medio ambiente 3. Asesorar y acompañar los operativos interinstitucionales de control y vigilancia, con el objetivo de prevenir las diferentes afectaciones ambientales a los recursos naturales renovables y el medio ambiente que puedan ser causadas por personas naturales y jurídicas. 4. Proyectar respuesta a los derechos de petición que le sean asignados y que sean de competencia de la Subdirección Ambiental Metropolitana. 5. Proyectar conceptos relacionados con trámites y gestiones propios de la Subdirección. 6. Asesorar a los Entes Territoriales en los asuntos de competencia de la Subdirección Ambiental Metropolitana. 7. Acompañar jurídicamente las visitas técnicas de campo, relacionadas con denuncias ciudadanas, medidas preventivas, procesos sancionatorios y demás procedimientos de análisis técnico que requieran de un equipo interdisciplinar. 8. Participar en los diferentes comités que determine el jefe Inmediato. 9. Gestionar el proceso de archivo de la gestión documental producida en el actuar de sus funciones de conformidad de las normas de archivo vigentes y velar por la preservación de la memoria institucional. 10. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo. 	

 ÁREA METROPOLITANA DE BUCARAMANGA <small>BUCARAMANGA - FLORENCIANA - OROÑO - PEDECEQUE</small>	PROCESO GESTIÓN JURIDICA	CODIGO: OAJ-REG-002
	RESOLUCIÓN No. 01097	VERSIÓN: 01

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Los actos administrativos elaborados sobre los asuntos de competencia de la entidad se realizan conforme a la normatividad vigente y a las directrices, procesos y procedimientos establecidos. 2. Los derechos de petición son atendidos de conformidad con la normatividad aplicable sobre la materia. 3. Los asuntos en materia jurídica relacionados con los permisos, concesiones, licencias ambientales y autorizaciones son resueltos oportunamente. 4. La asesoría brindada permite orientar la gestión de las dependencias de la entidad de conformidad con la normatividad aplicable. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Ley General de las áreas metropolitanas 2. Funcionamiento y normatividad general del Estado Colombiano 3. Derecho Administrativo 4. Planes Nacionales Ambientales 5. Políticas Ambientales del Estado 6. Conocimiento en herramientas administrativas, operativas y ofimáticas 	
VI. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Clientes internos 2. Clientes externos 	
VII. EVIDENCIAS	
<ol style="list-style-type: none"> 1. De desempeño: Observación real en el puesto de trabajo de los desempeños del 1 al 5. 2. De producto: <ol style="list-style-type: none"> a. Conceptos técnicos b. Derechos de petición c. Resolución de asuntos en materia jurídica y ambiental d. Actos Administrativos 3. De conocimiento: Prueba verbal 	
VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudio	Experiencia
Título profesional en Derecho.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional

I. IDENTIFICACION	
Denominación del empleo.	Profesional Universitario
Código	219
Grado	13
No. De Cargos.	UND (01)
Tipo de Vinculación:	Carrera
Nivel Jerárquico:	Profesional
Dependencia:	Donde se requiera el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	

	PROCESO GESTIÓN JURIDICA	CODIGO: OAJ-REG-002
	RESOLUCIÓN No. 10097 ()	VERSIÓN: 01


Formular mediante la aplicación de sus conocimientos profesionales, el apoyo, asistencia acorde al marco jurídico vigente, con unidad de criterio en el desarrollo de las diferentes actividades precontractual, contractual y post contractual, que sean requeridas por la Subdirección Ambiental Metropolitana para el cumplimiento del logro y metas propuestas.

III. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Elaborar, estudiar y conceptuar sobre los proyectos de ley, decretos, contratos y demás actos administrativos que deban someterse a consideración de las instancias pertinentes, así como aquellos actos administrativos de carácter general que deban ser suscritos por la Subdirección Ambiental Metropolitana.
2. Apoyar la proyección, elaboración y evaluación de los trámites y procedimientos requeridos para la realización de licitaciones, concursos e invitaciones públicas y celebración directa de contratos o convenios requeridos por la entidad para el vital desempeño de sus funciones constitucionales y legales.
3. Proyectar y ajustar los pliegos de condiciones y términos de referencia de los procesos de contratación, a partir de los soportes técnicos, económicos, Financieros o de cualquier otra índole, que deban emitirlas respectivas dependencias
4. Asesorar en forma permanente a los supervisores e interventores, para resolver y/o precisar los temas asociados a los aspectos administrativos, financieros, tributarios, técnicos, legales y económicos del contrato en ejecución.
5. Evaluar cada solicitud, atendiendo la asesoría y colocando la disposición de todos los supervisores e interventores, a fin de que su práctica se haga extensiva para situaciones similares por parte de todos los servidores que ejercen labores de supervisión.
6. Coadyuvar con la proyección de los actos administrativos que se originen con ocasión de la gestión contractual.
7. Proyectar las respuestas a consultas y derechos de petición en materia contractual que le sean delegado para la oportuna y veraz respuesta de conformidad con los parámetros jurídicos establecidos.
8. Adelantar el trámite administrativo de liquidación de los contratos que lo requieran, con base en los soportes documentales y el proyecto de liquidación elaborado por el supervisor del contrato.
9. Aplicar y coordinar que los trámites de contratación se adelanten conforme a los procedimientos legales.
10. Brindar el apoyo en los procedimientos contractuales de la Subdirección Ambiental Metropolitana.
11. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Los derechos de petición y consultas son atendidos de conformidad con los plazos legalmente establecidos.
2. Los asuntos jurídicos de índole contractual en los que sea parte o tenga interés la dependencia son atendidos en forma oportuna.
3. Identificar necesidades y problemas presentes. Formular en forma oportuna y creativa soluciones a los mismos, asumiendo el compromiso necesario para hacerlas realidad.

 ÁREA METROPOLITANA DE BUCARAMANGA <small>BUCARAMANGA - FLORIDABLANCA - OROÑO - FREDONETA</small>	PROCESO GESTIÓN JURIDICA	CODIGO: OAJ-REG-002
	RESOLUCIÓN No. (1000 2014)	VERSIÓN: 01

4. Cumplir con la entrega de los productos solicitados por el superior inmediato en desarrollo de sus funciones con criterios de puntualidad, efectividad y calidad.
5. Ejercer liderazgo en los grupos de trabajo que se conformen en el tema de la organización del proceso contractual de la entidad de acuerdo a las directrices dadas por el superior inmediato.
6. Ejercer liderazgo y control para la organización de la información contractual y el debido archivo de la gestión documental de la entidad.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Funcionamiento y normatividad general del Estado Colombiano
2. Planes Nacionales Ambientales
3. Políticas Ambientales del Estado
4. Legislación de áreas metropolitanas
5. Manejo y recuperación de bienes de uso público, baldíos y fiscales
6. Derecho Administrativo
7. Derecho Constitucional
8. Derecho Público
9. Contratación Estatal

VI. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

1. Clientes internos
2. Clientes externos

VII. EVIDENCIAS

1. **De desempeño:** Observación real en el puesto de trabajo de los desempeños del 1 al 5.
2. **De producto:**
 - a. Proyectos de ley, decretos, contratos y actos administrativos
 - b. Derechos de petición
 - c. Consultas
 - d. Estudios e investigaciones
3. **De conocimiento:** Prueba verbal

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudio	Experiencia
Título Profesional en Derecho.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional.

IDENTIFICACIÓN

Denominación del empleo.	Profesional Universitario
Código	219
Grado	15
No. De Cargos.	Uno (1)
Tipo de Vinculación:	Carrera
Nivel Jerárquico:	Profesional
Dependencia:	Donde se requiera el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. PROPÓSITO PRINCIPAL


Ejecutar labores profesionales de planeación, programación, asesoría, coordinación, evaluación y control de los programas respectivos de la unidad.

III. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar al Subdirector en el otorgamiento concesiones, permisos, autorizaciones y licencias ambientales requeridas por la ley para el uso, aprovechamiento o movilización de los recursos naturales renovables o para el desarrollo de actividades que afecten o puedan afectar el medio ambiente.
2. Asesorar al Subdirector en la elaboración de documentos técnicos que determinen los límites permisibles de emisión, descarga, transporte o depósito de sustancias, productos, compuestos o cualquier otra materia que puedan afectar el medio ambiente o los recursos naturales renovables.
3. Emitir concepto técnico sobre la evaluación, control y seguimiento ambiental de los usos del agua, el suelo, el aire y los demás recursos naturales renovables, trámite en donde se comprende vertimiento, emisión o incorporación de sustancias o residuos líquidos, sólidos y gaseosos.
4. Asesorar la Implementación y operación del Sistema de Información Ambiental.
5. Asesorar a la Subdirección en la elaboración de estudios, diagnósticos y documentos orientados a la identificación de necesidades ambientales metropolitanas.
6. Coordinar los proyectos ambientales relacionados con la protección de los recursos naturales.
7. Participar en la planeación ambiental del Área Metropolitana de Bucaramanga, que permitan mejorar la protección del medio ambiente.
8. Realizar el control y seguimiento de los estudios que tengan como finalidad la protección del medio ambiente.
9. Adelantar las supervisiones e interventorías que le sean asignadas.
10. Participar en la elaboración de informes y estadísticas y hacer los análisis necesarios para la planeación y toma de decisiones de la Dependencia.
11. Atender y responder los derechos de petición que sean de su competencia.
12. Formular la necesidad de contratar estudios tendientes a mejorar la protección de los recursos naturales.
13. Revisar y evaluar los estudios que en materia ambiental se contraten en la Entidad
14. Diseñar estrategias que contribuyan a mejorar la protección de los recursos naturales en la Entidad
15. Mantener actualizado el archivo técnico de la Subdirección, encargándose del mismo.
16. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el desempeño.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Elaboración de presupuestos de conformidad con las políticas, marco legal y reglamentación de las Áreas Metropolitanas relacionadas con la gestión de su competencia como autoridad ambiental metropolitana.
2. Formulación y difusión de metodologías para la elaboración de proyectos, planes y programas relacionadas con la gestión como autoridad ambiental metropolitana acorde al Plan Integral de Desarrollo Metropolitano, su ejecución, evaluación y control, de conformidad con la normatividad vigente aplicable a la entidad.
3. Formulación de políticas y su adopción de conformidad a las directrices y normatividad vigente aplicable y según las necesidades para el funcionamiento de la entidad, garantizando el cumplimiento de los objetivos como autoridad ambiental definidos en el plan integral de desarrollo metropolitano.
4. Existencia y adopción de instrumentos de organización relacionados con la finalidad de gestión de

	PROCESO GESTIÓN JURIDICA	CODIGO: OAJ-REG-002
	RESOLUCIÓN N.º 10.974 (12 OCT 2014)	VERSIÓN: 01

su competencia (asistencia técnica, operativa y jurídica), de conformidad con la normativa vigente.

5. Formulación y adopción de instrumentos tendientes al trámite de licencias ambientales, concesiones ambientales, permisos y autorizaciones para el ejercicio de actividades o ejecución de obras dentro del territorio de la jurisdicción.
6. Existencia y operatividad de software o base de datos para el manejo de su gestión como autoridad ambiental.
7. Existencia y adopción de las atribuciones ambientales que le determine la ley.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Evaluación de proyectos
2. Conocimiento de las normas que rigen la gestión ambiental
3. Marco legal de contratación y de reglamentación en la gestión ambiental
4. Marco legal y reglamentación como autoridad ambiental metropolitana
5. Marco legal y reglamentación en medio ambiente y recursos naturales.

VI. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Clientes Internos
 Clientes Externos

VII. EVIDENCIAS


1. **De desempeño:** Observación real en el puesto de trabajo de los desempeños.
2. **De producto:**
 - a. Documentos relacionados con planes estratégicos de acción, presupuestos, planes de seguimiento,
 - b. Documentos de estudio y planos de diseño para la formulación de proyectos
 - c. Documentos elaborados para los diferentes procesos de contratación
 - d. Peticiones y consultas atendidas
 - e. Documentos proyectados
3. **De conocimiento:** Prueba verbal

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudio	Experiencia
Título profesional en Ingeniería Ambiental	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional.

I. IDENTIFICACION

Denominación del empleo.	Profesional Universitario
Código	219
Grado	13
No. De Cargos.	Tres(03)
Tipo de Vinculación:	Carrera
Nivel Jerárquico:	Profesional
Dependencia:	Donde se requiera el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

 ÁREA METROPOLITANA DE BUCARAMANGA <small>BUCARAMANGA - FLORIDABLANCA - GIRON - PEREZETA</small>	PROCESO GESTIÓN JURIDICA	CODIGO: OAJ-REG-002
	RESOLUCIÓN No. 0001 (2014)	VERSIÓN: 01

II. PROPÓSITO PRINCIPAL


Formular mediante sus conocimientos profesionales a la subdirección en los aspectos relacionados con la definición de lineamientos técnicos, conceptuales y metodológicos para el otorgamiento de permisos, concesiones, autorizaciones y demás instrumentos de control y seguimiento ambiental para el uso y aprovechamiento de los recursos naturales, así como en los lineamientos técnicos en materia sancionatoria ambiental en las áreas de jurisdicción del Área Metropolitana de Bucaramanga.

III. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Coordinar la ejecución de los trámites administrativos ambientales requeridos para el otorgamiento de permisos, concesiones, autorizaciones y demás instrumentos de control y seguimiento ambiental.
2. Revisar la ejecución de los trámites administrativos ambientales que se realicen para el registro de las reservas naturales.
3. Preparar los conceptos técnicos que le sean requeridos en relación con el trámite de licencias ambientales.
4. Emitir conceptos técnicos relacionados con la implementación de políticas, planes, programas, proyectos, normas, procedimientos y trámites administrativos ambientales que puedan afectar el área de jurisdicción del Área Metropolitana de Bucaramanga AMB.
5. Participar en el diseño, implementación y elaboración de instrumentos normativos relacionados con el uso y aprovechamiento de los recursos naturales que conduzcan al efectivo cumplimiento de la misión institucional de la entidad.
6. Revisar la liquidación de las tasas efectuadas por uso, afectación, servicios de evaluación, seguimiento y por otros conceptos relacionados con otorgamiento de permisos, concesiones, autorizaciones y demás instrumentos de control y seguimiento ambiental, para el uso y aprovechamiento de los recursos naturales renovables en la jurisdicción de la AMB.
7. Mantener actualizado el inventario de los predios propiedad del Área Metropolitana de Bucaramanga e informar al jefe inmediato y al Director de la Entidad su estado y acciones que deban adelantarse para garantizar el correcto uso y disposición de los mismos.
8. Desempeñar las demás funciones que por su naturaleza le corresponden o le sean asignadas o delegadas por el superior inmediato.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Desempeñar las demás funciones que por su naturaleza le corresponden o le sean asignadas o delegadas por el superior inmediato.
2. Los trámites administrativos ambientales requeridos para el otorgamiento de permisos, concesiones, autorizaciones y demás instrumentos de control y seguimiento ambiental se ejecutan de conformidad con la normatividad aplicable sobre la materia.
3. Los conceptos técnicos son elaborados para orientar el trámite de licencias ambientales.
4. Los lineamientos técnicos, conceptuales, jurídicos y metodológicos para el otorgamiento de permisos, concesiones, autorizaciones y demás instrumentos de control y seguimiento ambiental permiten garantizar el uso y aprovechamiento de los recursos naturales renovables en el AMB.
5. La liquidación de las tasas efectuadas por uso, afectación, servicios de evaluación, seguimiento y por otros conceptos relacionados con otorgamiento de permisos, concesiones, autorizaciones y demás instrumentos de control y seguimiento ambiental se realizan de conformidad con los procedimientos establecidos.

 ÁREA METROPOLITANA DE BUCARAMANGA <small>BUCARAMANGA - FLORANZA - ORO - ABEQUE</small>	PROCESO GESTIÓN JURIDICA	CODIGO: OAJ-REG-002
	RESOLUCIÓN No 001097 <small>(2 SEP 2014)</small>	VERSIÓN: 01


V. CONDICIONANTES BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Régimen de las Áreas Metropolitanas 2. Funcionamiento y normatividad general del Estado Colombiano 3. Plan Nacional de Desarrollo 4. Planes Nacionales Ambientales 5. Políticas Ambientales del Estado 6. Atención y prevención de riesgos y amenazas naturales 7. Estudios de impacto ambiental de proyectos 8. Planificación, desarrollo y evaluación de planes, programas y proyectos. 9. Conocimiento en herramientas administrativas, operativas y ofimáticas 	
VI. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Clientes internos y externos 2. Entidades públicas del orden territorial y nacional 3. Oficinas de Atención y prevención de desastres. 	
VII. EVIDENCIAS	
<ol style="list-style-type: none"> 1. De desempeño: Observación real en el puesto de trabajo de los desempeños del 1 al 6. 2. De producto: <ol style="list-style-type: none"> a. Trámites administrativos ambientales b. Actos Administrativos c. Conceptos técnicos o jurídicos d. Instrumentos normativos 3. De conocimiento: Prueba verbal 	
VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudio	Experiencia
Título Profesional en Ingeniería Ambiental, Ingeniería Sanitaria y Ambiental, Ingeniería Forestal, Ingeniería Química, Química Ambiental, Biología Ecología, Administración de los Recursos Naturales, Administración del Medio Ambiente.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional

NIVEL TÉCNICO

I. IDENTIFICACION	
Denominación del empleo.	Técnico Operativo
Código	0314
Grado	18
No. De Cargos.	Uno (1)
Tipo de Vinculación:	Carrera
Nivel Jerárquico:	Técnico
Dependencia:	Donde se requiera el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Superior Jerárquico asignado
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejercer labores de diseño y aplicación de sistemas de información, asistencia técnica o administrativa en las áreas de su competencia para brindar información requerida en el desempeño de gestión de la Entidad asociado con el procesamiento de datos.	

III. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Capturar y actualizar permanentemente la base de datos cartográficos del Área Metropolitana.
2. Diseñar, desarrollar y aplicar sistemas de información, clasificación, actualización, manejo y conservación de recursos propios de la Organización.
3. Brindar asistencia técnica de acuerdo con instrucciones recibidas, y comprobar la eficacia de los métodos y procedimientos utilizados en el desarrollo de planes y programas en el área de desempeño de sus funciones.
4. Presentar informes de carácter técnico y estadístico que sean solicitados.
5. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
6. Participar en las reuniones y equipos de trabajo de la dependencia y asumir con responsabilidad las tareas que le sean asignadas por el jefe inmediato.
7. Recopilar información gráfica y alfanumérica generada por licencias expedidas en las Curadurías Urbanas de los Municipios y las Actuaciones urbanísticas del Área Metropolitana de Bucaramanga, contando con las herramientas tecnológicas y recurso humano requerido.
8. Introducir al Sistema de Información Geográfico las variables e indicadores suministrados por las demás dependencias para el modelamiento de mapas temáticos.
9. Suministrar mapas, tablas, cuadros y demás presentaciones a escalas requeridas por las diferentes dependencias por expresa solicitud de sus superiores jerárquicos.
10. Presentar al Jefe inmediato, una relación mensual detallada sobre la cartografía suministrada a los interesados y los valores cancelados por efectos de cartografía y recomendar la actualización de la escala tarifaria establecida.
11. Participar en las actividades de análisis y suministro de información en el área de su desempeño, requerido por la Subdirección de Planeación e Infraestructura y demás dependencias.
12. Participar en las etapas de diseño e implementación de los sistemas, con el fin de que los controles se ajusten a las necesidades de cada aplicación.
13. Mantener actualizado los nuevos sistemas de programación, procesamiento y codificación del sistema de información geográfico.
14. Coordinar con su jefe inmediato los cambios requeridos en los diferentes programas.
15. Analizar los resultados de cada una de las aplicaciones, con el fin de detectar y corregir las fallas que se puedan presentar.
16. Efectuar periódicamente un backup o copia de seguridad, de toda la información contenida en el disco duro, para velar por la integridad de ésta.
17. Capacitar al personal de la Entidad en el manejo de las aplicaciones.
18. Recomendar la adquisición de equipo para procesamiento de datos con el fin de mantener actualizada la plataforma tecnológica.
19. Colaborar en los estudios y en la elaboración de los planes de trabajo tendientes a sistematizar los procesos y demás actividades administrativas, operativas y de control.

	PROCESO GESTIÓN JURIDICA	CODIGO: OAJ-REG-002
	RESOLUCIÓN No. 15 97 (2014)	VERSIÓN: 01

20. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el desempeño.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. La aplicación de herramientas para la formulación, ejecución y control de los proyectos que adelante la Subdirección de Planeación e Infraestructura.
2. El suministro adecuado de información de acuerdo con las necesidades de las Subdirecciones que integran el Área Metropolitana de Bucaramanga para la buena toma de decisiones y gestión de la Entidad.
3. La aplicación de los instrumentos de organización relacionados con la finalidad de gestión de su competencia de conformidad con la normatividad vigente establecidos por la Entidad.
4. La existencia y operatividad de software o base de datos para el manejo de la información de su gestión.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Conocimientos en desarrollo de aplicaciones y sistemas de información geográfica.
2. Conocimientos estadísticos.
3. Conocimientos cartográficos
4. Marco legal de reglamentación de las Areas Metropolitanas

VI. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

1. Clientes Internos
2. Clientes Externos

VII. EVIDENCIAS


1. **De producto:**
 - a. Documentos proyectos.
 - b. Formatos de Actas de Visitas.
 - c. Registro fotográfico, filmico.
 - d. Backups
 - e. Archivo actualizado de acuerdo a las normas vigentes.
 - f. Actualización de la información que integra sistema de información geográfico.
2. **De desempeño:**
 - a. De conformidad con los criterios establecidos.
3. **De conocimiento:**
 - a. De conformidad con los criterios establecidos.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudio	Experiencia
Título de formación tecnológica o seis (6) semestres de formación profesional.	Treinta y seis (36) meses de experiencia

IDENTIFICACIÓN

Denominación del empleo.	Técnico Operativo
Código	0314
Grado	18
No. De Cargos.	Dos (2)
Tipo de Vinculación:	Carrera
Nivel Jerárquico:	Técnico

 ÁREA METROPOLITANA DE BUCARAMANGA <small>BUCARAMANGA - FLORENCIANA - URUBÍ - PEDROGALÁN</small>	PROCESO GESTIÓN JURIDICA	CODIGO: OAJ-REG-002
	RESOLUCIÓN No. (14 de 2014)	VERSIÓN: 01

Dependencia:	Donde se requiera el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Superior Jerárquico asignado

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejercer labores de investigación, asistencia técnica o administrativa en las áreas de su competencia en la Empresa.

III. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Adelantar en la Subdirección el programa de trabajo a realizar, coordinar y controlar su cumplimiento.
2. Adelantar labores periódicas de inspección a las empresas de transporte público urbano de pasajeros y mixto sobre el cumplimiento de las disciplinas legales.
3. Velar para que los vehículos de servicio público porten los documentos y emblemas de rigor y se encuentren en óptimas condiciones para la prestación del servicio de transporte.
4. Adelantar operativos regulares para que las empresas cumplan los recorridos, las frecuencias y los horarios autorizados.
5. Consolidar los resultados de los operativos y Rendir informe de las actividades realizadas.
6. Realizar los trabajos de campo necesarios dentro de los procesos de investigación a las empresas de transporte.
7. Velar para que se cumplan los requisitos que originaron el otorgamiento de las licencias de funcionamiento de las empresas.
8. Participar en la recolección de datos para los estudios de transporte que realice la Subdirección de Transporte Público Metropolitano.
9. Remitir a los Profesionales del Derecho de la Subdirección, las investigaciones de realizadas para que se establezcan sanciones de la Ley por el no cumplimiento de las disposiciones legales.
10. Verificar las diferentes quejas de los usuarios de transporte público y realizar el informe al respecto.
11. Recepcionar descargos a los conductores de vehículos de servicio público para verificar las quejas o anomalías presentadas que sirven como prueba para la investigación pertinente de acuerdo a los procedimientos establecidos.
12. Brindar apoyo en cada uno de los trámites adelantados en la subdirección de transporte metropolitana.
13. Archivar las copias de los documentos entregados por concepto de Tarjetas de Operación, capacidad transportadora, cambio de empresa, etc., de acuerdo a los procedimientos establecidos.
14. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el desempeño.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Asimilar, dominar y utilizar conocimientos técnicos en materia de transporte
2. Conocer el funcionamiento básico y aplicación del software de transporte para los operativos
3. Aportar criterios con bases técnicas para solución de problemas de transporte
4. Dar apoyo a los instituciones públicas y privadas en el manejo de transporte publico
5. Aplicar herramientas para la captura de información y reportes requeridos.
6. Manejo de la ética profesional
7. Manejo de las relaciones interpersonales.
8. Organización, planeación y liderazgo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Marco legal de reglamentación de Areas Metropolitanas.
2. Normatividad vigente sobre Transporte Público

VI. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

1. Clientes Internos y Externos

VII. EVIDENCIAS

1. **De producto:**
 - b. Registro de atención al cliente.
 - c. Formatos de Actas de Visitas.
 - d. Registro fotográfico, fílmico.
 - e. Registro de Planillas
 - f. Informes de transporte.
2. **De desempeño:**
 - a. De conformidad con los criterios establecidos.
3. **De conocimiento:**
 - a. De conformidad con los criterios establecidos.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudio	Experiencia
Título de formación tecnológica o seis (6) semestres de formación profesional.	Treinta y seis (36) meses de experiencia

IDENTIFICACIÓN


Denominación del empleo.	Técnico Operativo
Código	0314
Grado	18
No. De Cargos.	Dos (2)
Tipo de Vinculación:	Carrera
Nivel Jerárquico:	Técnico
Dependencia:	Donde se requiera el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Superior Jerárquico asignado

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar labores de investigación, asistencia técnica o administrativa, en las áreas de su competencia en la entidad.

III. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Adelantar en la subdirección el programa de trabajo a realizar, coordinar y controlar su seguimiento.

 <p>ÁREA METROPOLITANA DE BUCARAMANGA BUCHARANGA - FLORENCIANA - ORÓN - PIEDICHA</p>	<p>PROCESO GESTIÓN JURIDICA</p>	<p>CODIGO: OAJ-REG-002</p>
	<p>RESOLUCIÓN N^o 10.966</p>	<p>VERSIÓN: 01</p>

2. Adelantar las labores periódicas requeridas para el otorgamiento de concesiones, permisos, autorizaciones y licencias ambientales requeridas por la ley para el uso, aprovechamiento o movilización de los recursos naturales renovables o para el desarrollo de actividades que afecten o puedan afectar el medio ambiente.
3. Adelantar las labores periódicas que permitan definir los límites permisibles de emisión, descarga, transporte o depósito de sustancias, productos, compuestos o cualquier otra materia que puedan afectar el medio ambiente o los recursos naturales renovables.
4. Adelantar los operativos requeridos para el cumplimiento de las disposiciones ambientales a los que está obligada la entidad.
5. Remitir a l área jurídica las investigaciones realizadas por incumplimiento de las normas ambientales.
6. Velar para que se cumplan los requisitos que originaron el otorgamiento de los permisos, licencias y concesiones ambientales.
7. Verificar las diferentes quejas de los usuarios en materia ambiental y elaborar informe al respecto.
8. Rendir informe de las actividades realizadas.
9. Desempeñar las funciones asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con el nivel, naturaleza y área de desempeño del cargo.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Asimilar, dominar y utilizar conocimientos técnicos en el desarrollo sostenible
2. Conocer el funcionamiento básico y aplicación de equipos para monitoreo y control ambiental
3. Aportar criterios con bases técnicas para solución de problemas ambientales
4. Dar apoyo a los servicios de ingeniería a las instituciones públicas y privadas
5. Aplicar tecnologías conocidas con el fin de capturar información ambiental primaria.
6. Manejo de la ética profesional
7. Manejo de las relaciones interpersonales.
8. Organización, planeación y liderazgo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES


1. En legislación Ambiental
2. Conocimientos aplicados al suelo, aire y residuos sólidos.
3. Atención al ciudadano.
4. Fundamentos básicos de administración pública
5. Herramientas ofimáticas e Internet.
6. Régimen para las áreas metropolitanas

VI. RANGO D CAMPO DE APLICACIÓN

1. Clientes Internos y Externos

VII. EVIDENCIAS

1. De producto:
 - a. Registro de atención al cliente.
 - b. Formatos de Actas de Visitas.
 - c. Registro fotográfico, filmico.
 - d. Informes.
2. De desempeño:

 <p>ÁREA METROPOLITANA DE BUCARAMANGA <small>BUCARAMANGA - FLORIDABLANCA - GRÓN - FREDECHE</small></p>	<p>PROCESO GESTIÓN JURIDICA</p>	<p>CODIGO: OAJ-REG-002</p>
	<p>RESOLUCIÓN No. 0010973 (2014)</p>	<p>VERSIÓN: 01</p>

- a. De conformidad con los criterios establecidos.
- 3. De conocimiento:**
- a. De conformidad con los criterios establecidos.


VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudio	Experiencia
Título de formación técnica profesional o tecnológica en áreas ambientales.	Doce (12) meses de experiencia

IDENTIFICACIÓN	
Denominación del empleo.	Técnico Operativo
Código	314
Grado	17
No. De Cargos.	Cuatro (4)
Tipo de Vinculación:	Carrera
Nivel Jerárquico:	Técnico
Dependencia:	Donde se requiera el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Superior Jerárquico asignado

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar técnica y operativamente las actividades de monitoreo, seguimiento y control de los recursos naturales con el fin de contribuir a su desarrollo sostenible y al cumplimiento las metas y objetivos institucionales.

- III. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES**
- Brindar asistencia técnica y operativa para el desarrollo y supervisión de los trabajos propios de la dependencia en la cual se encuentra adscrito el cargo, de conformidad con el desarrollo de sus competencias laborales.
 - Programar con su superior inmediato las actividades y acompañamiento técnico para el cumplimiento de las metas del plan de acción de la dependencia donde se encuentre adscrito el cargo.
 - Presentar en forma oportuna los informes relacionados con contravenciones a la normatividad ambiental, para proponer alternativas de control y vigilancia de los recursos naturales.
 - Apoyar el desarrollo de actividades en coordinación con el personal de la Policía Nacional, para el monitoreo, seguimiento y control de los recursos naturales.
 - Coordinar el montaje de los retenes forestales en el área de jurisdicción del AMB.
 - Realizar el seguimiento y monitoreo de los aprovechamientos forestales con el fin de verificar el cumplimiento de los requisitos exigidos.
 - Verificar de acuerdo con su conocimiento y experticia técnica las actividades propias de la dependencia a la cual se encuentre adscrito el cargo.
 - Apoyar la ejecución de las actividades de control de la movilización, procesamiento y comercialización de los recursos naturales renovables.
 - Coordinar actividades de Educación ambiental para brindar capacitación sobre los programas que adelanta el AMB en materia de monitoreo, seguimiento y control de los recursos naturales, en los Municipios de su jurisdicción.

 <p>ÁREA METROPOLITANA DE BUCARAMANGA</p>	<p>PROCESO GESTIÓN JURIDICA</p>	<p>CODIGO: OAJ-REG-002</p>
	<p>RESOLUCIÓN No. () 2014</p>	<p>VERSIÓN: 01</p>

10. Apoyar el seguimiento a la atención de quejas presentadas por el indebido uso y aprovechamiento de los recursos naturales.
11. Desarrollar las demás funciones que por necesidad del servicio eventualmente se deban cumplir, tomando como referente los numerales anteriores; estén acordes al nivel de clasificación del empleo; se requieran para el desarrollo de los planes, programas o proyectos de la AMB.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Asimilar, dominar y utilizar conocimientos técnicos en el desarrollo sostenible
2. Conocer el funcionamiento básico y aplicación de equipos para monitoreo y control ambiental
3. Aportar criterios con bases técnicas para solución de problemas ambientales
4. Dar apoyo a los servicios de ingeniería a las instituciones públicas y privadas
5. Aplicar tecnologías conocidas con el fin de capturar información ambiental primaria.
6. Manejo de la ética profesional
7. Manejo de las relaciones interpersonales.
8. Organización, planeación y liderazgo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. En legislación Ambiental
2. Conocimientos aplicados al suelo, aire y residuos sólidos.
3. Atención al ciudadano.
4. Fundamentos básicos de administración pública
5. Herramientas ofimáticas e Internet.
6. Régimen para las áreas metropolitanas

VI. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN


1. Clientes internos y externos.
2. Entidades públicas.

VII. EVIDENCIAS

1. **De producto:**
 - a. Registro de atención al cliente.
 - b. Formatos de Actas de Visitas.
 - c. Registro fotográfico, fílmico.
 - d. Informes
2. **De desempeño:**
 - a. De conformidad con los criterios establecidos.
3. **De conocimiento:**
 - a. De conformidad con los criterios establecidos.


VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudio	Experiencia
Diploma de bachiller	Doce (12) meses de experiencia laboral
Título de formación técnica profesional o tecnológica en áreas ambientales.	

 ÁREA METROPOLITANA DE BUCARAMANGA <small>BUCARAMANGA - CALDAS - ORCAÑO - PEREQUIRÁ</small>	PROCESO GESTIÓN JURIDICA	CODIGO: OAJ-REG-002
	RESOLUCIÓN N° 01037-08 ()	VERSIÓN: 01

NIVEL ASISTENCIAL

IDENTIFICACIÓN	
Denominación del Empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	314
Grado:	17
No. De Cargos:	Tres (3)
Tipo de Vinculación:	Carrera
Nivel Jerárquico:	Asistencial
Dependencia:	Donde se requiera el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Superior Jerárquico asignado
II .PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar actividades relacionadas con labores de oficina y de apoyo a la Subdirección que le corresponda.	
III. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibir los documentos, datos y elementos y/o correspondencia relacionada con los asuntos asignados y de conformidad con las normas y procedimientos establecidos. 2. Manejar los sistemas de información correspondiente a la dependencia y dar apoyo en el momento que se requiera. 3. Hacer seguimiento al trámite de los documentos propios de la dependencia. 4. Dar respuesta a las diferentes solicitudes que le sean entregadas por el jefe inmediato. 5. Ejecutar labores de archivo, digitación, actualización de la información y otros similares, de acuerdo con las instrucciones del jefe inmediato. 6. Brindar orientación sobre los diferentes servicios que presta la dependencia. 7. Apoyar a los equipos de trabajo que se conformen al interior de la dependencia con el fin de alcanzar los objetivos y metas propuestas. 8. Propender por el correcto uso y cuidado de los elementos de la dependencia. 9. Colaborar con la dependencia en la toma de copias de los documentos que le sean entregados por el Jefe Inmediato. 10. Las demás funciones que sean asignadas por el jefe inmediato que correspondan a la naturaleza del cargo y al área de desempeño. 	
Las siguientes funciones serán desarrolladas adicionalmente cuando el cargo sea asignado a la Subdirección Administrativa y Financiera:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar a la Subdirección Administrativa y Financiera o cuando ella lo requiera en la elaboración de los informes estipulados por ley a presentar ante los entes gubernamentales y las demás entidades del estado o los requeridos por la Entidad en coordinación con el superior inmediato. 2. Atender, guiar e informar al público acerca de los sistemas, métodos y procedimientos utilizados en la liquidación y cobro de los dineros que por diferentes conceptos realiza el Área Metropolitana de Bucaramanga 3. Apoyar en recibir y revisar los soportes de cada uno documentos que llevan las diferentes dependencias, contratistas y público en general con el objeto de tramitar su pago. 4. Colaborar con la elaboración de las órdenes de pago a que haya lugar, teniendo en cuenta el Plan Anual de Gastos "PAG". 5. Brindar apoyo en la realización de los Backus de la información de la subdirección en coordinación 	

 <p>ÁREA METROPOLITANA DE BUCARAMANGA <small>BUCARAMANGA - ALOS RIOS - ORINOQUIA - PRECIBI</small></p>	<p>PROCESO GESTIÓN JURIDICA</p>	<p>CODIGO: OAJ-REG-002</p>
	<p>RESOLUCIÓN No. 2014</p>	<p>VERSIÓN: 01</p>

con los equipos de trabajo


6. Colaborar en Conciliar los saldos mensuales arrojados con presupuesto, tesorería y cartera en coordinación con los diferentes responsables.
7. Colaborar en la preparación en forma oportuna de los informes para el pago de la Retención en la fuente.
8. Mantener actualizado el archivo de la documentación de su competencia.

Las siguientes funciones serán desarrolladas adicionalmente cuando el cargo sea asignado a la Subdirección de Planeación e infraestructura:

1. Revisar y controlar los documentos que le sean entregados por el Jefe Inmediato
2. Apoyar con el manejo de los sistemas de información correspondientes a la dependencia en el momento que se requiera.
3. Hacer seguimiento al trámite de los documentos propios de la dependencia.
4. Colaborar en la organización, logística y citaciones de todo tipo de reunión que programe el responsable del área.
5. Guardar con la debida discreción y reserva, la información como los documentos y el contenido de la correspondencia que deba conocer en razón a su cargo.
6. Realizar las labores de apoyo de la dependencia ante las entidades públicas y privadas que le sean encomendadas por el jefe inmediato.
7. Colaborar con la búsqueda de información que se requiera para atender las solicitudes de los clientes internos y externos.

Las siguientes funciones serán desarrolladas adicionalmente cuando el cargo sea asignado a la Subdirección de Transporte:

1. Digitalar todo tipo de documentos tramitados, producidos o utilizados para el normal funcionamiento y desarrollo de los objetivos y programas de la Dependencia, de acuerdo con las instrucciones impartidas.
2. Brindar apoyo en el manejo los sistemas de información realizando el ingreso de la información pertinente a los procedimientos en los cuales intervenga.
3. Desempeñar funciones de oficina y de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades de la dependencia asignada.
4. Recibir, radicar y revisar la documentación necesaria para tramitar tarjetas de operación, cambio de empresa, reposición, desvinculación, etc.
5. Tramitar las tarjetas de operación a que haya lugar.
6. Presentar un informe detallado, relacionando la expedición de las tarjetas de operación utilizadas, reposición, Cambio de Empresa, certificaciones, etc., se emitieron mensualmente.
7. Presentar al Jefe inmediato con copia a la Subdirección Administrativa y Financiera una relación mensual detallada sobre las consignaciones recibidas por efectos de trámites de la Subdirección de Transporte.

 ÁREA METROPOLITANA DE BUCARAMANGA <small>BUCARAMANGA - FLORIDABLANCA - UNIÓN - FREDUGUSTA</small>	PROCESO GESTIÓN JURIDICA	CODIGO: OAJ-REG-002
	RESOLUCIÓN No. (2 SEP 2014)	VERSIÓN: 01

8. Verificar la documentación radicada para la expedición y renovación de Tarjetas de Operación, para trámite, Visto Bueno, capacidad transportadora, etc.
9. Entregar las Tarjetas de Operación y demás documentos a los beneficiarios, con listado específico de los mismos.


Las siguientes funciones serán desarrolladas adicionalmente cuando el cargo sea asignado a la Secretaria General:

1. Elaborar las certificaciones contractuales que sean solicitadas por los contratistas y remitirla al jefe inmediato para su firma.
2. Elaborar los informes requeridos por los entes de control que deba presentar la secretaria general.
3. Apoyar en la revisión de los procesos contractuales que reposan en la Secretaria General, así como foliar los expedientes y diligenciar la hoja de ruta de los mismos.
4. Apoyar a la Secretaria General en la redacción de los documentos que le sean entregados por el jefe inmediato.
5. Proyectar respuesta a diferentes oficios recibidos en la Secretaria General.
6. Realizar las publicaciones en el Secop de todos los documentos y actos administrativos según las instrucciones dadas por el profesional especializado encargado de la gestión de contratación de la entidad.
7. Elaborar las actas de inicio, actas de aprobación de pólizas, actas de designación de supervisión y actas de liquidación que se requieran para la efectividad de los procesos de contratación.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Los documentos, datos y elementos y/o correspondencia son recibidos, clasificados y distribuidos de acuerdo con las políticas, normas y procedimientos en materia de administración documental.
2. Apoya las diferentes dependencias en el manejo de sistemas de información cuando le es solicitado.
3. Los documentos propios de la dependencia están sujetos al seguimiento de su trámite normal.
4. Los documentos son transcritos siguiendo las normas técnicas establecidas.
5. El archivo, correspondencia, están actualizados y en perfecto orden siguiendo las instrucciones dadas por el superior inmediato.
6. El público está debidamente atendido y orientado de acuerdo a los servicios que presta la dependencia.
7. El grupo de trabajo esta fortalecido por los aportes de conocimientos y experiencia efectuados por el funcionario.
8. Los elementos de trabajo al servicio de la dependencia, están debidamente custodiados y protegidos de acuerdo a los procedimientos mínimos de seguridad industrial.
9. La adopción de políticas según directrices y normatividad vigente aplicable para funcionamiento de la Entidad, garantizan el cumplimiento de su gestión.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

 ÁREA METROPOLITANA DE BUCARAMANGA <small>BUCARAMANGA - FLOREALBA - OROÑO - FREDOLISTA</small>	PROCESO GESTIÓN JURIDICA	CODIGO: OAJ-REG-002
	RESOLUCIÓN No 0010973	VERSIÓN: 01

<ol style="list-style-type: none"> 1. Técnicas de archivo 2. Régimen de las Áreas Metropolitanas 3. Clases de documentos 4. Sistema de gestión documental institucional 5. Software de archivo 6. Información básica 7. Servicio al cliente 	
VI. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Clientes internos y externos 2. Entidades Publicas 	
VII. EVIDENCIAS	
<ol style="list-style-type: none"> 1. De producto: <ol style="list-style-type: none"> a. Registro de atención al cliente b. Archivo actualizado, de acuerdo a las normas c. Documentos elaborados 2. De desempeño: <ol style="list-style-type: none"> a. De acuerdo con los criterios establecidos 3. De conocimiento: <ol style="list-style-type: none"> a. De conformidad con los criterios establecidos. 	
VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudio	Experiencia
Título de Bachiller en cualquier modalidad.	Veinticuatro (24) meses de experiencia laboral

I. IDENTIFICACIÓN	
Denominación del empleo.	Secretaria
Código	440
Grado	16
No. De Cargos.	Cinco (5)
Tipo de Vinculación:	Carrera
Nivel Jerárquico:	Asistencial
Dependencia:	Donde se requiera el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Superior Jerárquico asignado
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Organizar, Administrar y velar por el correcto funcionamiento de la dependencia y los servicios que se brinden, para el personal interno y externo, aplicando el sistema de gestión documental, cumpliendo a cabalidad con las directrices previstas por el superior jerárquico, aplicando principios de lealtad, discreción, oportunidad, compromiso y economía dentro del actuar en el marco de sus actividades.	
III. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Cumplir con las funciones comprendidas en la Constitución, la Ley, los Decretos, Ordenanzas, Acuerdos, Manual de funciones, Reglamentos Internos de la AMB. 2. Realizar funciones de apoyo administrativo que adelanten los técnicos y profesionales de la dependencia a la cual se encuentra asignado. 3. Orientar a los usuarios y suministrar información, documentos o elementos que sean solicitados. 4. Vigilar por la adecuada presentación de la oficina, el buen uso y cuidado de los elementos de trabajo a 	

su cargo.

5. Recibir, radicar, redactar organizar y coordinar el envío de la correspondencia de la dependencia, conforme a los procedimientos establecidos para tal fin y distribuirla de acuerdo a las instrucciones previstas.
6. Atender personal y telefónicamente al público interno externo, pasar la información e inquietudes requeridas que correspondan al superior jerárquico y enrutar las que no correspondan a la dependencia pertinente.
7. Llevar el archivo de la dependencia, suministrar la información del mismo cuando se la requiera. Trabajar de manera coordinada con todo el equipo para velar por la conservación y preservación de la memoria institucional.
8. Coordinar, de acuerdo con instrucciones, reuniones, eventos, COMITES, JUNTAS, CAPACITACIONES que deba atender EL SUPERIOR JERARQUICO, llevar la agenda correspondiente y recordar a su superior y a los demás funcionarios de la dependencia los compromisos adquiridos.
9. Apoyar la implementación del sistema de Control Interno y Calidad dentro de su dependencia, fomentando la cultura del autocontrol y participando en los programas y eventos que coordine la unidad de control interno.
10. Comunicar al superior inmediato, en forma oportuna, sobre las inconsistencias o anomalías relacionadas con los asuntos, elementos o documentos encomendados.
11. Colaborar con la dependencia en la toma de copias de los documentos que le sean entregados por el equipo de trabajo.
12. Las demás que le sean asignadas conforme a la naturaleza del cargo, de acuerdo con el nivel y el área de desempeño.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Hacer entrega de los productos de sus actividades con puntualidad y con criterios de eficiencia y calidad.
2. Ocuparse de la comunicación asertiva a las diferentes dependencias de la entidad, implementando actuaciones de confianza, prudencia y el grado de discreción que su función amerita.
3. Trabajar en los sistemas de información documental y de archivo organizado y actualizado para garantizar suministro oportuno de datos como insumo para la toma de decisiones en las dependencias.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES


1. Ley de gestión documental y técnicas de archivo y manejo de correspondencia.
2. Relaciones publicas atención y servicio al cliente.
3. Conocimientos básicos en herramientas ofimáticas (hojas electrónicas, procesador de texto, internet).
4. Fundamentos básicos de administración pública.

VI. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

1. Clientes internos y externos.
2. Entidades públicas.

VII. EVIDENCIAS


1. De producto:
 - b. Registro de atención al cliente.

 ÁREA METROPOLITANA DE BUCARAMANGA <small>BUCARAMANGA - CALDAS - BOYACÁ - META</small>	PROCESO GESTIÓN JURIDICA	CODIGO: OAJ-REG-002
	RESOLUCIÓN No. (<u>2024</u>)	VERSIÓN: 01

<p>c. Documentos digitados y digitalizados</p> <p>d. Archivo actualizado, de acuerdo a las normas establecidas.</p> <p>2. De desempeño:</p> <p>a. De conformidad con los criterios establecidos.</p> <p>3. De conocimiento: De conformidad con los criterios establecidos.</p>				
VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA				
<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 50%;">Estudio</td> <td style="width: 50%;">Experiencia</td> </tr> <tr> <td>Diploma de Bachiller</td> <td>Quince (15) meses de experiencia laboral.</td> </tr> </table>	Estudio	Experiencia	Diploma de Bachiller	Quince (15) meses de experiencia laboral.
Estudio	Experiencia			
Diploma de Bachiller	Quince (15) meses de experiencia laboral.			

ARTICULO SEGUNDO: COMPETENCIAS COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS. Las competencias 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
Orientación a resultados	Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad.	<ul style="list-style-type: none"> Cumple con oportunidad en función de estándares, objetivos y metas establecidas por la entidad, las funciones que le son asignadas. Asume la responsabilidad por sus resultados Realiza todas las acciones necesarias para alcanzar los objetivos propuestos enfrentando los obstáculos que se presentan.
Orientación al usuario y al ciudadano	Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios internos y externos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad	<ul style="list-style-type: none"> Atiende y valora las necesidades y peticiones de los usuarios y de ciudadanos en general Considera las necesidades de los usuarios al diseñar proyectos o servicios Da respuesta oportuna a las necesidades de los usuarios de conformidad con el servicio que ofrece la entidad Establece diferentes canales de comunicación con el usuario para conocer sus necesidades y propuestas y responde a las mismas. Reconoce la interdependencia entre su trabajo y el de otros.
Transparencia	Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información gubernamental.	<ul style="list-style-type: none"> Proporciona información veraz, objetiva y basada en hechos. Facilita el acceso a la información relacionada con sus responsabilidades y con el servicio a cargo de la entidad en que labora.

 ÁREA METROPOLITANA DE BUCARAMANGA <small>BUCARAMANGA - FLORABLANCA - GIRON - PIEDICUETA</small>	PROCESO GESTIÓN JURIDICA	CODIGO: OAJ-REG-002
	RESOLUCIÓN No. 00974 <small>2014</small>	VERSIÓN: 01


Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
		<ul style="list-style-type: none"> • Demuestra imparcialidad en sus decisiones • Ejecuta sus funciones con base en las normas y criterios aplicables • Utiliza los recursos de la entidad para el desarrollo de las labores y la prestación del servicio
Compromiso con la Organización	Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales	<ul style="list-style-type: none"> • Promueve las metas de la organización y respeta sus normas. • Antepone las necesidades de la organización a sus propias necesidades. • Apoya a la organización en situaciones difíciles. • Demuestra sentido de pertenencia en todas sus actuaciones.

ARTICULO 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
Liderazgo	Guiar y dirigir grupos y establecer y mantener la cohesión de grupo necesaria para alcanzar los objetivos organizacionales	<ul style="list-style-type: none"> • Mantiene a sus colaboradores motivados. • Fomenta la comunicación clara, directa y concreta. • Constituye y mantiene grupos de trabajo con un desempeño conforme a los estándares. • Promueve la eficacia del equipo. • Genera un clima positivo y de seguridad en sus colaboradores. • Fomenta la participación de todos en los procesos de reflexión y de toma de decisiones. • Unifica esfuerzos hacia objetivos y metas institucionales.
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"> • Anticipa situaciones y escenarios futuros con acierto. • Establece objetivos claros y concisos, estructurados y coherentes con las metas organizacionales. • Traduce los objetivos estratégicos en

Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
		<p>planes prácticos y factibles</p> <ul style="list-style-type: none"> • Busca soluciones a los problemas. • Distribuye el tiempo con eficiencia. • Establece planes alternativos de acción.
Toma de decisiones	Elegir entre una o varias alternativas para solucionar un problema o atender una situación, comprometiéndose con acciones concretas y consecuentes con la decisión	<ul style="list-style-type: none"> • Elige con oportunidad, entre muchas alternativas, los proyectos a realizar • Efectúa cambios complejos y comprometidos en sus actividades o en las funciones que tiene asignadas cuando detecta problemas o dificultades para su realización. • Decide bajo presión. • Decide en situaciones de alta complejidad e incertidumbre.
Dirección y Desarrollo de Personal	Favorecer el aprendizaje y desarrollo de sus colaboradores, articulando las potencialidades y necesidades individuales con las de la organización para optimizar la calidad de las contribuciones de los equipos de trabajo y de las personas en el cumplimiento de los objetivos y metas organizacionales presentes y futuras	<ul style="list-style-type: none"> • Identifica necesidades de formación y capacitación y propone acciones para satisfacerlas • Permite niveles de autonomía con el fin de estimular el desarrollo integral del empleado • Delega de manera efectiva sabiendo cuándo intervenir y cuándo no hacerlo. • Hace uso de las habilidades y recurso de su grupo de trabajo para alcanzar las metas y los estándares de productividad. • Establece espacios regulares de retroalimentación y reconocimiento del desempeño y sabe manejar hábilmente el bajo desempeño. • Tiene en cuenta las opiniones de sus colaboradores. • Mantiene con sus colaboradores relaciones de respeto.
Conocimiento	Estar al tanto de las circunstancias y las relaciones de poder que influyen en el entorno organizacional	<ul style="list-style-type: none"> • Es consciente de las condiciones específicas del entorno organizacional. • Está al día en los acontecimientos claves del sector y del Estado. • Conoce y hace seguimiento a las políticas gubernamentales. • Identifica las fuerzas políticas que afectan la organización y las posibles alianzas para cumplir con los propósitos organizacionales.


 ÁREA METROPOLITANA DE BUCARAMANGA <small>BUCARAMANGA - FLORENCIALBA - ORCÍO - PIEDICUESTA</small>	PROCESO GESTIÓN JURIDICA	CODIGO: OAJ-REG-002
	RESOLUCIÓN No. 004 10 97 <small>(14 de mayo)</small>	VERSIÓN: 01

2. NIVEL PROFESIONAL

Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
Aprendizaje Continuo	Adquirir y desarrollar permanentemente conocimientos, destrezas y habilidades, con el fin de mantener altos estándares de eficacia organizacional	<ul style="list-style-type: none"> • Aprende de la experiencia de otros y de la propia. • Se adapta y aplica nuevas tecnologías que se implanten en la organización. • Aplica los conocimientos adquiridos a los desafíos que se presentan en el desarrollo del trabajo. • Investiga, indaga y profundiza en los temas de su entorno o área de desempeño. • Reconoce las propias limitaciones y las necesidades de mejorar su preparación.
Experticia profesional	Aplicar el conocimiento profesional en la resolución de problemas y transferirlo a su entorno laboral.	<ul style="list-style-type: none"> • Asimila nueva información y la aplica correctamente. • Analiza de un modo sistemático y racional los aspectos del trabajo, basándose en la información relevante. • Aplica reglas básicas y conceptos complejos aprendidos. • Identifica y reconoce con facilidad las causas de los problemas y sus posibles soluciones. • Clarifica datos o situaciones complejas. • Planea, organiza y ejecuta múltiples tareas tendientes a alcanzar resultados institucionales.
Trabajo en Equipo y Colaboración	Trabajar con otros de forma conjunta y de manera participativa, integrando esfuerzos para la consecución de metas institucionales comunes	<ul style="list-style-type: none"> • Coopera en distintas situaciones y comparte información. • Aporta sugerencias, ideas y opiniones. • Expresa expectativas positivas del equipo o de los miembros del mismo. • Planifica las propias acciones teniendo en cuenta la repercusión de las mismas para la consecución de los objetivos grupales. • Establece diálogo directo con los miembros del equipo que permita compartir información e ideas en condiciones de respeto y cordialidad. • Respeta criterios dispares y distintas opiniones del equipo.
Creatividad	Generar y desarrollar nuevas ideas e Innovación conceptos, métodos y soluciones	<ul style="list-style-type: none"> • Dfrece respuestas alternativas. • Aprovecha las oportunidades y problemas para dar soluciones novedosas. • Desarrolla nuevas formas de hacer y

 <p>ÁREA METROPOLITANA DE BUCARAMANGA <small>BUCARAMANGA - FLORENALEA - ORON - PIEDICHIQUE</small></p>	<p>PROCESO GESTIÓN JURIDICA</p>	<p>CODIGO: OAJ-REG-002</p>
	<p>RESOLUCIÓN No. ()</p>	<p>VERSIÓN: 01</p>

Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
		<p>tecnologías.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Busca nuevas alternativas de solución y se arriesga a romper esquemas tradicionales. • Inicia acciones para superar los obstáculos y alcanzar metas específicas.
Liderazgo de Grupos de Trabajo	Asumir el rol de orientador y guía de un grupo o equipo de trabajo, utilizando la autoridad con arreglo a las normas y promoviendo la Efectividad en la consecución de objetivos y metas institucionales.	<ul style="list-style-type: none"> • Establece los objetivos del grupo de forma clara y equilibrada. • Asegura que los integrantes del grupo compartan planes, programas y proyectos institucionales - • Orienta y coordina el trabajo del grupo para la identificación de planes y actividades a seguir • Facilita la colaboración con otras áreas y dependencias. • Escucha y tiene en cuenta las opiniones de los integrantes del grupo. • Gestiona los recursos necesarios para poder cumplir con las metas propuestas. • Garantiza que el grupo tenga la información necesaria. • Explica las razones de las decisiones.
Toma de decisiones	Elegir entre una o varias alternativas para solucionar un problema y tomar las acciones concretas y consecuentes con la elección realizada.	<ul style="list-style-type: none"> • Elige alternativas de solución efectiva y suficiente para atender los asuntos encomendados. • Decide y establece prioridades para el trabajo del grupo. • Asume posiciones concretas para el manejo de temas o situaciones que demandan su atención. • Efectúa cambios en las actividades o en la manera de desarrollar sus responsabilidades cuando detecta dificultades para su realización o mejores prácticas que pueden optimizar el desempeño. • Asume las consecuencias de las decisiones adoptadas. • Fomenta la participación en la toma de decisiones.


 <p>ÁREA METROPOLITANA DE BUCARAMANGA BUCHARANGA - FLOREBAJANCA - ORIÓN - PIEDICRESTA</p>	PROCESO GESTIÓN JURIDICA	CODIGO: OAJ-REG-002
	RESOLUCIÓN No. (12 2016)	VERSIÓN: 01

3. NIVEL TÉCNICO

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Experticia Técnica	Entender y aplicar los conocimientos técnicos del área de desempeño y mantenerlos actualizados	<ul style="list-style-type: none"> • Capta y asimila con facilidad conceptos e información. • Aplica el conocimiento técnico a las actividades cotidianas. • Analiza la información de acuerdo con las necesidades de la organización. • Comprende los aspectos técnicos y los aplica al desarrollo de procesos y procedimientos en los que está involucrado. • Resuelve problemas utilizando sus conocimientos técnicos de su especialidad y garantizando indicadores y estándares establecidos.
Trabajo en equipo	Trabajar con otros para conseguir metas comunes.	<ul style="list-style-type: none"> • Identifica claramente los objetivos del grupo y orienta su trabajo a la consecución de los mismos. • Colabora con otros para la realización de actividades y metas grupales.
Creatividad e innovación	Presentar ideas y métodos novedosos y concretarlos en acciones	<ul style="list-style-type: none"> • Propone y encuentra formas nuevas y eficaces de hacer las cosas. • Es recursivo. • Es práctico. • Busca nuevas alternativas de solución. • Revisa permanentemente los procesos y procedimientos para optimizar los resultados.

4. NIVEL ASISTENCIAL

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Manejo de la Información	Manejar con respeto las informaciones personales e institucionales de que dispone.	<ul style="list-style-type: none"> • Evade temas que indagan sobre información confidencial. • Recoge sólo información imprescindible para el desarrollo de la tarea. • Organiza y guarda de forma adecuada la información a su cuidado, teniendo en cuenta las normas legales y de la organización. • No hace pública información laboral o de las personas que pueda afectar la organización o


 ÁREA METROPOLITANA DE BUCARAMANGA <small>BUCARAMANGA - FLORENCIA - ORIÓN - PEREQUISTA</small>	PROCESO GESTIÓN JURIDICA	CODIGO: OAJ-REG-002
	RESOLUCIÓN No. 001097 (17 2016)	VERSIÓN: 01

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
		las personas. <ul style="list-style-type: none"> • Es capaz de discernir qué se puede hacer público y qué no. • Transmite información oportuna y objetiva.
Adaptación al cambio	Enfrentarse con flexibilidad y versatilidad a situaciones nuevas para aceptar los cambios positiva y constructivamente	<ul style="list-style-type: none"> • Acepta y se adapta fácilmente a los cambios. • Responde al cambio con flexibilidad. • Promueve el cambio.
Disciplina	Adaptarse a las políticas institucionales y buscar información de los cambios en la autoridad competente.	<ul style="list-style-type: none"> • Acepta instrucciones aunque se difiera de ellas. • Realiza los cometidos y tareas del puesto de trabajo. • Acepta la supervisión constante • Realiza funciones orientadas a apoyar la acción de otros miembros de la organización.
Relaciones Interpersonales	Establecer y mantener relaciones de trabajo amistosas y positivas basadas en la comunicación abierta y fluida y en el respeto por los demás.	<ul style="list-style-type: none"> • Escucha con interés a las personas y capta las preocupaciones, intereses y necesidades de los demás • Transmite eficazmente las ideas, sentimientos e información impidiendo con ello malos entendidos o situaciones confusas que puedan generar conflictos.
Colaboración	Cooperar con los demás con el fin de alcanzar los objetivos institucionales	<ul style="list-style-type: none"> • Ayuda al logro de los objetivos articulando sus actuaciones con los demás. • Cumple los compromisos que adquiere. • Facilita la labor de sus superiores y compañeros de trabajo.

ARTICULO CUARTO: 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.

ARTICULO QUINTO: 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.

 ÁREA METROPOLITANA DE BUCARAMANGA <small>BUCARAMANGA - BOBACALANA - GIRON - PIEDICRESTO</small>	PROCESO GESTIÓN JURIDICA	CODIGO: OAJ-REG-002
	RESOLUCIÓN No. (12 000 2014)	VERSIÓN: 01

ARTÍCULO SEXTO: 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 SEPTIMO: 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, esta 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.

ARTICULO OCTAVO: 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.


ARTICULO NOVENO: 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

 ÁREA METROPOLITANA DE BUCARAMANGA <small>BUCARAMANGA - FLORENCIANA - GIRON - PIEDICHA</small>	PROCESO GESTIÓN JURIDICA	CODIGO: OAJ-REG-002
	RESOLUCIÓN No. (2 SEP 2014)	VERSIÓN: 01


- 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.

ARTICULO DECIMO: Para los empleos de Libre Nombramiento y Remoción del Nivel Asistencial se aplicarán las siguientes equivalencias:

- 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 imparte 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.

 ÁREA METROPOLITANA DE BUCARAMANGA <small>BUCARAMANGA - FLORIDABLANCA - UPRON - FICOGUATE</small>	PROCESO GESTIÓN JURIDICA	CODIGO: OAJ-REG-002
	RESOLUCIÓN No. (2014)	VERSIÓN: 01



ARTICULO DECIMO PRIMERO: Vigencia: La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

Dada en Bucaramanga a los

2014

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE,


CONSUELO ORDÓÑEZ DE RINCÓN
 Directora

Proyecto: Carmen Sofia Aguilón / Profesional Universitario 
 Revisó: Mary Liana Rodríguez Céspedes / Secretaria General 



ÁREA METROPOLITANA
DE BUCARAMANGA

www.amb.gov.co
Teléfono: 6444831
Correo: info@amb.gov.co
Bucaramanga, Santander, Colombia.

REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE SANTANDER

RECIBO FONDOS DEPARTAMENTALES
No. 01482166

D-236 COD. MUN.	NOMBRE DEL MUNICIPIO	RECIBO DE:	DÍA	MES	AÑO
ENTIDAD RECAUDADORA		VALOR EN LETRAS			
TIPO DE RECAUDO					
CONCEPTO		DETALLE	VALOR		
FORMA DE PAGO		Nº. DE CHEQUE	Nº. DE CUENTA CORRIENTE	BANCO	VALOR A PAGAR
OBSERVACIONES					
FUNCIONARIO RECAUDADOR					

D-236

BLANCA: PARA CONTRALORIA ROSADA: PARA USUARIO AMARILLA: PARA ARCHIVO

