

DECRETO N°

143

"POR EL CUAL SE MODIFICA PARCIALMENTE EL DECRETO N.º 062 "POR EL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE SOPÓ – NIVEL CENTRAL"

EL ALCALDE MUNICIPAL DE SOPÓ – CUNDINAMARCA (E)

En ejercicio de sus atribuciones Constitucionales y Legales, en especial las que le confiere el artículo 315 de la Constitución Política de Colombia, la Ley 136 de 1994, modificada en lo pertinente por la Ley 1551 de 2012, la Ley 909 de 2004, el Decreto 1083 de 2015, el Acuerdo Municipal N° 003 de 2023, el Decreto Municipal N.º 059 de fecha 26 de junio de 2023 y

CONSIDERANDO

Que el artículo 2º de la Constitución Política de Colombia, dispone como fines esenciales del Estado: *"servir a la comunidad, promover la prosperidad general y garantizar la efectividad de los principios, derechos y deberes consagrados en la Constitución"*.

Que la Constitución Política de Colombia es norma de normas; en consecuencia, el inciso 2º del artículo 4º de la Constitución Política establece que: *"Es deber de los nacionales y de los extranjeros en Colombia acatar la Constitución y las leyes, y respetar y obedecer a las autoridades"*.

Que el artículo 122 de la Constitución Política, modificado por el acto legislativo 01 de 2004 regula que *"No habrá empleo público que no tenga funciones detalladas en la 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. Ningún servidor público entrará a ejercer su cargo sin prestar juramento de cumplir y defender la Constitución y desempeñar los deberes que le incumben. Antes de tomar posesión del cargo, al retirarse del mismo o cuando autoridad competente se lo solicite, deberá declarar, bajo juramento, el monto de sus bienes y rentas. Dicha declaración sólo podrá ser utilizada para los fines y propósitos de la aplicación de las normas del servidor público. Sin perjuicio de las demás sanciones que establezca la ley, no podrán ser inscritos como candidatos a cargos de elección popular, ni elegidos, ni designados como servidores públicos, ni celebrar personalmente, o por interpuesta persona, contratos con el Estado, quienes hayan sido condenados, en cualquier tiempo, por la comisión de delitos que afecten el patrimonio del Estado. Tampoco quien haya dado lugar, como servidor público, con su conducta dolosa o gravemente culposa, así calificada por sentencia judicial, salvo que asuma con cargo a su patrimonio el valor del daño."*

Que el artículo 209 de la Constitución Política regula, que la función administrativa está al servicio de los intereses generales y se desarrolla con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad, mediante la descentralización, la delegación y la desconcentración de funciones. Las autoridades administrativas deben coordinar sus actuaciones para el adecuado cumplimiento de los fines del Estado. La administración pública, en todos sus órdenes, tendrá un control interno que se ejercerá en los términos que señale la ley.

Que, en relación con las atribuciones del alcalde, los numerales tercero y séptimo del artículo 315 de la Constitución Política dispone: *"Son atribuciones del Alcalde: 3. Dirigir la acción administrativa del municipio; asegurar el cumplimiento de las funciones y la prestación de los servicios a su cargo; representarlo judicial y extrajudicialmente; y nombrar y remover a los"*



Nº. SC-CER31325



TR-SG-2010001997



DECRETO N°

143

funcionarios bajo su dependencia y a los gerentes o directores de los establecimientos públicos y las empresas industriales o comerciales de carácter local, de acuerdo con las disposiciones pertinentes. 7. Crear, suprimir o fusionar los empleos de sus dependencias, señalarles funciones especiales y fijar los emolumentos con arreglo a los acuerdos correspondientes. No podrá crear obligaciones que excedan el monto global fijado para gastos de personal en el presupuesto inicialmente aprobado."

Que el numeral 1° contenido en el literal d) del artículo 91 de la Ley 136 de 1994 modificado por la Ley 1551 de 2012, indica dentro de las funciones del Alcalde Municipal *"Dirigir la acción administrativa del municipio; asegurar el cumplimiento de las funciones y de la prestación de los servicios a su cargo"*. Así mismo, el numeral 2 del literal d) que dispone: *"Nombrar y remover los funcionarios bajo su dependencia y a los gerentes y directores de los establecimientos públicos y las empresas industriales o comerciales de carácter local, de acuerdo con las disposiciones pertinentes"*; y en su numeral 3 del literal d) expone: *"Suprimir o fusionar entidades o dependencias municipales, de conformidad con los acuerdos respectivos"*.

Que el literal i) del artículo 5° de la Ley 136 de 1994, sostiene que, mediante la economía y el buen Gobierno, el municipio buscará garantizar su autosostenibilidad económica y fiscal, y deberá propender por la profesionalización de su administración, para lo cual promoverá esquemas asociativos que privilegien la reducción del gasto y el buen gobierno en su conformación y funcionamiento.

Que de acuerdo con lo estipulado en el numeral 5 del artículo 2° de la Ley 1551 de 2012, los municipios gozan de autonomía para la gestión de sus intereses, dentro de los límites constitucionales y legales, *"5) adoptar la estructura administrativa que puedan financiar y que se determine conveniente para dar cumplimiento a las competencias que les son asignadas por la Constitución y la Ley"*.

Que el parágrafo del artículo 2° de la Ley 489 de 1998, establece que: *"las reglas relativas a los principios propios de la función administrativa, sobre delegación y desconcentración, características y régimen de las entidades descentralizadas, racionalización administrativa, desarrollo administrativo, participación y control interno de la Administración Pública se aplicarán, en lo pertinente, a las entidades territoriales, sin perjuicio de la autonomía que les es propia de acuerdo con la Constitución Política"*.

Que el artículo 15 de la Ley 909 de 2004 determina que las unidades de personal o quienes hagan sus veces, son la estructura básica de la gestión de los recursos humanos en la administración pública y que una de sus funciones específicas es elaborar los manuales de funciones y requisitos de conformidad con las normas vigentes.

Que el numeral 2 del artículo 17 de la Ley 909 de 2004 señala que todas las entidades y organismos a las cuales se les aplica la referida ley deberán mantener actualizadas las plantas globales de empleos necesarias para el cumplimiento eficiente de las funciones a su cargo, para lo cual deben tener en cuenta las medidas de racionalización del gasto.

Que mediante el Decreto 785 de 2005 se establece el Sistema de Nomenclatura y Clasificación y de Funciones y Requisitos Generales de los empleos de las entidades territoriales que se regulan por las disposiciones de la Ley 909 de 2004.

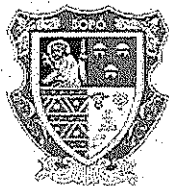
Que el Decreto 1083 de 2015 *"Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública"* cuyo objeto es compilar en un solo cuerpo normativo los decretos reglamentarios vigentes de competencia del sector de la función pública, dispone en su artículo 2.2.2.6.1. que: *"Los organismos y entidades a los cuales se refiere el presente Título expedirán"*



N° SC-CER313225



TR-SG-2018001997



DECRETO N°

143

el manual específico de funciones y de competencias laborales describiendo las funciones que correspondan a los empleos de la planta de personal y determinando los requisitos exigidos para su ejercicio, (...)

Que el inciso segundo del artículo 2.2.2.6.1. del Decreto 1083 de 2015 señala que la adopción, adición, modificación o actualización del manual específico se efectuará mediante resolución interna del jefe del organismo o entidad, de acuerdo con las disposiciones contenidas en el presente Título.

Que el inciso c) del artículo 2.2.1.4.1. del capítulo cuarto del Decreto 1083 de 2015, adicionado por el artículo primero del decreto 1800 de 2019, señala que: "(...) *Las entidades y organismos de la administración pública, con el objeto de mantener actualizadas sus plantas de personal, deberán adelantar las siguientes acciones mínimo cada dos años: c. Analizar los perfiles y las cargas de trabajo de los empleos que se requieran para el cumplimiento de las funciones, (...)*"

Que el Decreto 815 de 2018, que modificó el Decreto 1083 de 2015, indicó en su artículo 2.2.4.10 que: "*De conformidad con lo dispuesto en el presente Título, las entidades y organismos en los manuales específicos de funciones y competencias laborales deben incluir: el contenido funcional de los empleos, las competencias comunes a los empleos públicos y las comportamentales, de acuerdo con lo previsto en los artículos 2.2.4.7. y 2.2.4.8. de este Título; las competencias funcionales; y los requisitos de estudio y experiencia de acuerdo con lo establecido en el Decreto que para el efecto expida el Gobierno Nacional. (...)*"

Que el Gobierno Nacional reglamentó el Sistema Nacional de Información de la Educación Superior -SNIES-, mediante el decreto 1767 de 2006, el cual cuenta con una estructura de clasificación de los diferentes programas académicos agrupados en áreas del conocimiento y núcleos básicos del conocimiento, que clasifican campos, disciplinas académicas o profesiones esenciales.

Que para la determinación de las disciplinas académicas o profesiones a prever en los manuales específicos de funciones y de competencias laborales, es necesario tener en cuenta la agrupación de éstas, conforme a la clasificación determinada en los núcleos básicos del conocimiento, definidos en el Sistema Nacional de Información de la Educación Superior -SNIES-, con el propósito de hacer efectivo el acceso al empleo público en igualdad de condiciones, de quienes cuentan con una profesión perteneciente a un mismo ramo del conocimiento.

Que el Decreto 1083 de 2015 "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública," señala en su Título 2: las "*Funciones y requisitos generales para los empleos públicos de los distintos niveles jerárquicos de los organismos y entidades del nacional,*" ordenando en su artículo 2.2.6.1. que "*Los organismos y entidades a los cuales se refiere el presente Título expedirán el manual específico de funciones que corresponda a los empleos de la planta de personal y determinando los requisitos exigidos para su ejercicio.*"

La adopción, adición, modificación o actualización del manual específico se efectuará mediante resolución interna del jefe del organismo o entidad, de acuerdo con las disposiciones contenidas en el presente Título.

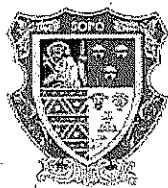
Corresponde a la unidad de personal, a la que haga sus veces, en cada organismo o entidad, adelantar los estudios para la elaboración, actualización, modificación o adición del manual de



N° SC-CER333325



TR-66-2019001997



DECRETO N°

143

funciones y de competencias laborales y velar por el cumplimiento de las disposiciones aquí previstas."

Que mediante Acuerdo 023 de diciembre 15 de 2020 se adoptó la actualización, rediseño y modernización administrativa de la alcaldía municipal, se definieron las funciones de sus dependencias y se derogó el Acuerdo No. 023 de 2013 *"Por el cual se adopta la estructura de la Administración Municipal, se definen las funciones de sus dependencias, se crean y se modifican unas unidades administrativas y se dictan otras disposiciones"* y se dictaron otras disposiciones.

Que mediante dicho Acuerdo fue modificado por el Acuerdo Municipal N° 003 de febrero 28 de 2023 por la cual se creó la secretaría de tránsito y movilidad y se modificó la estructura administrativa de la administración central del municipio de Sopó, contenida en el Acuerdo 023 de 2020.

Que mediante el Decreto Municipal N.º 060 del 29 de enero de 2021 *"Por el cual se modifica a planta de empleos de la Administración Central del Municipio de Sopó y se dictan otras disposiciones"*, se estableció la planta de empleos de la Alcaldía Municipal de Sopó, de conformidad con lo establecido en el Decreto Ley 785 de 2005.

Que mediante el Decreto Municipal N.º 220 del 29 de diciembre de 2021 se modificó y se compiló en un único cuerpo normativo el manual específico de funciones y competencias de los empleos de la planta de la alcaldía municipal de Sopó, acto administrativo que se hace preciso actualizar.

Que mediante el Decreto Municipal No. 059 de fecha 26 de junio de 2023 se modificó la planta de empleos de la administración central del Municipio de Sopó.

Que el Sistema Nacional de Información de la Educación Superior -SNIES-, ha tenido diferentes actualizaciones en la estructura de clasificación de los diferentes programas académicos agrupados en áreas del conocimiento y núcleos básicos del conocimiento, con el propósito de hacer efectivo el acceso al empleo público en igualdad de condiciones, de quienes cuentan con una profesión perteneciente a un mismo ramo del conocimiento, razón por la cual el Manual de Específico de Funciones y Competencias Laborales debe actualizarse para cumplir con los nuevos criterios técnicos.

Que con fundamento en las anteriores justificaciones de orden técnico y jurídico se expidió el Decreto N° 062 de fecha 26 de junio de 2023 *"POR EL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE SOPÓ – NIVEL CENTRAL"*.

Que el mencionado decreto incluye las funciones de algunos cargos que fueron creados para dar cumplimiento a la Ley 2214 *"POR MEDIO DE LA CUAL SE REGLAMENTA EL ARTICULO 196 DE LA LEY 1955 DE 2019, SE TOMAN MEDIDAS PARA FORTALECER LAS MEDIDAS QUE PROMUEVEN EL EMPLEO JUVENIL Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES"* sin embargo debe precisarse que dichos cargos no requieren experiencia y su vinculación debe cumplir los requisitos establecidos en la mencionada disposición legal.

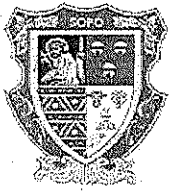
Que igualmente se hace necesario ajustar aspectos de forma asociados a errores mecanográficos, por lo cual la modificación aquí ordenada no modifica elementos esenciales de los empleos públicos ni las funciones específicas de ninguno de los cargos de la planta global,



N° SC-CER313325



TR-56-2010061907



DECRETO N°

143

por lo cual el presente acto administrativo se sustenta en el diagnóstico y los documentos técnicos que motivaron la reciente actualización de la planta global de personal del Municipio de Sopó.

Que el presente proyecto de modificación del manual específico de funciones y competencias básicas de los empleos de la planta de personal de la Administración Central del Municipio de Sopó se publicó en la página web de la Administración Municipal, fueron remitidos y conocidos por los representantes de las organizaciones sindicales con presencia en el Municipio; así mismo fueron conocidos por la totalidad de los empleados públicos y trabajadores de la planta de personal, a efectos de conocer sus apreciaciones sobre el mismo.

Que en la modificación procura la eficiencia, eficacia, celeridad y demás fines que rigen la Administración Pública.

En mérito de lo expuesto, el Alcalde Municipal de Sopó (E),

DECRETA

ARTÍCULO PRIMERO. MODIFICAR la descripción de los siguientes empleos de la planta global, los cuales quedarán así:

OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN ESTRATÉGICA

Profesional Universitario 219 – 01

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
NIVEL	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL CARGO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO	219
GRADO	01
CANTIDAD DE CARGOS	01
UBICACIÓN / DEPENDENCIA	Donde se ubique el cargo
CARGO DEL SUPERIOR INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa
NATURALEZA DEL CARGO	Carrera Administrativa

II. ÁREA FUNCIONAL: Oficina Asesora de Planeación Estratégica - Calidad MIPG
III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar en la formulación e implementación de la planeación institucional, gestión presupuestal, la implementación del Sistema Integrado de Planeación y Gestión del Municipio, y la consolidación de los resultados de gestión institucional.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1 Implementar la operación del Sistema de Gestión del municipio, mediante acciones aprobadas por la alta dirección para planear, ejecutar y controlar las actividades que se requieran dentro de la misionalidad de la entidad bajo los estándares establecidos.
2. Apoyar la medición de herramientas transversales al sistema Integrado de Planeación y Gestión - MIPG o el modelo que haga sus veces, como complemento al sistema.



N° SC-CER313325



TR-SC-2019001992



DECRETO N°

743

3. Desarrollar la mejora continua del sistema integrado de gestión de la Alcaldía municipal y mantener actualizada la documentación de los procesos y procedimientos que conforman el modelo de operación del municipio.
4. Efectuar la validación del Sistema de Gestión, a través de la Programación, coordinación y ejecución de procesos de auditorías de los sistemas de gestión, garantizando el mejoramiento continuo para el logro de objetivos y metas, de la entidad, logrando la satisfacción de los usuarios.
5. Diseñar y establecer, en coordinación con las diferentes dependencias de la Alcaldía municipal, los criterios, métodos, procedimientos e indicadores de eficiencia y de productividad, en línea, de tal forma que permita el desarrollo de procesos de seguimiento y de evaluación integral de la gestión, en tiempo real, para proponer las medidas preventivas y correctivas correspondientes.
6. Programar y ejecutar capacitaciones y asesorar a las dependencias de la Alcaldía municipal en conformidad al plan institucional de capacitación
7. Promover la implementación y aplicación de los esquemas de defensa institucional, bajo los lineamientos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG y el esquema de defensa adoptado por la entidad.
8. Apoyar en la formulación del plan anticorrupción y de atención al ciudadano, las estrategias de trámites conforme a la normatividad vigente, remitiendo al superior, para su validación.
9. Realizar con el jefe de la Oficina Asesora de Planeación Estratégica, efectuar los estudios necesarios para diagnosticar, evaluar y/o fortalecer los procesos administrativos, soportando las acciones de mejora y toma de decisiones.
10. Programar y coordinar la recolección, procesamiento y presentación de la información estadística a los entes de control.
11. Proyectar y responder las peticiones que sean asignadas por el jefe inmediato, dando una respuesta dentro de los términos legales.
12. Las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Estructura del estado.
2. Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.
3. Gobierno, planificación y desarrollo.
4. Sistemas de gestión de calidad
5. Modelo Estándar de Control Interno MECI

VI. REQUISITOS DEL CARGO

Título profesional en disciplina académica (profesión) del Área, Conocimiento en: Administración, Economía, Ingeniería Administrativa o Ingeniería Industrial y Afines.

Tarjeta profesional vigente en los casos requeridos por la ley.

Sin experiencia profesional – cargo en cumplimiento de la Ley 2214 de 2022.

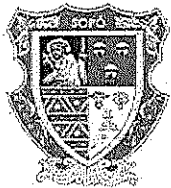


Nº.SG-CER313325

Alcaldía Municipal, Carrera 3 No 2-45 Parque Principal, Sopó Cundinamarca
Teléfono: 5876644 – Fax. extensión 624
www.sopo-cundinamarca.gov.co
Código postal 251001



TR-SG-2019001097



DECRETO N°

EE -- 143

VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	DEL NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje Continuo Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la Organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Aporte técnico - profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones

SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL

Profesional Universitario 219 – 01

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
NIVEL	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL CARGO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO	219
GRADO	01
CANTIDAD DE CARGOS	01
UBICACIÓN / DEPENDENCIA	Donde se ubique el cargo
CARGO DEL SUPERIOR INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa
NATURALEZA DEL CARGO	Carrera Administrativa

II. ÁREA FUNCIONAL: Secretaría de Desarrollo Social – Familias en Acción
III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Diseñar, organizar, coordinar y ejecutar los planes, programas, proyectos y/o actividades técnicas y administrativas para las familias participantes de acuerdo con los lineamientos del departamento para la Prosperidad Social.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
--

1. Planear anualmente las actividades a realizar para las familias participantes de acuerdo con los lineamientos del departamento para la Prosperidad Social.
2. Coordinar y promover la oferta institucional del programa.
3. Contribuir en el diseño del proceso que mejore las condiciones de atención, los tiempos de espera y demás situaciones que se presenten en la ejecución del programa familias en acción o los programas que lo sustituyan.
4. Elaborar los documentos que se requieran en el programa del DPS, Familias en Acción o los programas que lo sustituyan.
5. Llevar a cabo los procesos de convocatoria e inscripción siguiendo los lineamientos del DPS.
6. Planear, convocar y ejecutar las reuniones y/o comités dirigidos a madres titulares y madres líderes, basadas en el componente de promoción de la educación y salud familiar.
7. Consolidar la información requerida por el Departamento de prosperidad social mediante el Programa Familias en Acción o los programas que lo sustituyan, presentando informes de gestión a la Unidad Coordinadora Regional (UCR).
8. Presentar rendición de cuentas ante los beneficiarios de los programas y entes competentes con el balance de la gestión del municipio.



N° SC-CER313325



TR-SG-2018001997



DECRETO N°
143

9. Cumplir con el desarrollo de los procesos y procedimientos, según los criterios de transparencia, gestión documental, control interno, SGC, SGA y MIPG, en los términos y condiciones que establece la ley y las instrucciones que imparte la autoridad competente.
10. Las demás funciones que le sean asignadas por su superior jerárquico conforme con la normatividad vigente y correspondan a la naturaleza del empleo y su nivel jerárquico.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normatividad de Acción Social según el Departamento de Planeación Nacional.
2. Metodologías de investigación, diseño y ejecución de proyectos, planes y programas
3. Política, Normatividad y procedimientos específicos para el área de gestión.
4. Derechos humanos.
5. Constitución Política, normatividad Legal y reglamentaria de familias en acción.

VI. REQUISITOS DEL CARGO

Título profesional en disciplina académica (profesión) del Área, Conocimiento en: Administración, Administrador de la Seguridad y Salud Ocupacional, Economía, Ingeniería Administrativa y afines, Ciencias Sociales y humanas, Psicología, Sociología, Trabajo Social y Afines, Ciencias de la Educación.

Tarjeta profesional vigente en los casos requeridos por la ley.

Sin experiencia profesional – cargo en cumplimiento de la Ley 2214 de 2022.

VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA

Profesional Especializado 222 – 22

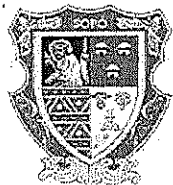
I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
NIVEL	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL CARGO	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
CÓDIGO	222
GRADO	22
CANTIDAD DE CARGOS	01
UBICACIÓN / DEPENDENCIA	Donde se ubique el cargo
CARGO DEL SUPERIOR INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa
NATURALEZA DEL CARGO	Carrera
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	



N° SG-CER313325



TR-SG-2019001997



DECRETO N°

143

Analizar, desarrollar, recomendar, interpretar y brindar soporte que se requiera para el desarrollo de la Planeación, ejecución, seguimiento técnico, administrativo, presupuestal, financiero del diseño, construcción, mantenimiento, rehabilitación, mejoramiento y conservación de la infraestructura del espacio público, vías y otros equipamientos, mediante la aplicación de conocimientos profesionales especializados, metodologías, normatividad técnica y herramientas contribuyendo los lineamientos institucionales.

III. ÁREA FUNCIONAL: Secretaría de Infraestructura - Obras civiles

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

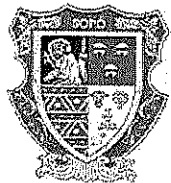
1. Recopilar información, proyectar y presentar los informes respectivos, de acuerdo con las instrucciones recibidas y solicitados por el secretario de Despacho.
2. Analizar la información derivada de los distintos procesos de la dependencia haciendo uso del conocimiento especializado con el fin de permitir la oportuna toma de decisiones de acuerdo a las políticas, metas y procesos de la dependencia
3. Gestionar, analizar y elaborar informes de los diferentes requerimientos y peticiones en temas relacionados con el plan de Desarrollo, programas y proyectos que se adelanten en la dependencia, aplicando los conocimientos especializados con el fin de cumplir con las metas establecidas y los objetivos de la dependencia.
4. Coordinar la consolidación, evaluación del Plan de Desarrollo y los informes requeridos por los diferentes organismos de nivel nacional, departamental y municipal.
5. Comprobar y acompañar el avance de los programas, proyectos y actividades propias del área a la que pertenece, teniendo como marco los procesos y procedimientos existentes.
6. Participar en los proyectos, estudios e investigaciones que le correspondan al área a la que pertenece, para la oportuna realización de los planes, programas y proyectos.
7. Emitir conceptos y brindar información y asesoría técnica en la realización de trámites de su área de conocimiento.
8. Participar activamente en las juntas, reuniones, comités y mesas de trabajo que le sean delegados por el Jefe inmediato.
9. Realizar la programación y seguimiento a las actividades de mantenimiento adelantadas por los profesionales y el grupo operativo de la dependencia.
10. Apoyar en la estructuración de los diferentes documentos precontractuales, contractuales y postcontractuales de los procesos de adquisiciones de bienes y servicios que le sean asignados.
11. Cumplir con el desarrollo de los procesos y procedimientos, según los criterios de transparencia, gestión documental, control interno, SGC y MIPG, en los términos y condiciones que establece la ley y las instrucciones que imparte la autoridad competente.
12. Las demás funciones que le sean asignadas por su superior jerárquico conforme con la normatividad vigente y correspondan a la naturaleza del empleo y su nivel jerárquico



N° SC-CFR313325



TR-SG-2010003907



DECRETO N°

743

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Régimen jurídico municipal.
2. Políticas públicas para la administración territorial.
3. Planes de desarrollo nacional, departamental y municipal
4. Ordenamiento territorial.
5. Seguridad y salud en el trabajo.
6. Legislación, normas ambientales y de infraestructura.
7. Formulación y ejecución de proyectos
8. Infraestructura Pública

VI. REQUISITOS DEL CARGO

Título profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de Conocimiento en: Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines, Ingeniería civil y afines o Ingeniería Industrial y Afines.

Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo

Tarjeta profesional vigente en los casos requeridos por la ley.

Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.

NIVEL ASISTENCIAL

Conductor 480 – 16

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

NIVEL	ASISTENCIAL
DENOMINACIÓN DEL CARGO	CONDUCTOR
CÓDIGO	480
GRADO	16
CANTIDAD DE CARGOS	01
UBICACIÓN / DEPENDENCIA	Donde se ubique el cargo
SUPERIOR INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa.
NATURALEZA DEL CARGO	Carrera Administrativa

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Atender las labores relacionadas con la conducción, mantenimiento preventivo, correctivo y custodia del vehículo asignado a la dependencia, velar por la eficiente prestación del servicio y apoyar en la ejecución de actividades operativas cuando las necesidades del servicio lo requieran.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

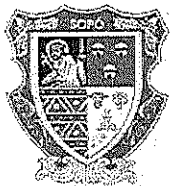
1. Conducir el vehículo asignado para el transporte de personal y demás elementos, teniendo en cuenta los requisitos establecidos por las normas de tránsito vigentes.



N° SC-CER313225



TR-SG-2018001987



DECRETO N°

143

2. Responder por la conservación y mantenimiento de las condiciones mecánicas del vehículo a su cargo, tomando las medidas preventivas y correctivas que se requieran.
3. Mantener en regla y disponibilidad los documentos del vehículo y los propios, teniendo en cuenta las disposiciones y normas que al respecto las autoridades de Tránsito y Transporte dictaminen.
4. Llevar el registro de verificación de estado del vehículo, de las órdenes de los servicios y control de gasolina solicitados, de acuerdo con las instrucciones impartidas por la dependencia.
5. Realizar trámites para la adquisición de repuestos y servicios de mantenimiento especial y/o reparación especial que requiera el vehículo de conformidad con las autorizaciones y órdenes del superior inmediato.
6. Permanecer en disponibilidad el tiempo que sea necesario cuando la necesidad del servicio lo requiera, con el fin de cumplir oportunamente los compromisos de la dependencia.
7. Mantener bajo absoluta reserva las rutas, horarios, conversaciones y demás información a la que tenga acceso, respetando la confidencialidad del personal que moviliza y de las situaciones de la dependencia.
8. Vigilar y responder por la seguridad del vehículo a su cargo e informar a quien corresponda, sobre los accidentes e irregularidades ocurridos durante el cumplimiento de sus funciones.
9. Cumplir con el desarrollo de los procesos y procedimientos, según los criterios de transparencia, gestión documental, control interno, SGC y MIPG, en los términos y condiciones que establece la ley y las instrucciones que imparte la autoridad competente.
10. Reportar oportunamente las novedades de funcionamiento del vehículo asignado
11. Cumplir estrictamente las normas sobre seguridad, prevención de accidentes y demás disposiciones de tránsito y transporte vigentes.
12. Las demás funciones que le sean asignadas por su superior jerárquico conforme con la normatividad vigente y correspondan a la naturaleza del empleo y su nivel jerárquico.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normas de tránsito.
2. Manejo defensivo y seguridad vial.
3. Conducción y mantenimiento automotriz.
4. Normas de tránsito y seguridad vial.
5. Código de Policía
6. Reglamento de higiene y seguridad en el trabajo
7. Código de Integridad Institucional

V. REQUISITOS DEL CARGO

Diploma de bachiller en cualquier modalidad

Licencia de conducción C2.

Doce (12) meses de experiencia relacionada con la conducción de vehículos.



N° SC-CER313325



TR-SG-2010001507



DECRETO N°

143

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	DEL NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje Continuo Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la Organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Manejo de la Información. Relaciones Interpersonales. Colaboración.

ARTÍCULO SEGUNDO. La parte considerativa y los demás artículos del Decreto N° 062 de 2023, continúan vigentes y no sufren modificación alguna.

ARTÍCULO TERCERO. El presente Decreto rige a partir de la fecha de su expedición, para situaciones administrativas futuras y deroga las normas que sean contrarias a sus disposiciones.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en el municipio de Sopó - Cundinamarca, el **11 DIC 2023**

CRISTIAN FELIPE BERMÚDEZ VELÁSQUEZ
Alcalde Municipal de Sopó (E)

Aprobó: Abg. Daniel Alejandro Marín Valencia – Jefe Oficina Asesora Jurídica y de Contratación
Revisó: Dr. Segundo Sanabria Alarcón – Secretario de Desarrollo Institucional
Proyecto y Revisó: G.E.I.A Ltda. - Contratista



N° SC-CER313325



TR-SG-2019001392