



ALCALDÍA MUNICIPAL
DE SOPÓ

DECRETO No.

(0005)

POR MEDIO DEL CUAL SE HACE UNA MODIFICACION A LA PLANTA DE PERSONAL Y AJUSTA EL MANUAL DE FUNCIONES, Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES,

El Alcalde Municipal de Sopó, Cundinamarca, en uso de las atribuciones que le confiere el artículo 314, 315 numeral 1, 7 de la Constitución Política de Colombia, en concordancia con la Ley 136 de 1994 y;

CONSIDERANDO:

1. Que mediante Decreto No. 020 de 2006 se realizó la homologación de cargos y se estableció la planta de personal de la Administración Municipal de Sopó, nivel central.
2. Que el artículo 314 de la Constitución Nacional, establece que en cada municipio habrá un alcalde, jefe de la administración local y representante legal del municipio.
3. Que el artículo 315 de la Constitución Nacional, establece como atribuciones del alcalde entre otras las siguientes: Numeral 3. Dirigir la acción administrativa del municipio; asegurar el cumplimiento de las funciones y la prestación de los servicios a su cargo, y nombrar y remover a los funcionarios bajo su dependencia..."; y el numeral 7. Crear, suprimir o fusionar los empleos de sus dependencias, señalarles funciones especiales y fijar sus emolumentos con arreglo a los acuerdos correspondientes..."
4. Que en atención del marco Constitucional antes citado, se requiere generar una novedad en la planta de personal de suprimir el cargo de Técnico Administrativo, nivel técnico, código 367 grado 18, ubicado en el Despacho del Alcalde Municipal y crear un cargo de profesional universitario, nivel profesional, código 219 grado 16, adscrito al Despacho del Alcalde Municipal y de libre nombramiento y remoción, por ser funcionario de manejo y confianza.
5. Que es necesario establecer las funciones del cargo que se crea como profesional universitario, nivel profesional, código 219 grado 16.
6. Que según certificación expedida por la Subsecretaría de Tesorería del Municipio de Sopó, la cual hace parte integral del presente Decreto, existe disponibilidad presupuestal del rubro 0103-1-111 Gastos de Administración servicios personales asociados a la nómina y 0103-1-113 contribuciones inherentes a la nómina; para crear y promover el cargo de profesional universitario, nivel profesional, código 219 grado 16.

Que en mérito de lo expuesto,

DECRETA

ARTICULO PRIMERO: MODIFICAR el Decreto 020 de 2006 por el cual se estableció la homologación de cargos de la planta de personal de la Administración central del Municipio de Sopó.

ARTICULO SEGUNDO: En consecuencia, se modifica la planta de personal, en el sentido de suprimir el cargo de Técnico Administrativo, nivel técnico, código 367





ubicado en el Despacho del Alcalde Municipal y crear un cargo de profesional universitario, nivel profesional, código 219 grado 16, adscrito al Despacho del Alcalde Municipal y de libre nombramiento y remoción, por ser funcionario de manejo y confianza.

ARTICULO TERCERO: Que los requisitos para el cargo de profesional universitario, nivel profesional universitario, código 219 grado 16, adscrito al Despacho del Alcalde Municipal y de libre nombramiento y remoción serán los siguientes:

DE ESTUDIOS

Título Profesional en Derecho, Administración Pública, Administración de Empresas, Ingenierías, Arquitectura, Licenciatura o en áreas de la comunicación.

ARTÍCULO CUARTO: Que la identificación del Cargo de Profesional Universitario, código 219 grado 16, que se crea y el existente en el manual de funciones vigente, quedan adscritos al Despacho del Alcalde, y se incorpora al Decreto 021 de 2006 Manual de funciones, requisitos y competencias, de la siguiente manera:

3. PROFESIONAL UNIVERSITARIO	
A. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	: Central
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	: Profesional Universitario
Código	: 219
Grado	: 16
NÚMERO DE CARGOS	: DOS (2)
DEPENDENCIA	: Despacho del Alcalde
SUPERIOR INMEDIATO	: Alcalde Municipal
B. DEFINICION DEL PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO:	
Aplicar, Asesorar en los conocimientos propios de la profesión universitaria en la ejecución de funciones y procesos, orientados a la atención y cumplimiento de planes, programas y proyectos del Despacho del Alcalde y la Administración Municipal.	
C. 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 ó área de gestión.
2. Colaborar con los jefes de dependencia, donde esté ubicado en el cargo y de acuerdo con su profesión, en la realización de estudios es 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. 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.
13. Cumplir las demás funciones encomendadas por el jefe inmediato acordes a la naturaleza y propósito del cargo.

D. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Los conocimientos propios de su profesión son aplicados conforme a los planes, programas, proyectos y procesos formulados por la administración y/o área de gestión
2. En la realización de estudios, investigaciones, diseño de sistemas e instrumentos normativos que requieran de sus conocimientos, se presta colaboración a los jefes, para lograr el cumplimiento de la misión de la dependencia.
3. Los servicios de asistencia profesional son prestados cuando 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. La ejecución y desarrollo de los programas, proyectos o procesos administrativos que se le asignen, son coordinados, evaluados, y controlados conforme a las instrucciones que reciba.
5. Los asuntos y documentos que se le determinen son tramitados conforme a los métodos y procedimientos administrativos establecidos.
6. Las acciones recomendadas son analizadas, proyectadas, perfeccionadas a fin de ser adoptadas para el logro de los objetivos y metas de la dependencia.



- Las asesorías en el área de desempeño, son proporcionar de acuerdo con las políticas y las disposiciones vigentes sobre la materia y vigilar el cumplimiento de las mismas.
8. Las consultas sobre las materias de competencia de la dependencia son absueltas de acuerdo con las disposiciones y políticas del Municipio.
 9. Los conceptos técnicos o profesionales son emitidos de acuerdo con los asuntos del área de desempeño y /o las de su competencia profesional.
 10. El desarrollo de proyectos y programas son coordinadas, supervisadas, y evaluadas que debe realizar a través de equipos de trabajo
 11. Los informes sobre los procesos desarrollados, con la oportunidad y periodicidad requeridas, son preparados y presentados conforme a las disposiciones técnicas, legales y/o profesionales requeridas.
 12. Los resultados óptimos de gestión, dirección de personal, manejo de información y relaciones internas y externas de trabajo, responden al mejoramiento continuo del clima organizacional.
 13. Los informes sobre los procesos desarrollados, son preparados y presentados con la oportunidad y periodicidad requeridas.
 14. Las demás funciones encomendadas por el jefe inmediato son llevadas a cabo acordes a la naturaleza y propósito del cargo.

E. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Régimen jurídico municipal relacionado con el área de desempeño.
2. Planes de desarrollo municipal, programa de gobierno y planes de acción anual.
3. Conocimiento sistémico de la administración pública.
4. Conocimiento de la estructura del estado a nivel nacional, departamental y municipal.
5. Conocimiento del sistema administrativo relacionado con el área de gestión.
6. Conocimiento sobre administración de personal y de recursos en general.
7. Conocimiento de normas y procedimientos específicos para el área de gestión.
8. Conocimiento del fundamento axiológico y/o manual de ética institucional.

F. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA:

PROFESIONAL UNIVERSITARIO – DESPACHO DEL ALCALDE

DE ESTUDIOS:

Título profesional En administración Pública, Administración de Empresas, Derecho, Ingeniería catastral y geodesta, sistemas, industrial o profesiones afines.

DE EXPERIENCIA:

Experiencia relacionada de 1 año.

ARTICULO CUARTO: Fijar las siguientes funciones específicas al cargo de Profesional universitario, código 219 grado 16, que se crea y queda adscrito al Despacho del Alcalde:

1. Asesorar, Apoyar e impulsar en los distintos sectores del Municipio los programas de vivienda de interés social, exclusivamente para los domiciliados en el Municipio.
2. Participar en la formulación de la política económica y de los planes y programas de desarrollo económico y social en el sector de Vivienda de Interés Social.



3. Coordinar la política del Gobierno Municipal sobre vivienda de Interés Social y equipamiento comunitario.
4. Proponer e implementar programas de recopilación, análisis y divulgación de investigaciones técnicas y científicas en temas de vivienda social, agua potable y servicios públicos domiciliarios asociados a los programas de vivienda.
5. Preparar el componente de vivienda social para el plan de desarrollo Municipal en Coordinación con planeación Departamental y Municipal.
6. Trabajar conjuntamente con las instituciones del Sistema Nacional de Vivienda en los procesos de planeación y presupuesto de acuerdo con las leyes vigentes.
7. Participar en la integración de los sistemas regionales de vivienda bajo la dirección del Departamento y contribuir con la articulación al sistema Nacional de Vivienda.
8. Apoyar el diseño, montaje y administración de los sistemas de información sobre déficit habitacional en los sectores vulnerables, demanda Municipal de vivienda de interés social y oferta inmobiliaria de vivienda de interés social.
9. Generar los mecanismos que permitan suplir la demanda de vivienda de interés social mediante la integración de la oferta institucional de subsidios.
10. Preparar los criterios y propuesta para la asignación de recursos de cofinanciación destinados a vivienda de interés social por parte del Departamento y los entes Nacionales.
11. Proponer políticas de financiación de vivienda de interés social en todas sus modalidades: vivienda nueva, usada, vivienda mejorada, mejoramiento barrial y titulación de vivienda.
12. Conceptualizar en el estudio de suelo urbanizado y urbanizable en áreas de expansión urbana y/o suburbana para atender la demanda de vivienda de interés social en los respectivos planes de ordenamiento territorial y asesorar a las autoridades municipales en la utilización de los instrumentos de la reforma urbana previstos en las leyes 9 de 1989 y 388 de 1997 y demás que las condiciones modifiquen o complementen.
13. Coordinar la ejecución de las políticas, municipales de desarrollo en materia de vivienda de interés social y realizar su evaluación y seguimiento en asocio con las entidades que intervienen en el desarrollo urbano departamental y municipal.
14. Coordinar con los entes municipales la elaboración de un diagnostico sobre las necesidades de vivienda nueva, para los sectores sociales tanto urbano como rural.
15. Coordinar con los entes municipales la elaboración de un diagnostico sobre las necesidades de vivienda nueva teniendo en cuenta los planes de ordenamiento territorial y prioridad de los proyectos.
16. Gestionar con el Ministerio del Medio Ambiente, Vivienda y Desarrollo Territorial, constructores privados y entidades financieras privadas, el apoyo técnico y financiero para los proyectos de vivienda de interés social que se construyan en el Municipio.
17. Coordinar de acuerdo a las necesidades la elaboración de un diagnostico relacionado con mejoramiento barrial en el municipio, empezando con los sectores que estén más afectados o presenten deficiencias, para promover e impulsar las soluciones relacionadas con infraestructura, servicios básicos y equipamiento entre otros.
18. Coordinar con las demás entidades la elaboración del diagnostico sobre viviendas de alto riesgo, para promover e implementar programas y proyectos de reubicación y construcción de vivienda para las personas que habitan en estos sitios.
19. Elaborar un inventario sobre las zonas que requieren legalización de títulos, y asesorar a los interesados que los requieran en el análisis y estudio jurídico de cada una de las situaciones relacionadas con su legalización.
20. Promover el fortalecimiento o creación de las asociaciones de vivienda municipal, que



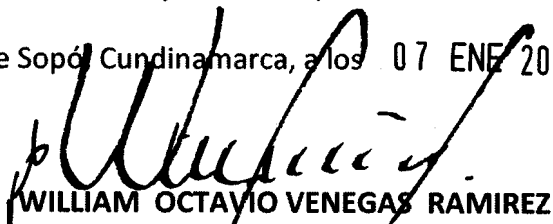
les permitan la participación de los diferentes entes del sector nacional, departamental, municipal y privados, facilitando el acercamiento para promover la construcción de vivienda de interés social.

21. Coordinar y dar los lineamientos y directrices a las asociaciones de vivienda municipal, que les permitan la participación en los diferentes entes del sector nacional, departamental, municipal y privados, facilitando el acercamiento para promover la construcción de vivienda de interés social.
22. Efectuar el seguimiento a las asociaciones particulares de vivienda de interés social encargados de desarrollar programas de vivienda en el Municipio.
23. Estudiar y proponer mecanismos de negociación y concertación entre constructores, entidades financieras y usuarios, a fin de que los créditos de vivienda, se otorguen con base en análisis sobre especificidades de los beneficiarios.
24. Coordinar sus actividades con las entidades del sistema Nacional de Vivienda de Interés Social, para el desarrollo de las políticas respectivas y la aplicación de la Reforma Urbana. En especial coordinara con el Banco Agrario o la entidad crediticia que haga sus veces, los planes de Subsidio Familiar de Vivienda con los programas de crédito de esa entidad para vivienda rural.
25. Administrar los recursos provenientes del Subsidio Familiar de Vivienda, para la construcción, adquisición, mejoramiento, reubicación, rehabilitación y legalización de títulos de la vivienda de interés social de acuerdo con las normas previstas en las leyes 9 de 1989 y 388 de 1997 y sus decretos reglamentarios.
26. Promover y fomentar centro de acopio de materiales de construcción y de herramientas, destinados a soluciones de vivienda de interés social.
27. Ejecutar proyectos para el desarrollo de soluciones de vivienda de interés social, dando prioridad a aquellos realizados en asocio con las organizaciones populares de vivienda y/o adelantarlos de manera directa mediante expreso encargo de la Junta Directiva aprobado con el voto favorable e indelegable del Señor Alcalde Municipal.
28. Celebrar encargos de gestión, sujeto al régimen de inhabilidades e incompatibilidades previstos en la ley para los establecimientos públicos.
29. Disponer de los inmuebles que el Fondo adquiera a cualquier título.
30. Coordinar la realización de planes y programas de vivienda con entidades públicas, mediante la suscripción de convenios o contratos por encargos fiduciarios.
31. Otorgar subsidios para Vivienda de Interés Prioritario.
32. Hacer parte como socio de entidades con o sin ánimo de lucro que desarrollen actividades relacionadas con el sector de la vivienda de interés social y la reforma urbana, previa autorización por parte de Junta Directiva.
33. Adjudicar subsidios en dinero, especie o mixto de acuerdo a lo establecido en el artículo 96 de la ley 388 de 1997 y sus normas reglamentarias y complementarias.
34. Transferir o enajenar a cualquier título los bienes inmuebles que hayan sido entregados por el Municipio al Fondo, con el fin de desarrollar programas de vivienda de interés social.
35. Las demás que se les asignen de acuerdo a la ley y sus normas reglamentarias.

ARTICULO QUINTO: El presente Decreto rige a partir de la fecha de su expedición, y deroga las demás que le sean contrarias.

PUBLIQUESE, COMUNIQUESE Y CUMPLASE.

Dado en el Municipio de Sopó, Cundinamarca, a los 07 ENE 2011



WILLIAM OCTAVIO VENEGAS RAMIREZ
ALCALDE MUNICIPAL
Sopó Parque Principal • Carrera 3 No. 2-45