RESOLUCIÓN N° 000085 DE 2019
(8 MAR 2019)

POR LA CUAL SE MODIFICA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA PERSONAL DEL ÁREA METROPOLITANA DE VALLEDUPAR.

EL DIRECTOR DEL ÁREA METROPOLITANA DE VALLEDUPAR, en ejercicio de sus facultades legales, especialmente las conferidas por el Acuerdo Metropolitano No. 005 del 17 de diciembre de 2018, y

CONSIDERANDO:

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

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

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

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

5. Que el Director del Área Metropolitana de Valledupar, estableció la planta de empleos mediante Resolución No. 084 del 2019.

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

7. Que el Departamento Administrativo de la Función Pública, diseñó la guía para establecer o modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias laborales, Versión 2, de abril de 2018, a efectos de que los organismos y

RESOLUCIÓN N° 000085 DE 2019

(18 MAR 2019)

entidades del Estado cuenten con herramientas que les facilite establecer, modificar o actualizar el respectivo manual.

En mérito de lo anterior,

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: Modificar el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, para los empleos que conforman la Planta De Personal del Área Metropolitana de Valledupar, establecida por la Resolución No 084 2019, y las demás normas que la modifican o complementan, los cuales deberán ser cumplidos por los servidores con criterios de eficiencia y eficacia, en orden al logro de la misión, visión, objetivo y funciones que la Ley y los reglamentos le señalan, así:

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES					
NO. DE CARGOS	CARGOS	CÓDIGO	GRADO	ÁREA	PÁGINA
1	DIRECTOR DE ÁREA METROPOLITANA	060	03	DESPACHO DEL DIRECTOR	3 - 4
1	ASESOR	105	01	DESPACHO DEL DIRECTOR	5 - 6
1	SECRETARIO EJECUTIVO	425	03	DESPACHO DEL DIRECTOR	7
1	SECRETARIO GENERAL DE ENTIDAD DESCENTRALIZADA	054	01	SECRETARÍA GENERAL	8 - 10
1	SUBDIRECTOR DE ÁREA METROPOLITANA	074	01	SUBDIRECCIÓN DE TRANSPORTE Y MOVILIDAD	11 - 12
1	SUBDIRECTOR DE ÁREA METROPOLITANA	074	01	SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN, DESARROLLO TERRITORIAL Y AMBIENTAL	13 - 15
1	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	02	PRESUPUESTO, CONTABILIDAD Y TESORERÍA	16 - 17
1	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	01	TRANSPORTE	18 - 19
1	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	01	SISTEMAS	20 - 21
1	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	01	PROYECTOS DE INVERSIÓN PÚBLICA	22 - 23
3	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	02	SECRETARÍA GENERAL	24 - 29
1	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES	470	01	SECRETARÍA GENERAL	30

RESOLUCIÓN N° 000085 DE 2019
(18 MAR 2019)

I. PLANTA DIRECCIÓN

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Directivo
Denominación del empleo	Director de Área Metropolitana
Código	060
Grado	03
Número de cargos	Uno (1)
Dependencia	Dirección
Cargo del jefe inmediato	Presidente de la Junta Metropolitana

II. ÁREA FUNCIONAL – DESPACHO DEL DIRECTOR

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Dirigir, controlar, velar y hacer seguimiento al cumplimiento de los planes, programas, proyectos, funciones y objetivos del Área Metropolitana de Valledupar establecidos en la Constitución, la ley y los Estatutos, así como ejercer la representación legal con el fin de garantizar el cumplimiento de la misión y visión institucional.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

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 1o de noviembre de cada año.
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.

RESOLUCIÓN N° 000085 DE 2019
(18 MAR 2019)

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. Garantizar la difusión, comunicación y divulgación de las políticas, programas y actividades del Área Metropolitana de Valledupar, con el fin de que la ciudadanía conozca su gestión. 17. Ejercer las demás funciones que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Constitución Política de Colombia. 2. Plan Integral de Desarrollo Metropolitano. 3. Plan Estratégico Metropolitano de Ordenamiento Territorial. 4. Régimen para las Áreas Metropolitanas. 5. Régimen de contratación pública. 6. Ley Orgánica del Plan de Desarrollo. 7. Ley 99 DE 1993 (Política Ambiental Colombiana). 8. Decreto 111 de 1996 (Estatuto Orgánico del Presupuesto). 9. Ley 769 de 2002, (Código Nacional de Tránsito Terrestre y demás normas que la adicionan o modifican) 10. Decreto 1079 de 2015 "por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Transporte". 11. Modelo Integrado de Planeación y Gestión. MIPG 12. Manejo de herramientas ofimáticas (Office e internet).

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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título universitario	Acreditar experiencia administrativa en cargo de dirección en el sector público o privado por más de cinco años.

RESOLUCIÓN N° 000085 DE 2019
(18 MAR 2019)

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Asesor
Denominación del empleo	Asesor
Código	105
Grado	01
Número de cargos	Uno (1)
Dependencia	Dirección
Cargo del jefe inmediato	Director

II. ÁREA FUNCIONAL – CONTROL INTERNO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar y evaluar la oportunidad, eficiencia y transparencia de las actividades del Área Metropolitana de Valledupar, con el fin de asegurar la ejecución de los planes, proyectos y objetivos institucionales y fomentar la cultura de autocontrol en todos los niveles.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Planear, dirigir y organizar la verificación y la evaluación del Sistema de Control Interno en el Área Metropolitana de Valledupar.
2. Verificar que el sistema de control Interno esté formalmente establecido dentro del Área Metropolitana de Valledupar y que su ejercicio sea intrínseco al desarrollo de las funciones de todos los cargos, en particular de aquellos que tengan responsabilidad de mando.
3. Asesorar a las instancias directivas de la entidad, en la organización y gestión, fomentando la formación de una cultura de control que contribuya al mejoramiento continuo del Sistema de Control Interno para el cumplimiento de la misión institucional.
4. Verificar que se implanten las medidas respectivas recomendadas a través de planes de mejoramiento.
5. Verificar que los controles definidos para los procesos y actividades del Área Metropolitana de Valledupar, se cumplan por los responsables de su ejecución en todas las dependencias.
6. Verificar que los controles asociados con todas y cada una de las actividades del Área Metropolitana estén adecuadamente definidos, sean apropiados y se mejoren permanentemente de acuerdo con la evolución de la entidad territorial.
7. Velar por el cumplimiento de las leyes, normas, políticas, procedimientos, planes, programas, proyectos y metas de la organización y recomendar los ajustes necesarios.
8. Servir de apoyo a los directivos en el proceso de toma de decisiones, acompañar y asesorar a los funcionarios en el desarrollo de sus gestiones, a fin que se obtengan los resultados esperados.
9. Verificar los procesos relacionados con el manejo de los recursos y bienes, de los sistemas de información del Área Metropolitana y recomendar los correctivos necesarios.
10. Evaluar la aplicación del sistema contable para determinar su calidad técnica, nivel de credibilidad eficiencia y oportunidad en la producción de la información financiera, de manera acorde con los lineamientos normativos establecidas en el Artículo 12 de la Ley 87 de 1993 y en otras normas relacionadas.
11. Mantener permanentemente informados a los directivos acerca del estado del control interno dentro de la entidad, dando cuenta de las debilidades detectadas y de las fallas en su cumplimiento.
12. Efectuar seguimiento y verificación al cumplimiento de las medidas recomendadas para el mejoramiento del control interno y de su aplicación y solicitar de todas las

RESOLUCIÓN N° 000085 DE 2019
(18 MAR 2019)

dependencias y entes descentralizados la colaboración, informes, datos y documentos necesarios para el cumplimiento de su labor. 13. Revisar, verificar y evaluar los informes que le sean remitidos y elaborar los que le sean solicitados. 14. Establecer, organizar, coordinar y dirigir el proceso, los manuales y programas en los distintos controles que se desarrollen, evaluando continuamente los métodos utilizados para evaluar sus informes y proponer los cambios que requieran. 15. Presentar informes de acción de las distintas dependencias del Área Metropolitana, a la instancia o autoridad correspondiente y a los organismos de control con la oportunidad y periodicidad requerida. 16. Ejercer las demás funciones que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Constitución Política Nacional. 2. Plan Integral de Desarrollo Metropolitano. 3. Plan Estratégico Metropolitano de Ordenamiento Territorial. 4. Régimen para las Áreas Metropolitanas. 5. Planes de acción. 6. Normatividad en Control Interno. 7. Estatuto Anticorrupción. 8. Políticas institucionales. 9. Elaboración, aplicación y seguimiento de indicadores. 10. Normas sobre administración de personal. 11. Normatividad en Contratación pública. 12. Normatividad sobre Auditorías. 13. Finanzas Públicas (Decreto 111 de 1996 Estatuto orgánico de Presupuesto y decretos reglamentarios). 14. Gestión pública. 15. Manuales de Procesos y Procedimientos. 16. Modelo Integrado de Planeación y Gestión. 17. Manejo de herramientas ofimáticas (Office e internet).

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

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

RESOLUCIÓN N° 000085 DE 2019
(18 MAR 2019)

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Asistencial
Denominación del empleo	Secretario Ejecutivo
Código	425
Grado	03
Número de cargos	Uno (1)
Dependencia	Dirección
Cargo del jefe inmediato	Director de Área Metropolitana

II. ÁREA FUNCIONAL – DESPACHO DEL DIRECTOR

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar labores de apoyo administrativo y asistencial, en lo referente a la atención al público personal y telefónicamente, manejo de correspondencia, control de archivo y aquellos trámites administrativos generados y ejecutados en la dirección conforme a las directrices impartidas.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Elaborar, coordinar y dirigir la organización de la agenda del director y hacer seguimiento a su cumplimiento.
2. Registrar en la agenda los compromisos del director e informar diariamente sobre las actividades programadas con oportunidad.
3. Elaborar actas, oficios, memorandos y demás documentos solicitados por el director con la calidad y oportunidad requerida.
4. Radicar y distribuir la correspondencia preparada y recibida en el despacho del director de conformidad con el sistema o procedimientos establecidos sobre el particular.
5. Organizar y mantener actualizado el archivo interno de la dependencia aplicando el sistema de Gestión Documental.
6. Apoyar la consecución de proyectos y programas de competencia del despacho del director.
7. Tomar apuntes, proyectar las respuestas que le sean asignadas y tramitar para la firma del director, la correspondencia y demás documentos que le sean encomendados.
8. Establecer las comunicaciones telefónicas internas o externas que le sean solicitadas por el inmediato superior.
9. Atender a usuarios internos y externos, y suministrar la información y orientación requerida relacionados con la misión de la dependencia, las directrices recibidas y procedimientos establecidos.
10. Ejercer las demás funciones que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Técnicas de redacción.
2. Técnicas de archivo y sistema de gestión documental.
3. Servicio y atención al ciudadano.
4. Manejo de herramientas ofimáticas (Office e internet).

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
Aprendizaje continuo	Manejo de la información
Orientación a resultados	Relaciones interpersonales
Orientación al usuario y al ciudadano	Colaboración
Compromiso con la organización	
Trabajo en equipo	
Adaptación al cambio	

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Diploma de Bachiller en cualquier modalidad.	Treinta y seis (36) meses de experiencia relacionada.

RESOLUCIÓN N° 000085 DE 2019
(18 MAR 2019)

II. PLANTA GLOBAL

NIVEL DIRECTIVO

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Directivo
Denominación del empleo	Secretario General de Entidad Descentralizada
Código	054
Grado	01
Número de cargos	Uno (1)
Dependencia	Secretaría General
Cargo del jefe inmediato	Director

II. ÁREA FUNCIONAL – SECRETARÍA GENERAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Dirigir los procesos transversales de apoyo relacionados con la gestión jurídica, administrativa, contractual, financiera, de personal, documental, tecnológica y de servicio al ciudadano, garantizando el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Asistir al director en la determinación de las políticas, los objetivos y las estrategias relacionadas con la administración del Área Metropolitana de Valledupar.
2. Estudiar, emitir conceptos y preparar proyectos de actos administrativos que el director deba someter a consideración de la Junta Metropolitana, y hacer el seguimiento en los temas de competencia de la entidad.
3. Impartir las directrices jurídicas y adoptar los instrumentos para la interpretación y aplicación de las normas por parte de las dependencias de la entidad.
4. Definir y orientar la política de defensa jurídica en los temas de competencia del Área Metropolitana de Valledupar.
5. Dirigir la representación judicial y extrajudicial del Área Metropolitana de Valledupar en los procesos judiciales y procedimientos administrativos en los cuales sea parte, previo otorgamiento de poder o delegación del director.
6. Liderar estrategias de prevención del daño antijurídico y participar en la definición de riesgos jurídicos de la entidad.
7. Adelantar, participar, orientar y realizar seguimiento en coordinación con el director y las demás dependencias del Área Metropolitana de Valledupar, en el desarrollo de las diferentes etapas del proceso contractual, de conformidad con la normatividad vigente.
8. Determinar las políticas y estrategias de desarrollo, administración y adaptación del talento humano para el Área Metropolitana de Valledupar.
9. Formular y aplicar políticas institucionales en materia de bienestar social laboral e incentivos, desarrollo y motivación del talento humano.
10. Definir el Plan anual de vacantes que prevea y programe los recursos necesarios para proveer las vacantes mediante concurso.
11. Dirigir la formulación, ejecución y evaluación anual del Plan Institucional de Capacitación – PIC, dirigir la formulación, ejecución y evaluación anual del Programa de Bienestar Social e Incentivos.
12. Dirigir la formulación, ejecución y evaluación anual del Sistema de Gestión de seguridad y salud en el trabajo – SGSST de acuerdo a la normatividad vigente.

RESOLUCIÓN N° 000085 DE 2019
(18 MAR 2019)

13. Implantar el sistema de evaluación del desempeño al interior de la entidad, de acuerdo con las normas vigentes y los procedimientos establecidos por la Comisión Nacional del Servicio Civil.
14. Dirigir la formulación, adopción, ejecución y evaluación del plan de inducción y reinducción.
15. Impartir los lineamientos para mantener actualizado el Manual de Funciones y Competencias Laborales del Área Metropolitana de Valledupar.
16. Dirigir la elaboración del Plan Anual de Adquisiciones conforme a la normatividad vigente, que garantice la ejecución de Plan Integral de Desarrollo Metropolitano.
17. Formular e implementar las políticas en materia de adquisición y conservación de los bienes muebles, inmuebles, equipos y servicios del Área Metropolitana de Valledupar.
18. Fijar las políticas en materia de servicios generales y adoptar los planes y programas adecuados para garantizar el apoyo administrativo a todas las dependencias del Área Metropolitana de Valledupar.
19. Dirigir la implementación de un programa de gestión documental que garantice la conservación, uso y protección del acervo que forma parte del Archivo del Área Metropolitana de Valledupar.
20. Dirigir, controlar y supervisar la prestación de los servicios de mantenimiento, vigilancia, aseo, cafetería, transporte, correspondencia y mensajería para contribuir a una eficiente prestación del servicio.
21. Dirigir la actualización de los inventarios de bienes muebles e inmuebles, y la organización del Almacén.
22. Diseñar, operar y evaluar un proceso que tenga como propósito la implementación de las tecnologías de la información y la comunicación, teniendo en cuenta, como especial prioridad, facilitar los canales de comunicación entre los habitantes del Área Metropolitana de Valledupar.
23. Dirigir los procesos para la adquisición de pólizas que amparen los riesgos derivados de los bienes muebles e inmuebles propiedad del Área Metropolitana de Valledupar y demás de orden legal.
24. Implementar adecuadamente el sistema de atención al ciudadano del Área Metropolitana de Valledupar, velando por su trámite oportuno.
25. Garantizar el trámite de la gestión de las peticiones, quejas, sugerencias y reclamos que los ciudadanos formulen en relación con el cumplimiento de la misión de la entidad.
26. Dirigir la ejecución de los programas y actividades relacionadas con los asuntos financieros, presupuestales y de tesorería, de acuerdo a la normatividad vigente.
27. Dirigir la elaboración, ejecución y evaluación del Presupuesto Anual de Rentas y Gastos, 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).
28. Establecer políticas y objetivos tendientes a fortalecer las finanzas de la entidad en el campo presupuestal, financiero, contable, de ingresos y de tesorería.
29. Dirigir los procesos relacionados con la gestión contable y presupuestal de la entidad.
30. Conocer y fallar en primera instancia los procesos disciplinarios contra los empleados públicos del Área Metropolitana de Valledupar, tendientes al esclarecimiento de las conductas que puedan constituir faltas disciplinarias, sin perjuicio de la competencia preferente de la Procuraduría General de la Nación.

RESOLUCIÓN N° 000085 DE 2019
(18 MAR 2019)

31. Dirigir la Creación y/o participación de la conformación de bancos inmobiliarios para la gestión del suelo en los municipios que conforman el área Metropolitana.
32. Ejercer las demás funciones que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Constitución Política de Colombia. 2. Plan Integral de Desarrollo Metropolitano. 3. Planeación Estratégica. 4. Régimen para las Áreas Metropolitanas. 5. Régimen de contratación pública. 6. Régimen de administración de personal del sector público. 7. Régimen disciplinario del Servidor Público. 8. Ley Orgánica del Plan de Desarrollo. 9. Ley 99 de 1993 (Política Ambiental Colombiana). 10. Decreto 111 de 1996 (Estatuto Orgánico del Presupuesto). 11. Ley 769 de 2002, (Código Nacional de Tránsito Terrestre y demás normas que la adicionan o modifican) 12. Gestión documental. 13. Modelo Integrado de Planeación y Gestión. MIPG 14. Manejo de herramientas ofimáticas (Office e internet).

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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Derecho y Afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Derecho y Afines. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional.

RESOLUCIÓN N° 000085 DE 2019
(18 MAR 2019)

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Directivo
Denominación del empleo	Subdirector de Área Metropolitana
Código	074
Grado	01
Número de cargos	Uno (1)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza funciones de supervisión o coordinación

II. ÁREA FUNCIONAL – SUBDIRECCIÓN DE TRANSPORTE Y MOVILIDAD

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Dirigir, implementar y controlar las políticas concernientes al área de su competencia en materia de tránsito y transporte en el Área Metropolitana de Valledupar, de conformidad con la normatividad vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Dirigir en coordinación con el director, la formulación de la política de Tránsito y Transporte regional en el marco del Plan Estratégico Metropolitano de Ordenamiento Territorial, de conformidad con la jurisdicción de los hechos metropolitanos.
2. Dirigir y coordinar la expedición de trámites relacionados con la operación del transporte público metropolitano, de acuerdo a la normatividad vigente.
3. Dirigir en coordinación con el director la formulación y adopción de instrumentos para la planificación y desarrollo del transporte metropolitano, en el marco del Plan Estratégico Metropolitano de Ordenamiento Territorial;
4. Planificar la prestación del servicio de transporte público urbano de pasajeros en lo que sea de su competencia, para la integración física, operacional y tarifaria de los distintos modos de transporte.
5. Fijar y establecer mecanismos de vigilancia y control para el cumplimiento de las diferentes disposiciones en materia de transporte público del Área Metropolitana, de acuerdo a la normatividad vigente.
6. Definir y elaborar diagnósticos de movilidad y estudios de reestructuración de rutas, de conformidad con la normatividad legal y técnica establecida y atendiendo la realidad de movilidad de las zonas involucradas.
7. Coordinar el desarrollo de proyectos que permitan optimizar la movilidad del transporte público metropolitano, acordes con las necesidades de la comunidad y las normas aplicables.
8. Proyectar los actos administrativos que le correspondan a la dependencia, con el fin de formalizar las actuaciones y decisiones, en el marco de la constitución y la ley.
9. Conocer y proyectar los actos administrativos sobre las habilitaciones a las empresas de servicio público de transporte terrestre automotor Metropolitano de pasajeros.
10. Determinar con fundamento en la normatividad, la capacidad transportadora de las empresas de servicio público de transporte automotor Metropolitano de pasajeros en la jurisdicción del Área Metropolitana.
11. Determinar las tarifas de servicio de transporte automotor de pasajeros en el ámbito de su jurisdicción, de conformidad con la normatividad vigente.
12. Proyectar la reestructuración, modificación y asignación rutas y horarios del servicio público de transporte automotor Metropolitano de pasajeros en el territorio su jurisdicción.

RESOLUCIÓN N° 000085 DE 2019
(18 MAR 2019)

13. Realizar los trámites para la expedición de las Tarjetas de Operación a los vehículos automotores de servicio público de radio de acción metropolitano de acuerdo a las disposiciones establecidas. 14. Aplicar el régimen de sanciones establecido en el Decreto 1079 de 2015 "por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Transporte" y demás disposiciones que regulen la materia. 15. Ejercer las demás funciones que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Régimen para las Áreas Metropolitanas. 2. Régimen de contratación pública. 3. Ley 769 de 2002 Código Nacional de Tránsito y Transporte y demás normas en materia de Tránsito y Transportes. 4. Decreto Reglamentario 1079 de 2015, "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Transporte". 5. Plan Integral de Desarrollo Metropolitano. 6. Plan Estratégico Metropolitano de Ordenamiento Territorial. 7. Modelo Integrado de Planeación y Gestión. 8. Manejo de herramientas ofimáticas (Office e internet).

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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Derecho y Afines; Administración; Arquitectura y Afines; Ingeniería Civil y Afines; o Ingeniería Industrial y Afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional.
ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Derecho y Afines; Administración; Arquitectura y Afines; Ingeniería Civil y Afines; o Ingeniería Industrial y Afines. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional.

RESOLUCIÓN N° 000085 DE 2019
(18 MAR 2019)

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Directivo
Denominación del empleo	Subdirector de Área Metropolitana
Código	074
Grado	01
Número de cargos	Uno (1)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza funciones de supervisión o coordinación

II. ÁREA FUNCIONAL – SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN, DESARROLLO TERRITORIAL Y AMBIENTAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Diseñar, organizar, coordinar, ejecutar y controlar los procesos y procedimientos relacionados con el desarrollo armónico integrado del territorio de los Municipios que conforman el Área Metropolitana de Valledupar, propendiendo por la mejora de la calidad de vida de los habitantes mediante la formulación, viabilización y ejecución de proyectos de alto impacto metropolitano, en consonancia con la normatividad constitucional, legal y reglamentaria vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Formular, coordinar y actualizar las políticas, planes, programas y proyectos de carácter metropolitano, enmarcadas dentro de la normatividad legal vigente.
2. Dirigir la formulación y adopción del Plan Integral de Desarrollo Metropolitano con perspectiva de largo plazo incluyendo el componente de ordenamiento físico territorial de conformidad con las disposiciones legales vigentes, como una norma general de carácter obligatorio a las que deben acogerse los municipios que conforman Área Metropolitana de Valledupar al adoptar los planes de ordenamiento territorial en relación con las materias referidas a los hechos metropolitanos.
3. Dirigir la formulación y adopción del Plan Estratégico Metropolitano de Ordenamiento Territorial, el cual será el marco al cual deberán acogerse cada uno de los municipios que conforman el Área Metropolitana de Valledupar, al adoptar los planes de ordenamiento territorial.
4. Coordinar en el territorio el Sistema Nacional de Vivienda de Interés Social y establecer las políticas para el desarrollo de programas metropolitanos de vivienda, de conformidad con las normas vigentes, en concordancia con la Ley 3a de 1991 y con las políticas y programas de la Nación en materia de vivienda de interés social y prioritaria.
5. Dirigir la prestación de los servicios públicos de carácter metropolitano; cuando el área metropolitana sea el prestador oficial o autorizado.
6. Coordinar la constitución de entidades públicas, mixtas o privadas destinadas a la prestación de servicios públicos, cuando las necesidades de la región así lo ameriten.
7. Adelantar las acciones a que haya lugar para disponer de los predios necesarios para la ejecución de obras de interés metropolitano.
8. Dirigir la ejecución de las obras de carácter metropolitano de conformidad con lo establecido en el Plan Integral de Desarrollo Metropolitano, el Plan Estratégico Metropolitano de Ordenamiento Territorial y los planes y programas que lo desarrollen o complementen.
9. Liderar el apoyo a los municipios que conforman el Área Metropolitana en la ejecución de obras para la atención de situaciones de emergencia o calamidad, en el marco de sus competencias.

RESOLUCIÓN N° 000085 **DE 2019**
(18 MAR 2019)

10. Dirigir y coordinar el Sistema de Inversiones Públicas y la operación del Banco de programas y proyectos, dando cumplimiento a las políticas públicas establecidas y a la norma vigente. 11. Acreditar y presentar a las instancias correspondientes los planes, programas y proyectos de inversión pública debidamente inscritos ante el Banco de Programas y Proyectos de Inversión según corresponda. 12. Formular las políticas, planes y programas para la vigilancia y control de los recursos naturales y del medio ambiente en el Área Metropolitana, cuando le entidad tenga la competencia en materia ambiental. 13. Dirigir el control y la vigilancia ambiental de los usos, movilización, procesamiento y conservación de los recursos naturales renovables. 14. Dar traslado a las autoridades competentes, de los casos contravencionales que se requiera. 15. Dirigir y coordinar acciones tendientes a controlar actividades que atenten contra los recursos naturales y del medio ambiente. 16. Dirigir la consolidación del plan anticorrupción y de atención al ciudadano y servir de facilitador para todo el proceso de elaboración del mismo. 17. Dirigir la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión. 18. Administrar y velar por la actualización de los datos sobre demografía, cartografía, usos del suelo, infraestructura, cobertura de servicios públicos y la demás información básica requerida por el proceso de planeación del desarrollo metropolitano, conforme a la normatividad vigente. 19. Ejercer las demás funciones que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Constitución Política de Colombia. 2. Plan Integral de Desarrollo Metropolitano. 3. Plan Estratégico Metropolitano de Ordenamiento Territorial. 4. Planeación Estratégica. 5. Régimen para las Áreas Metropolitanas. 6. Régimen de contratación pública. 7. Ley Orgánica del Plan de Desarrollo. 8. Ley 99 DE 1993 (Política Ambiental Colombiana). 9. Modelo Integrado de Planeación y Gestión. MIPG 10. Manejo de herramientas ofimáticas (Office e internet).

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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Administración; Economía; Arquitectura y Afines; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional.

RESOLUCIÓN N° 000085 DE 2019
(18 MAR 2019)

Ambiental, Sanitaria y Afines; o Ingeniería Industrial y Afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	
ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Administración; Economía; Arquitectura y Afines; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; o Ingeniería Industrial y Afines. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional.

RESOLUCIÓN N° 000085 DE 2019
(18 MAR 2019)

NIVEL PROFESIONAL

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional universitario
Código	219
Grado	02
Número de cargos	Uno (1)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza funciones de supervisión o coordinación

II. ÁREA FUNCIONAL – PRESUPUESTO, CONTABILIDAD Y TESORERÍA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar los procesos relacionados con las operaciones de recaudo, presupuestales, contables y de tesorería necesarias para la adecuada ejecución de los recursos financieros de la entidad, en el marco de la normativa vigente en la materia.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Liderar y coordinar el diseño e implementación de políticas, estrategias, planes y programas de hacienda pública y de administración financiera, que coadyuven al equilibrio económico, de racionalización del gasto público y la sostenibilidad de las finanzas del Área Metropolitana de Valledupar.
2. Realizar el proceso de recaudo de los ingresos a cargo de la entidad para garantizar el registro y la legalización de los mismos de acuerdo con las normas que regulen la materia.
3. Elaborar y presentar los estados contables e informes complementarios del Área Metropolitana de Valledupar, en los procesos asignados, atendiendo las características de confiabilidad, relevancia y comprensibilidad establecidos en el Régimen de Contabilidad Pública y demás normativa vigente.
4. Elaborar el proyecto del Presupuesto de Rentas y Gastos de cada vigencia fiscal, para su aprobación por parte de la Junta Metropolitana.
5. Elaborar y presentar para su aprobación el Programa Anual Mensualizado de Caja – PAC-, y hacerle seguimiento, a fin de hacer más eficiente la gestión financiera de tesorería con criterios de eficiencia y eficacia, acorde con normatividad vigente sobre la materia y lineamientos del Ministerio de Hacienda y Crédito Público.
6. Expedir y suscribir los Certificados de Disponibilidad Presupuestal, previa verificación de la viabilidad legal y financiera de las respectivas solicitudes de los recursos de la entidad.
7. Expedir y suscribir los registros presupuestales y garantizar que todos los actos administrativos que afectan las apropiaciones de los recursos de la entidad, cumplan con los requisitos de disponibilidad presupuestal.
8. Coordinar la apertura y administración de las cuentas bancarias en las cuales el Área Metropolitana de Valledupar deba manejar los recursos que forman parte del Presupuesto Anual y los recursos de terceros, de conformidad con las normas que regulen la materia.
9. Constituir las Reservas de Apropiación Presupuestal, de caja y de cuentas por pagar, de los recursos cargo del Área Metropolitana de Valledupar al cierre de cada vigencia, para su trámite correspondiente ante las instancias pertinentes.

10. Elaborar y presentar periódicamente de acuerdo con las disposiciones vigentes, los informes de ejecución presupuestal, contable y demás de orden legal, con destino a los organismos de control que los requieran o las instancias correspondientes.
11. Coordinar el proceso administrativo de cobro coactivo, para recuperar la cartera a favor de la entidad de acuerdo con los procedimientos y normatividad vigente.
12. Realizar oportunamente el pago de las obligaciones pecuniarias a cargo del Área Metropolitana de Valledupar, de acuerdo con las normas presupuestales y fiscales vigentes.
13. Ejercer las demás funciones que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia.
2. Estatuto orgánico de presupuesto.
3. Contratación estatal.
4. Normas tributarias.
5. Normas sobre contabilidad pública y Plan General de Contabilidad Pública
6. Ley General de Presupuesto
7. Plan Integral de Desarrollo Metropolitano.
8. Programa Anual Mensualizado de Caja - PAC
9. Manejo del Sistema Integrado de Información Financiera - SIIF Nación.
10. Normas internacionales de información financiera para el sector público - NICSP.
11. Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG.
12. Plan Integral de Desarrollo Metropolitano.
13. Manejo de herramientas ofimáticas (Office e internet).

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Contaduría Pública. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional.
ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Contaduría Pública. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	Doce (12) meses de experiencia profesional.

RESOLUCIÓN N° 000085 DE 2019

(18 MAR 2019)

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional universitario
Código	219
Grado	01
Número de cargos	Uno (1)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL – SUBDIRECCIÓN DE TRANSPORTE Y MOVILIDAD

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar y asistir al superior inmediato en las actividades relacionadas con los trámites y procedimientos de transporte a cargo de la dependencia, de acuerdo con lo definido en el Plan Integral de Desarrollo Metropolitano y el Plan Estratégico Metropolitano de Ordenamiento Territorial.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar al superior inmediato en la atención de los trámites relacionados con la operación del servicio público de transporte de pasajeros metropolitano, de acuerdo a la normatividad vigente.
2. Apoyar a la dependencia en la formulación, coordinación, ejecución y control de las políticas y los planes generales de la entidad, de conformidad con lo definido en el Plan Integral de Desarrollo Metropolitano y la normatividad vigente en materia de tránsito y transporte.
3. Absolver consultas, prestar asistencia técnica, emitir conceptos y aportar elementos de juicio para la toma de decisiones relacionadas con la adopción, la ejecución y el control de los programas propios de la entidad, de acuerdo con la normatividad y leyes vigentes.
4. Atender los requerimientos de información por parte del público de forma directa, tramitar respuestas a los derechos de petición interpuestos de acuerdo a los términos de ley.
5. Asistir la implementación de los mecanismos de vigilancia y control requeridos para el cumplimiento de las diferentes disposiciones en materia de servicio público de transporte terrestre automotor de pasajeros en el Área Metropolitana, de acuerdo a la normatividad vigente.
6. Preparar los informes sobre las actividades desarrolladas de la dependencia, que sean solicitados por el superior inmediato, órganos de control, comunidad en general, con la oportunidad y periodicidad que se requiera.
7. Llevar los registros y efectuar permanentemente actualización y seguimiento de cada uno de los archivos, bases de datos, procesos y en general trámites asignados por el jefe inmediato, vigilando el cumplimiento de los términos hasta su resolución y archivo.
8. Atender lo referente a los recursos de ley interpuestos contra las providencias proferidas por la dependencia, en los términos de celeridad y oportunidad.
9. Adelantar investigaciones, emitiendo conceptos jurídicos en lo relacionado con el transporte público metropolitano.
10. Elaborar y presentar con la periodicidad acordada informes de gestión sobre el área de desempeño, en cumplimiento de los lineamientos institucionales y la normatividad vigente.
11. Ejercer las demás funciones que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

000085

RESOLUCIÓN N° (16 MAR 2019) DE 2019

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Código Nacional de Tránsito Terrestre y sus decretos reglamentarios. 2. Plan Integral de Desarrollo Metropolitano. 3. Plan Estratégico de Ordenamiento Territorial. 4. Conocimientos de procedimientos de derecho administrativo. 5. Manejo de herramientas ofimáticas (Office e internet).

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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Derecho y Afines. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional.
ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Derecho y Afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	N/A

RESOLUCIÓN N° 000085 DE 2019
(18 MAR 2019)

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional universitario
Código	219
Grado	01
Número de cargos	Uno (1)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza funciones de supervisión o coordinación

II. ÁREA FUNCIONAL – SISTEMAS

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar las actividades de coordinación, estudio, análisis, evaluación, control e implementación de sistemas de información, que apoye la misión y visión del Área Metropolitana de Valledupar.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Coordinar las actividades de informática, administrar la base de datos y plataforma de sistemas del Área Metropolitana de Valledupar, de acuerdo a los procedimientos establecidos.
2. Realizar auditorías generales a las bases de datos y sistemas de información de la entidad.
3. Coordinar la definición de los planes y establecimiento de programas en materia de sistematización, así como la implementación de políticas públicas de sistemas formuladas por el Ministerio de las Tecnologías de la Información y Comunicación TIC,s.
4. Realizar estudios, análisis y evaluaciones de factibilidad técnica y operativa del sistema de información computarizada, de acuerdo con los requerimientos de la entidad.
5. Controlar la organización, conservación, custodia y actualización de la información que reposa en los sistemas de información de la Entidad.
6. Elaborar el Plan Estratégico de Sistemas de Información del Área Metropolitana de Valledupar.
7. Coordinar los diseños de los sistemas y subsistemas de información necesarios, y las actividades de operación, producción, captura y seguridad de las aplicaciones en ejecución.
8. Formular estudios técnicos sobre los proyectos de adquisición de software, renovación y actualización de tecnología para el desarrollo de la sistematización del Área Metropolitana de Valledupar.
9. Responder por la sistematización de los diferentes procesos que deben desarrollar las dependencias del Área Metropolitana de Valledupar.
10. Efectuar la programación de mantenimiento de hardware y software de acuerdo con la necesidad del Área Metropolitana de Valledupar.
11. Coordinar el diseño e implementación y análisis de paquetes, al igual que el desarrollo de programas teniendo en cuenta las necesidades reales de cada una de las dependencias.
12. Suministrar soporte técnico a los funcionarios de la entidad en el manejo y aprovechamiento de los paquetes, programas y aplicaciones instaladas.
13. Establecer medios adecuados para difundir la cultura informática en la organización.

RESOLUCIÓN N° 000085 DE 2019
(18 MAR 2019)

14. Actualizar los contenidos de la página web según los lineamientos establecidos por la Entidad. 15. Realizar la publicación de proyectos de actos administrativos de carácter general en la página web de la Entidad, y aquellos documentos de orden legal, para dar cumplimiento al Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, en coordinación con las demás dependencias de la entidad. 16. Elaborar y presentar con la periodicidad acordada informes de gestión sobre el área de desempeño, en cumplimiento de los lineamientos institucionales y la normatividad vigente. 17. Ejercer las demás funciones que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Administración de bases de datos. 2. Sistemas de información del sector público. 3. Administración de Sistemas Operativos bajo diferentes plataformas. 4. Infraestructura de red. 5. Manejo de redes de comunicación. 6. Páginas web. 7. Administración de software o programas. 8. Conocimientos en TIC (Tecnologías de la Información y las Comunicaciones).

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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional.
ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	N/A

RESOLUCIÓN N° 000085 DE 2019
(18 MAR 2019)

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Universitario
Código	219
Grado	01
Número de cargos	Uno (1)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza funciones de supervisión o coordinación

II. ÁREA FUNCIONAL – PROYECTOS DE INVERSIÓN PÚBLICA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar el diseño, formulación y ejecución de planes programas y proyectos relacionados en materia de planeación, y coordinar el funcionamiento del Banco de Programas y Proyectos de Inversión Pública del Área Metropolitana de Valledupar, como instrumento para el desarrollo del proceso de planeación, de acuerdo con los principios generales definidos por la Ley 152 de 1994.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Aplicar sus conocimientos profesionales en el área de planeación para el diseño, formulación, ejecución y control de planes, programas y proyectos que se adelanten en dependencia.
2. Apoyar a la dependencia en el diseño, implementación y ajustes de las políticas y directrices establecidas en el Plan Estratégico de Ordenamiento Territorial del Área Metropolitana de Valledupar.
3. Participar y apoyar al superior inmediato en la elaboración, seguimiento y ejecución del Plan Estratégico Metropolitano de Ordenamiento Territorial y del Plan Anual de Inversiones.
4. Participar en la elaboración de estudios técnicos e investigaciones de diagnóstico sobre la inversión de la entidad, con el fin de fortalecer la toma de decisiones de acuerdo con las directrices del superior inmediato.
5. Prestar asistencia técnica a las demás dependencias en la definición de objetivos, estrategias, indicadores, planes, programas, proyectos y demás elementos, con el fin de lograr los compromisos institucionales de acuerdo con la metodología establecida por la Entidad.
6. Prestar asistencia técnica en la formulación, reformulación y seguimiento de los proyectos de inversión, con el fin de cumplir con los compromisos establecidos en el Plan Integral de Desarrollo Metropolitano.
7. Revisar, hacer seguimiento y preparar los informes periódicos sobre el avance en el cumplimiento de las metas de Plan Integral de Desarrollo Metropolitano, Plan Estratégico Metropolitano de Ordenamiento Territorial, Programas, Proyectos, planes de mejoramiento, y otros, de acuerdo con los parámetros establecidos para tal fin.
8. Estructurar y fortalecer el banco de proyectos y los sistemas de financiamiento, de manera que se canalicen los recursos de distintas fuentes, con criterios de eficiencia, productividad y equidad.
9. Diseñar a través del Banco de Programas y Proyectos las políticas generales de inversiones públicas del Área Metropolitana de Valledupar y presentarlas a las instancias pertinentes, para su aprobación.
10. Elaborar los proyectos de inversión que le sean solicitados por el superior inmediato y registrarlos en el Banco de Programas y Proyectos de Inversión correspondiente.
11. Viabilizar los proyectos de inversión que sean puestos a consideración por las diferentes dependencias del Área Metropolitana de Valledupar.
12. Evaluar los proyectos para determinar si cumplen con los requisitos establecidos por el DNP y llevar registro actualizado de los proyectos de inversión susceptibles de ejecución.

RESOLUCIÓN N° 000085 DE 2019
(18 MAR 2019)

13. Brindar la asesoría técnica a las distintas dependencias del Área Metropolitana, en la formulación de Programas y Proyectos acorde con las metodologías establecidas.
14. Definir los procedimientos que garanticen la utilización del Banco de Proyectos como Herramienta de apoyo a los procesos de planeación, programación de inversión y evaluación de la gestión del Área Metropolitana de Valledupar.
15. Mantener actualizada la información sobre fuentes de financiación por tipos de proyectos, así como los mecanismos de acceso a cada fuente.
16. Elaborar y presentar con la periodicidad acordada informes de gestión sobre el área de desempeño, en cumplimiento de los lineamientos institucionales y la normatividad vigente.
17. Ejercer las demás funciones que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Bancos de Proyectos.
2. Plan Integral de Desarrollo Metropolitano.
3. Plan Estratégico Metropolitano de Ordenamiento Territorial.
4. Metodología general ajustada (MGA).
5. Formulación y evaluación de proyectos de inversión pública.
6. Régimen de contratación pública.
7. Manejo de herramientas ofimáticas (Office e internet).

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

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

ALTERNATIVAS

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

RESOLUCIÓN N° 000085 DE 2019
(18 MAR 2019)

NIVEL ASISTENCIAL

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Asistencial
Denominación del empleo	Auxiliar administrativo
Código	407
Grado	02
Número de cargos	Uno (1)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza funciones de supervisión o coordinación

II. ÁREA FUNCIONAL – SISTEMA DE ATENCIÓN AL CIUDADANO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar procesos en labores de apoyo relacionados con el manejo y distribución tanto interna como externa, de las comunicaciones generadas o recibidas por el Área Metropolitana de Valledupar, en cumplimiento de sus actividades administrativas y misionales.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Recibir, radicar y distribuir las comunicaciones oficiales de los clientes internos y externos de forma eficaz y eficiente, acorde con los procesos y/o dependencias del Área Metropolitana de Valledupar, teniendo en cuenta los canales de recepción tanto físicos como los que proveen los medios tecnológicos.
2. Propender por la incorporación y uso de nuevas tecnologías, que permitan modernizar y agilizar los procesos de la Ventanilla Única.
3. Responder de manera oportuna las consultas elevadas por los ciudadanos, relacionadas con la prestación del servicio de la entidad, de manera personal o vía telefónica o web, cuando el ciudadano acuda a través de los mecanismos disponibles.
4. Recepcionar quejas, reclamos, derechos de petición, denuncias, sugerencias, solicitudes de información o consultas y dar el trámite correspondiente.
5. Efectuar seguimiento de las quejas, reclamos, derechos de petición, denuncias y sugerencias, a fin de obtener del funcionario competente, respuesta concreta que deberá comunicar al ciudadano que ha recurrido al servicio.
6. Prestar acompañamiento en materia de administración de las comunicaciones oficiales, a las dependencias que lo requieran.
7. Preparar los informes sobre el trámite de las peticiones, quejas, reclamos y sugerencias que sean solicitados en cumplimiento de sus funciones.
8. Ejercer las demás funciones que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Organización de la entidad.
2. Misión de la entidad.
3. Normatividad de la entidad.
4. Mecanismos de participación ciudadana.
5. Estructura y funciones generales de la entidad.
6. Manejo de herramientas ofimáticas (Office e internet).

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo	Manejo de la información
Orientación a resultados	Relaciones interpersonales

RESOLUCIÓN N° 000085 DE 2019

(18 MAR 2019)

Orientación al usuario y al ciudadano	Colaboración
Compromiso con la organización	
Trabajo en equipo	
Adaptación al cambio	
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Diploma de bachiller en cualquier modalidad.	Veinticuatro (24) meses de experiencia laboral.

RESOLUCIÓN N° 000085 DE 2019
(18 MAR 2019)

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Asistencial
Denominación del empleo	Auxiliar administrativo
Código	407
Grado	02
Número de cargos	Uno (1)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza funciones de supervisión o coordinación

II. ÁREA FUNCIONAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar funciones de apoyo administrativo complementarias de las tareas propias de la dependencia para el desarrollo de la gestión y al manejo de los aplicativos del área y a la recepción y radicación de la correspondencia, según los lineamientos del Sistema de Gestión Documental y Archivo y del superior inmediato.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES SENCIALES

1. Realizar labores auxiliares de apoyo a los procesos administrativos y sistematización de datos, y las demás que se ejecuten en la dependencia asignada, de acuerdo a las directrices del superior inmediato.
2. Radicar la correspondencia enviada o recibida por la dependencia, utilizando el sistema diseñado para tal fin con la oportunidad requerida y en concordancia con los procedimientos establecidos.
3. Elaborar oficios, documentos e informes propios de la dependencia o área de desempeño, utilizando herramientas tecnológicas de información y computación acorde a los procedimientos establecidos.
4. Atender a los usuarios y público en general que acudan a la dependencia asignada, suministrarles de manera precisa y oportuna la información y orientación requerida en los términos establecidos.
5. Colaborar en la consecución de la información y suministro de los documentos que le sean requeridos.
6. Cargar en los aplicativos, bases de datos y herramientas tecnológicas existentes, la información de las actividades que le hayan sido asignadas en relación con los procesos y procedimientos de la dependencia, manteniendo la información actualizada.
7. Administrar el archivo de gestión de la dependencia de acuerdo con los procedimientos establecidos en el sistema de gestión documental y archivo.
8. Participar en la elaboración de informes y presentaciones sobre la gestión de los proyectos a cargo de la dependencia de acuerdo con los lineamientos del superior inmediato y los procedimientos establecidos.
9. Participar en los planes, programas y proyectos, que se adelanten en el área de trabajo o en la Entidad, de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato.
10. Ejercer las demás funciones que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Técnicas de archivo y correspondencia.
2. Ley General de Archivo.
3. Tipos de documentos.
4. Servicio y atención al ciudadano.
5. Manejo de herramientas ofimáticas (Office e internet).

RESOLUCIÓN N° 000085 DE 2019
(18 MAR 2019)

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
Aprendizaje continuo	Manejo de la información
Orientación a resultados	Relaciones interpersonales
Orientación al usuario y al ciudadano	Colaboración
Compromiso con la organización	
Trabajo en equipo	
Adaptación al cambio	
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Diploma de Bachiller en cualquier modalidad.	Veinticuatro (24) meses de experiencia laboral.

RESOLUCIÓN N° 000085 DE 2019
(18 MAR 2019)

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Asistencial
Denominación del empleo	Auxiliar administrativo
Código	407
Grado	02
Número de cargos	Uno (1)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza funciones de supervisión o coordinación

II. ÁREA FUNCIONAL – GESTIÓN DOCUMENTAL Y ALMACÉN

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar las actividades de apoyo relacionadas con la administración del sistema de gestión documental, archivo, correspondencia, y almacén, con la debida oportunidad, calidad y responsabilidad, de acuerdo con la normatividad vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES SENCIALES

1. Administrar la organización del sistema de gestión documental, con el fin de facilitar el manejo, seguimiento y seguridad de la información del archivo físico y magnético de acuerdo con las normas que regulen la materia.
2. Recibir, revisar, organizar y seleccionar la documentación e información a procesar, de acuerdo con su área de trabajo y con el fin dar respuesta oportuna a la búsqueda de documentación llevando el respectivo control de la misma.
3. Mantener las bases de datos de los inventarios documentales y préstamos de la dependencia, actualizando la información que sirva de soporte para su ubicación, según las indicaciones del superior inmediato.
4. Digitalizar e indexar los documentos definidos por el Sistema de Gestión de Documentos de acuerdo con los procedimientos establecidos.
5. Realizar labores operativas dentro de los procesos de gestión documental como identificación, foliación, embalaje, traslado, inventario, digitación y conservación, que le sean solicitas por el superior inmediato de acuerdo con los procedimientos e instrucciones establecidas.
6. Recibir y verificar las transferencias de cada una de las dependencias de la entidad, de los archivos de gestión al archivo central con el fin de disponer su ingreso y ubicación de acuerdo con los procedimientos e instrucciones impartidas.
7. Gestionar la consulta, búsqueda y recuperación de información del archivo, según las solicitudes presentadas, con la debida oportunidad.
8. Realizar, en coordinación con el superior inmediato, los procesos de apoyo relacionados con el almacenamiento, suministro de elementos, materiales y equipos necesarios para garantizar el normal funcionamiento de la entidad.
9. Atender el suministro de elementos de consumo y devolutivos a las diferentes dependencias de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.
10. Registrar la recepción y distribución de bienes muebles e inmuebles adquiridos por la entidad, utilizando las técnicas de administración de inventarios, normas de conteo, supervisión, revisión, confirmación de cantidades, calidad y condiciones y especificaciones establecidas en la contratación estatal.
11. Suministrar de manera oportuna, los materiales y elementos solicitados por las distintas dependencias.
12. Llevar un sistema de registro sistematizado, Kardex y control de costos e inventarios para el manejo racional de los recursos.
13. Velar por el registro del inventario individualizado a cargo de los funcionarios de la entidad.

RESOLUCIÓN N° 000085 DE 2019
(18 MAR 2019)

14. Establecer una clasificación y codificación de los artículos almacenados para optimizar el sistema de registro. 15. Tramitar para la firma de jefe inmediato, el Paz y Salvo correspondiente respecto a bienes devolutivos a los funcionarios o personas que tengan a su cargo bienes de la entidad, una vez se produzca el retiro definitivo. 16. Realizar el inventario físico y total, anual o semestral, de acuerdo a los períodos fijados por el jefe inmediato. 17. Mantener actualizados los inventarios de los bienes muebles, inmuebles, de consumo y devolutivos de la entidad. 18. Ejercer las demás funciones que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
6. Técnicas de archivo y correspondencia. 7. Normatividad de la Gestión Documental. 8. Normatividad vigente de almacén e inventarios. 9. Tipos de documentos. 10. Servicio y atención al ciudadano. 11. Manejo de herramientas ofimáticas (Office e internet).

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
Aprendizaje continuo	Manejo de la información
Orientación a resultados	Relaciones interpersonales
Orientación al usuario y al ciudadano	Colaboración
Compromiso con la organización	
Trabajo en equipo	
Adaptación al cambio	

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Diploma de Bachiller en cualquier modalidad.	Veinticuatro (24) meses de experiencia laboral.

RESOLUCIÓN N° 000085 DE 2019
(18 MAR 2019)

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Asistencial
Denominación del empleo	Auxiliar de servicios generales
Código	470
Grado	01
Número de cargos	Uno (1)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza funciones de supervisión o coordinación

II. ÁREA FUNCIONAL – SECRETARÍA GENERAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar actividades de aseo y cafetería en las instalaciones asignadas, con el fin de propender por una excelente atención e imagen institucional.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Asear y organizar las oficinas y áreas asignadas, antes del ingreso de los funcionarios y velar porque que se mantengan aseadas.
2. Mantener limpios los muebles, enseres, ventanas, vidrios, cortinas, paredes y todo elemento accesorio de las áreas de las oficinas, utilizando los medios y materiales apropiados.
3. Clasificar la basura empacando desechos orgánicos, papeles y materiales sólidos en bolsas separadas.
4. Velar por la buena presentación y orden de las oficinas y zonas comunes de la entidad.
5. Velar por el buen estado de limpieza de los espacios de terreno, patios o jardines que formen parte de la planta física, y realizar su mantenimiento.
6. Prestar el servicio de cafetería a los funcionarios y visitantes, y atender las reuniones que se lleven a cabo dentro y fuera de la entidad cuando se requiera.
7. Realizar labores de mensajería interna, de acuerdo con las necesidades del servicio y las instrucciones impartidas por sus superiores.
8. Velar por el buen uso y conservación de todos los implementos, utensilios y herramientas asignadas y utilizadas en el ejercicio de las actividades de aseo y cafetería.
9. Requerir oportunamente ante su jefe inmediato los materiales, equipos, utensilios y demás elementos, para el normal desempeño de sus funciones.
10. Ejercer las demás funciones que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Saber leer y escribir.
2. Manipulación de alimentos.
3. Técnicas de aseo y limpieza
4. Servicio y atención al ciudadano.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo	Manejo de la información
Orientación a resultados	Relaciones interpersonales
Orientación al usuario y al ciudadano	Colaboración
Compromiso con la organización	
Trabajo en equipo	
Adaptación al cambio	

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma de Bachiller en cualquier modalidad.	Doce (12) meses de experiencia relacionada.

RESOLUCIÓN N° 000085 **DE 2019**
(18 MAR 2019)

ARTÍCULO SEGUNDO: La Secretaría General, entregará a cada funcionario copia de las funciones determinadas para el respectivo empleo por el presente acto administrativo, en el momento de la posesión, cuando sea ubicado en otra dependencia que implique cambio de funciones o cuando mediante la adopción o modificación del manual se afecten las establecidas para los empleos. Los jefes inmediatos responderán por la orientación del empleo en el cumplimiento de las mismas.

ARTÍCULO TERCERO: Cuando para el desempeño de un empleo se exija una profesión, arte u oficio debidamente reglamentado, la posesión de grados, títulos, licencias, matrículas o autorizaciones previstas en las leyes o en su reglamento no podrán ser compensadas por experiencia u otras calidades, salvo cuando las mismas leyes así lo establezcan.

ARTICULO CUARTO: Para los efectos del presente decreto, 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 pénsum 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.

ARTÍCULO QUINTO: La Junta Metropolitana mediante acto administrativo adoptará las modificaciones o adiciones necesarias para mantener actualizado el manual específico de funciones y de competencias laborales y podrá establecer las equivalencias entre estudios y experiencia.

ARTÍCULO SEXTO: La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición y deroga las demás normas que le sean contrarias.

Dada en Valledupar, Cesar a los 18 MAR 2019

COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

ANTONIO RAFAEL JUNIELES ARAUJO
Director