



ALCADÍA MUNICIPAL
DE SOPÓ

DECRETO No.

(071)

"Por medio del cual se hace un ajuste a la planta de personal del Manual de Funciones, Requisitos y Competencias específicas de los Empleados de la Planta de Personal de la Administración Municipal de Sopó Cundinamarca, Nivel Central, adoptado mediante Decreto 021 de Marzo 10 de 2.006".

El Alcalde Municipal de Sopó Cundinamarca, en uso de las atribuciones que le confiere la Constitución Política, artículo 314, 315, numerales 1 y 3, Ley 136 de 1994, artículos 84, 91, literal d, numerales 1 y concordantes y

CONSIDERANDO

Que mediante acuerdo 011 de 2.001, se Adopto el Manual Básico y la Estructura Orgánica de la Administración Municipal de Sopó nivel central y descentralizado.

Que mediante decreto Municipal No. 20 de marzo 10 de 2.006, se homologa la Planta de Personal de la Administración Municipal.

Que mediante decreto 021 de 2.006, se Ajusta y Adopta el Manual de Requisitos, Funciones y Competencias específicas por niveles jerárquicos y empleos de la Administración Municipal de Sopó, Nivel Central.

Que en el decreto 021 de 2.006, capítulo III artículo 30 Numeral 3 Profesional Universitario Literal F existe el cargo de PROFESIONAL UNIVERSITARIO, Nivel Profesional Universitario, Código 219, Grado 16 para desempeñar funciones en la subsecretaría de Planeación área funcional sistemas de información y Banco Municipal de Programas y Proyectos.

Que en el decreto 021 de 2.006, capítulo IV artículo 31 Numeral 2 existe el cargo de TECNICO ADMINISTRATIVO, Nivel Técnico, Código 367, Grado 18 para desempeñar funciones en la Secretaría para Asuntos Jurídicos y Administrativos Área Jurídica.

Que mediante decreto No. 43 de marzo 8 de 2.008, "Por medio del cual se modifica el Decreto No. 010 de 2008" se incorporó a los Empleados de la Administración Municipal de Sopó – Nivel Central a la Planta de Personal.

Que se hace necesario fortalecer el recurso humano del Área de Contratación teniendo en cuenta el alto grado de responsabilidad y conocimiento jurídico en virtud de la nueva normatividad para la contratación pública se hace necesario en esta área un Profesional Universitario con Título de Abogado.

Que teniendo en cuenta que en el Área de Contratación el responsable del proceso establecido por la Norma Técnica de Calidad en la Gestión Pública NTC GP 1000:2004 debe ser un profesional con conocimientos jurídicos, el perfil para esta área es el de un abogado.

Que la Planta de personal es Global y como tal puede efectuarse ajustes.

En mérito de lo anterior.

DECRETA

ARTICULO PRIMERO: Trasladar el cargo de PROFESIONAL UNIVERSITARIO, Nivel Profesional Universitario, Código 219, Grado 16 de la Subsecretaría de Planeación área funcional de sistemas de información y Banco Municipal de Planes y Proyectos a la Secretaría para Asuntos Jurídicos y Administrativos Área Jurídica.



Sopó Parque Principal • Carrera 3 No. 2-45
Tels: 857 2143 / 2656 / 2292 • alcaldiasopo@yahoo.com
www.sopo-cundinamarca.gov.co



Certificado No GP 021-1



Certificado No SC 5042-1



ALCALDÍA MUNICIPAL
DE SOPÓ

Despacho Alcalde

ARTICULO SEGUNDO: Trasladar el cargo de TECNICO ADMINISTRATIVO, Nivel Técnico, Código 367, Grado 18 de la Secretaría para Asuntos Jurídicos y Administrativos área Jurídica a la Subsecretaria de Planeación Área Funcional Sistemas de Información y Banco Municipal de Programas y Proyectos.

ARTICULO TERCERO: Se amplia y modifica los requisitos del cargo de PROFESIONAL UNIVERSITARIO, Nivel Profesional Universitario, Código 219, Grado 16 que desempeñara funciones en la Secretaria para Asuntos Jurídicos y Administrativos Área Jurídica y quedaran así:

DE ESTUDIO: Terminación y aprobación del pénsum Académico en Derecho, Administración Pública o de empresas, Economía, Ingeniería de Sistemas, Catastral, Industrial o Estadística.

DE EXPERIENCIA: Experiencia relacionada de dos (2) años con las funciones del cargo.

ARTICULO CUARTO: Se amplian o modifican los requisitos del cargo de TECNICO ADMINISTRATIVO, Nivel Técnico, Código 367, Grado 18, que desempeñara funciones en la Subsecretaria de Planeación área funcional sistemas de información y Banco Municipal de Programas y Proyectos y quedaran así:

DE ESTUDIOS: Titulo profesional en Administración Pública o de Empresas, Derecho, Economía, Ingeniería de Sistemas, Catastral, Industrial o Estadística.

DE EXPERIENCIA: Experiencia relacionada de 1 año.

ARTICULO QUINTO: Se modifican las funciones del cargo de PROFESIONAL UNIVERSITARIO, Nivel Profesional Universitario, Código 219, Grado 16 que desempeñara funciones en la secretaria para Asuntos Jurídicos y Administrativos área jurídica, las cuales quedaran así:

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES:

1. Diseñar, coordinar y supervisar la implantación de métodos y procedimientos administrativos en el área de contratación.
2. Realizar proyectos de actos administrativos, actividades, diseños, estudios, registros y conceptos técnicos, propios de su especialidad para la ejecución de planes, programas, proyectos, procesos y procedimientos de la Contratación Pública de acuerdo a la normatividad vigente.
3. Registrar, analizar y mantener actualizada la información, estadísticas, cuadros y documentos y expedientes relacionados con los contratos que celebra la entidad y /o que se le encomienden en los tiempos asignados.
4. Generar los conceptos técnicos jurídicos e informes que se le requieran de acuerdo a los parámetros indicados.
5. Asistir técnica y administrativa en cuanto lo requiera la dependencia para el logro de los objetivos fijados para la misma
6. Analizar, evaluar e informar los resultados de la gestión realizada de forma periódica
7. Diseñar, coordinar, ejecutar y evaluar los procesos y procedimientos para el cumplimiento de funciones y responsabilidades propias del cargo, que le sean asignadas por el superior inmediato.
8. Asistir y orientar tanto al cliente interno como externo en su área de conocimiento en los momentos y espacios determinados para tal fin.
9. Desarrollar programas y procesos de consolidación y sistematización de información, concordantes con las políticas administrativas vigentes.
10. Elaborar informes y documentos de tipo legal de acuerdo a lo requerido y necesario para la dependencia
11. Controlar, organizar y responder por los documentos y soportes de los contratos efectuando los seguimientos y recomendaciones que se requieran.



GARANTÍA de BUEN GOBIERNO

Sopó Parque Principal • Carrera 3 No. 2-45
Tels: 857 2143 / 2656 / 2292 • alcaldiasopo@yahoo.com
www.sopo-cundinamarca.gov.co



Certificado No GP 021-1



Certificado No SC 5042-1



ALCADÍA MUNICIPAL
DE SOPO

12. Observar y responder por el cumplimiento de términos legales que se deban cumplir en el desarrollo de los procedimientos y fases contractuales.
13. Cumplir las demás funciones que le asigne el jefe de la dependencia, conforme a la naturaleza del empleo y necesidades del servicio.

ARTICULO SEXTO: Se modifican las funciones del cargo de TECNICO ADMINISTRATIVO, Nivel Técnico, Código 367, Grado 18, que desempeñara funciones en la Subsecretaria de Planeación área funcional sistemas de información y Banco Municipal de Planes y Proyectos y quedaran así:

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES:

1. Aplicar los conocimientos propios de su profesión en los procesos y áreas de trabajo que se le determinen, conforme a las necesidades de la Administración y /o área de gestión.
2. Colaborar con los jefes de dependencia donde este ubicado el cargo y de acuerdo con su profesión, en la realización de estudios e investigaciones y diseño de sistemas e instrumentos normativos que requieran de sus conocimientos.
3. Preparar los informes y prestar los servicios de asistencia profesional que se requieran para el cumplimiento y desarrollo de los objetivos institucionales, programas y servicios a cargo de la dependencia donde labora y área de gestión específica.
4. Coordinar, evaluar y controlar la ejecución y desarrollo de los programas, proyectos o procesos administrativos que se le asignen, conforme a las instrucciones que reciba.
5. Tramitar los asuntos y documentos que se le determinen conforme a los métodos y procedimientos administrativos establecidos.
6. Analizar, proyectar, perfeccionar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y metas de la dependencia.
7. Brindar asesoría en el área de desempeño, de acuerdo con las políticas y las disposiciones vigentes sobre la materia y vigilar el cumplimiento de las mismas.
8. Absolver consultas sobre las materias de competencia de la dependencia de acuerdo con las disposiciones y políticas del Municipio.
9. Emitir conceptos técnicos o profesionales sobre los asuntos del área de desempeño y/o las de su competencia profesional.
10. Coordinar, supervisar y evaluar las actividades del personal bajo su inmediata responsabilidad, verificando que se esté cumpliendo con lo establecido.
11. Preparar y presentar informes sobre los procesos desarrollados, con la oportunidad y periodicidad requeridas.
12. Cumplir en el área de trabajo que se le asigne, las actividades específicas que le señale el superior jerárquico, acordes con la naturaleza del empleo y necesidades del servicio.
13. Responder por resultados óptimos de gestión, dirección de personal, manejo de información y relaciones internas y externas de trabajo, encaminados al mejoramiento continuo del clima organizacional.

ARTICULO SEPTIMO: Este Decreto modifica parcialmente al Manual de Funciones, Requisitos y Competencias Específicas, vigente según Decreto 021 de Marzo 10 de 2.006 y rige a partir de la fecha de su expedición.

PUBLIQUESE, COMUNIQUESE Y CUMPLASE

Dado en el despacho del Alcalde a los 02 JUL 2008

WILLIAM OCTAVIO VENEGAS RAMIREZ
Alcalde



Certificado No GP 021-1



Certificado No SC 5042-1



Revisó: Ing. Hugo Ramírez López, Subsecretario de Desarrollo Institucional y Talento Humano

Sopo Parque Principal • Carrera 3 No. 2-45

Tels: 857 2143 / 2656 / 2292 • alcaldiasopo@yahoo.com

www.sopo-cundinamarca.gov.co