

RESOLUCIÓN No.

()



“Por medio de la cual se modifica y adiciona la Resolución 560 de 2019 “Por medio de la cual se unifica y modifica la Resolución 1292 de 10 de noviembre de 2017, 568 de 18 de junio y 1271 del 28 de septiembre de 2018 por medio del cual se adoptó a escala humana el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del nivel central de la Alcaldía Municipal de Soacha”

EL ALCALDE MUNICIPAL (E) DE SOACHA

En uso de las facultades conferidas por la Constitución Política de Colombia, la Ley 136 de 1994 modificada por la Ley 1551 de 2012, la Ley 909 de 2004, el Decreto Ley 785 de 2005 reglamentado por el Decreto 2484 de 2015, los Decretos Nacionales 1083 de 2015 y 648 de 2017, el Decreto 815 de 2018, Decreto Municipal 129 del 21 de octubre de 2021, el Decreto Municipal 130 de 2022 y demás normas vigentes, y

CONSIDERANDO

Que la Constitución Política señala en su Artículo 122 **“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. (...)” (negrilla fuera de texto)

Que mediante la Resolución 560 del 15 de mayo de 2019 *“Por medio de la cual se unifica y modifica la Resolución 1292 de 10 de noviembre de 2017, 568 de 18 de junio y 1271 del 28 de septiembre de 2018 por medio del cual se adoptó a escala humana el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del nivel central de la Alcaldía Municipal de Soacha”*.

1

Que mediante la Resolución 507 del 24 de agosto 2020 *“Por medio de la cual se modifica y adiciona la Resolución 560 de 2019 “Por medio de la cual se unifica y modifica la Resolución 1292 de 10 de noviembre de 2017, 568 de 18 de junio y 1271 del 28 de septiembre de 2018 por medio del cual se adoptó a escala humana el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del nivel central de la Alcaldía Municipal de Soacha”*

Que mediante la Resolución 1510 del 11 de noviembre de 2021 *“Por medio de la cual se modifica y adiciona la Resolución 560 de 2019 “Por medio de la cual se unifica y modifica la Resolución 1292 de 10 de noviembre de 2017, 568 de 18 de junio y 1271 del 28 de septiembre de 2018 por medio del cual se adoptó a escala humana el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del nivel central de la Alcaldía Municipal de Soacha”*

Que mediante la Resolución 855 de 28 junio de 2022 *“Por medio de la cual se modifica y adiciona la Resolución 560 de 2019 “Por medio de la cual se unifica y modifica la Resolución 1292 de 10 de noviembre de 2017, 568 de 18 de junio y 1271 del 28 de septiembre de 2018 por medio del cual se adoptó a escala humana el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del nivel central de la Alcaldía Municipal de Soacha”*

Que el Artículo 32 del Decreto Ley 785 de 2005, señala: *“Expedición. La adopción, adición, modificación o actualización del manual específico se efectuará mediante acto administrativo de la autoridad competente con sujeción a las disposiciones del presente decreto.*

El establecimiento de las plantas de personal y las modificaciones a estas requerirán, en todo caso, de la presentación del respectivo proyecto de manual específico de funciones y de requisitos.

Corresponde a la unidad de personal de cada organismo o a la que haga sus veces, adelantar los estudios para la elaboración, actualización, modificación o adición del manual de funciones y de requisitos y velar por el cumplimiento de lo dispuesto en el presente decreto. (...)” (negrilla fuera de texto); correspondiendo a la Dirección de Gestión Humana del Municipio de Soacha, adelantar los estudios para la actualización, modificación o adición del manual de funciones y de requisitos.



Que la Ley 909 de 2004, norma que regula el empleo público y que es aplicable a los entes territoriales; en el literal c) del Artículo 15, indica que corresponde a las unidades de personal de las entidades *“Elaborar los proyectos de plantas de personal, así como los manuales de funciones y requisitos, de conformidad con las normas vigentes, ...”*

Que el Artículo 1º del Decreto 815 de 2018, sustituyó el Título 4 de la parte 2 del Libro 2 del Decreto 1083 de 2015, establece en su Artículo 2.2.4.10 que las entidades y organismos deben incluir en el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales el contenido funcional de los empleos, las competencias comunes a los empleados públicos y las comportamentales, de acuerdo con lo previsto en los artículos 2.2.4.7 y 2.2.4.8, ídem.

Que el numeral 7º del Artículo 315 de la Constitución Política, en concordancia con el numeral 4º, literal D, del Artículo 91 de la Ley 136 de 1994 modificado por el Artículo 29 de la Ley 1551 de 2012, señala como atribuciones de los Alcaldes: *“Crear, suprimir o fusionarlos empleos de sus dependencias, señalarles funciones especiales y fijar sus emolumentos con arreglo a los acuerdos correspondientes. No podrá crear obligaciones que excedan el monto global fijado para gastos de personal en el presupuesto aprobado”*.

Que la Ley 909 de 2004 regula el empleo público, la carrera administrativa y la gerencia pública, extiende su ámbito de aplicación a los entes territoriales; la aplicación de esta norma está orientada a la satisfacción de los intereses generales y de la efectiva prestación de servicio.

Que el Artículo 46 de la Ley 909 de 2004 modificado por el Artículo 228 del Decreto Ley 019 de 2012, señala *“Reformas de planta de personal. Las reformas de planta de personal de empleos de las entidades de la rama ejecutiva de los órdenes nacional y territorial, deberán motivarse y fundarse en necesidades del servicio o en razones de modernización de la administración y basarse en justificaciones o estudios técnicos que así lo demuestren, elaborados por las respectivas entidades bajo las directrices del departamento administrativo de la función pública y de la escuela superior de administración pública ESAP. (...)”*.

Que el numeral 2 del Artículo 17 íbidem, dispone: *“...2. Todas las entidades y organismos a quienes se les aplica la presente ley, deberán mantener actualizadas las plantas globales de empleo necesarias para el cumplimiento eficiente de las funciones a su cargo, para lo cual tendrán en cuenta las medidas de racionalización del gasto ...”*

Que el Decreto Nacional 1083 de 2015 *“Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública”*, establece, **“ARTÍCULO 2.2.12.1. Reformas de las plantas de empleos.** *Las reformas de las plantas de empleos de las entidades de la Rama Ejecutiva de los órdenes nacional y territorial deberán motivarse, fundarse en necesidades del servicio o en razones de modernización de la administración y basarse en justificaciones o estudios técnicos que así lo demuestren. (...)*

Que el Decreto Nacional 1800 de 2019 señala en su Artículo 1. *Adicionar el Capítulo 4 al Título 1 de la Parte 2 del Libro 2 del Decreto 1083 de 2015, que contendrá el siguiente texto: “CAPÍTULO 4 ACTUALIZACIÓN DE LAS PLANTAS GLOBALES DE EMPLEO”*

Artículo 2.2.1.4.1. Actualización de plantas de empleo. 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:

- a) *Analizar y ajustar los procesos y procedimientos existentes en la entidad.*
- b) *Evaluar la incidencia de las nuevas funciones o metas asignadas al organismo o entidad, en relación con productos y/ o servicios y cobertura institucional.*
- c) *Analizar los perfiles y las cargas de trabajo de los empleos que se requieran para el cumplimiento de las funciones.*
- d) *Evaluar el modelo de operación de la entidad y las distintas modalidades legales para la eficiente y eficaz prestación de servicios.*
- e) *Revisar los objetos de los contratos de prestación de servicios, cuando a ello hubiere lugar, garantizando que se ajusten a los parámetros señalados en la Ley 80 de 1993, a la jurisprudencia de las Altas Cortes y en especial a las sentencias C-614 de 2009 y C-171 de 2012 de la Corte Constitucional.*

Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales

- f) *Determinar los empleos que se encuentran en vacancia definitiva y transitoria, así como aquellos provistos a través de nombramiento provisional.*

Parágrafo 1. *Si efectuados los análisis anteriores se determina que hay faltantes en la planta de personal, la entidad adelantará el respectivo estudio técnico que soporte la ampliación de la planta de personal, revisando las posibles fuentes de financiación y presentarla a las autoridades competentes a nivel nacional o territorial para su estudio.*

Parágrafo 2. *Las ampliaciones de planta se adelantarán teniendo en cuenta las normas presupuestales vigentes en los términos del artículo 71 del Decreto 111 de 1996 y las medidas de racionalización del gasto. En cualquier caso, estas modificaciones, y los traslados presupuestales de recursos de inversión a funcionamiento relacionados, no podrán generar costos adicionales. (...)*

Que el Artículo 1º del Decreto 815 de 2018 por el cual se sustituyó Título 4 de la parte 2 del Libro 2 del Decreto Único Reglamentario de la Función Pública 1083 de 2015, establece en su Artículo 2.2.4.10 que las entidades y organismos deben incluir en el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales el contenido funcional de los empleos, las competencias comunes a los empleados públicos y las comportamentales, de acuerdo con lo previsto en los artículos 2.2.4.7 y 2.2.4.8, ídem.

Que el Artículo 2.2.3.8 del Decreto 1083 de 2015 disponen que los organismos y las entidades del orden territorial deben expedir el manual específico de funciones y de competencias laborales, el cual deberá contener por lo menos la identificación y ubicación del empleo; el propósito y la descripción de las funciones esenciales del empleo; los conocimientos básicos o esenciales y los requisitos de formación académica y de experiencia.

Que el Artículo 2.2.4.10 del Decreto 1083 de 2015 establece que los manuales específicos de funciones y requisitos también deben incluir el contenido funcional de los empleos; las competencias funcionales; las competencias comunes a los empleados públicos y las comportamentales.

3

Que el Decreto Nacional 1075 de 2015 “*Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Educación*”, en su CAPÍTULO 8 SISTEMA NACIONAL DE INFORMACIÓN DE LA EDUCACIÓN SUPERIOR (SNIES), Artículo 2.5.3.8.1. y siguientes, define y reglamenta lo referente el Sistema Nacional de Información de la Educación Superior (SNIES).

Que el Decreto Nacional 1083 de 2015 en su TÍTULO 3 “*REQUISITOS GENERALES PARA LOS EMPLEOS PÚBLICOS DE LOS DISTINTOS NIVELES JERÁRQUICOS DE LOS ORGANISMOS Y ENTIDADES DEL ORDEN TERRITORIAL*” señala en Artículo 2.2.3.1. “*Ámbito de aplicación. El presente Título es aplicable a los organismos y entidades del nivel territorial que se rigen en materia de nomenclatura, clasificación de empleos, de funciones y de requisitos generales por lo previsto en el Decreto Ley 785 de 2005.*”

En los artículos siguientes se desarrolla lo relacionado a los factores para determinar los requisitos, igualmente especifica la estructura de clasificación de los diferentes disciplinas académicas agrupadas 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 es necesario armonizar las disposiciones en materia de competencias laborales con las previsiones de la Ley 1064 de 2006 que reguló la educación para el trabajo y el desarrollo humano.

Que siguiendo lo establecido en la normatividad vigente, las entidades de la administración pública nacional y territorial se organizarán de acuerdo con las necesidades cambiantes de la



función pública, haciendo uso de las innovaciones que ofrece la gerencia pública, de acuerdo con las competencias atribuidas en su marco legal, guardando armonía, coherencia y articulación entre las actividades que realice, adaptándose a su entorno político, económico, tecnológico, social, con niveles jerárquicos mínimos, con el fin que las decisiones fluyan sin obstáculos, facilitando la comunicación entre el estado y el ciudadano, logrando el objetivo para el cual han sido creadas.

Que para dar cumplimiento a la normatividad citada anteriormente, la Alcaldía Municipal de Soacha estableció un equipo multidisciplinario liderado por la Secretaría General y la Dirección de Gestión Humana, el cual contó con la consultoría de la firma Asesorías Integrales JAF S.A.S. según el Contrato No. 1463 del 24 de noviembre de 2020, con quien se coordinaron y dirigieron las actividades necesarias para la elaboración del Estudio Técnico, orientado en la metodología definida en el Artículo 28 del Decreto 019 de 2012 y en el Artículo 2.2.12.1 del Decreto Nacional 1083 de 2015, donde se determinó que los estudios técnicos para la modificación de las plantas de personal de los organismos y entidades de la Rama Ejecutiva del poder público del orden territorial, deben ser elaborados por las respectivas entidades bajo las directrices del Departamento Administrativo de la Función Pública y de la Escuela Superior de Administración Pública, ESAP, descritos en la Guía de rediseño institucional para entidades públicas en el orden territorial, versión de 2018, el cual fue el soporte para la solicitud del ajuste de la estructura orgánica de la entidad, ante el Honorable Concejo Municipal.

Que mediante el Acuerdo 16 de 2021, el Concejo Municipal de Soacha en uso de sus atribuciones constitucionales y legales, en especial las conferidas el Artículo 313, numerales 3 y 6 de la Constitución Política, la Ley 136 de 1994 modificada por la Ley 1551 de 2012, modificó la estructura organizacional de la Administración Municipal del sector central y señaló las funciones de sus dependencias.

Que el Acuerdo 16 de 2021 en su Artículo 69. *“Se autoriza al Alcalde Municipal para que efectué las apropiaciones y traslados presupuestales necesarios, para el ajuste de la planta de personal, requeridos para la implementación, puesta en marcha y funcionamiento de la nueva estructura orgánica, acorde con los lineamientos establecidos en la Ley.”*

Que el Alcalde Municipal mediante el Decreto 129 del 21 de octubre de 2021 *“.....ADOPTA LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DEL SECTOR CENTRAL, EL ORGANIGRAMA Y SE SEÑALAN LAS FUNCIONES DE SUS DEPENDENCIAS Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES”*.

Que el Concejo Municipal de Soacha, expidió el Acuerdo 25 sancionado el 16 de agosto de 2022 *“Por el cual se adopta el sistema de nomenclatura y clasificación de empleos públicos y la escala salarial de la Alcaldía Municipal de Soacha y se dictan otras disposiciones”*.

Que el Alcalde Municipal mediante el Decreto 135 del 7 de septiembre de 2022 *“... establece la planta de personal global del Municipio de Soacha”*.

Que ante la actualización de la normatividad vigente, los ajustes en la estructura organizacional de la entidad, así como en la planta de personal con la creación de nuevos empleos, se hace necesario actualizar el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Administración Municipal de Soacha, como un instrumento de apoyo y orientación para realizar una adecuada gestión del talento humano constituyendo un soporte a los procesos de selección, inducción, capacitación, formación, evaluación de desempeño e implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, al permitir que se cuente con una fuente escrita de consulta autorizada y concreta sobre nivel, dependencia, jefe inmediato, propósito principal del cargo, funciones, perfil requerido y competencias exigidas para el desempeño de cada uno de los empleos establecidos en la planta de personal de la entidad.

Que mediante Decreto 1499 de 2017 *“Por medio del cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública, en lo relacionado con el Sistema de Gestión establecido en el Artículo 133 de la Ley 1753 de 2015”*, adopta la nueva versión del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG, en donde se define un grupo de políticas que permiten orientar el accionar de las entidades sujetas a la implementación de este modelo.

Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales

Partiendo de esta normativa en la cual se incluye 2ª. Dimensión: **Direccionamiento Estratégico y Planeación**¹ *“cuyo propósito es permitirle a una entidad pública definir la ruta estratégica que guiará su gestión institucional, con miras a garantizar los derechos, satisfacer las necesidades y solucionar los problemas de los ciudadanos destinatarios de sus productos y servicios, así como fortalecer la confianza ciudadana y la legitimidad.*

Un requisito básico para emprender un adecuado ejercicio de direccionamiento estratégico y de planeación, es que cada entidad tenga claro cuál es el propósito fundamental (misión, razón de ser u objeto social) para el cual fue creada y que enmarca lo que debe o tiene que hacer; para quién lo debe hacer, es decir, a qué grupo de ciudadanos debe dirigir sus productos y servicios (grupos de valor); para qué lo debe hacer (necesidades o problemas sociales que debe resolver); cuáles son los derechos que debe garantizar; cuáles son sus prioridades fijadas en los planes de desarrollo (nacionales y territoriales), el presupuesto general asignado y, en general, el marco normativo que rige su actuación.”

Partiendo de esta dimensión y como quiera que la Administración Municipal debe continuar con el proceso formulación y Planeación para la vigencia 2022, se hace necesario orientar todas las actividades y metas a desarrollar en los planes de acción que se establezcan en cada una de la Secretarías que hacen parte de la nueva estructura orgánica adoptada mediante el Decreto 129 de 2021, realizada en la primera fase.

Que la Administración municipal, socializo mediante correo electrónico, el proyecto de estudio técnico de manual de funciones requisitos y competencias con las organizaciones sindicales presentes en la respectiva entidad, teniendo en cuenta lo establecido en el Artículo 4 del Decreto 498 de 2020.

En mérito de lo expuesto, el Alcalde Municipal (e) de Soacha,

RESUELVE

ARTÍCULO PRIMERO: APLICACIÓN.- La presente Resolución aplica para los empleos públicos de los niveles jerárquicos directivo, asesor, profesional, técnico y asistencial de la planta global del sector central de Administración Municipal de conformidad con las disposiciones del Decreto 1083 de 2015 y demás normatividad vigente. Manual que hace parte integral del presente acto administrativo, como Anexo 2.

ARTÍCULO SEGUNDO: FUNCIONES Y DEBERES.- Las funciones consagradas en la presente Resolución son de obligatorio cumplimiento de acuerdo al nivel jerárquico del empleo.

ARTÍCULO TERCERO: NIVELES JERÁRQUICOS.- Conforme a lo establecido en el Decreto 785 de 2005.

- **NIVEL DIRECTIVO.-** Comprende los empleos a los cuales corresponden funciones de Dirección General, de formulación de políticas institucionales y de adopción de planes, programas y proyectos.
- **NIVEL ASESOR.-** Agrupa los empleos cuyas funciones consisten en asistir, aconsejar y asesorar directamente a los empleados públicos de la alta dirección territorial.
- **NIVEL PROFESIONAL.-** Agrupa los empleos cuya naturaleza demanda la ejecución y aplicación de los conocimientos propios de cualquier carrera profesional, diferente a la técnica profesional y tecnológica, reconocida por la ley y que según su complejidad y competencias exigidas les puedan corresponder funciones de coordinación, supervisión y control de áreas internas encargadas de ejecutar los planes, programas y proyectos institucionales.
- **NIVEL TÉCNICO.-** Comprende los empleos cuyas funciones exigen el desarrollo de procesos y procedimientos en labores técnicas misionales y de apoyo, así como las relacionadas con la aplicación de la ciencia y la tecnología.
- **NIVEL ASISTENCIAL.-** Comprende los empleos cuyas funciones implican el ejercicio de actividades de apoyo y complementarias de las tareas propias de los niveles superiores o de labores que se caracterizan por el predominio de actividades manuales o tareas de simple ejecución.

¹ Manual Operativo del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - Versión 2021



ARTÍCULO CUARTO: FACTORES PARA DETERMINAR LOS REQUISITOS.- Los factores que se tendrán en cuenta para determinar los requisitos específicos de los empleos en los manuales de funciones y de competencias laborales, de acuerdo con lo señalado en el artículo 2° del Decreto-ley 785 de 2005 y la Ley 1064 de 2006 serán la educación formal, la educación para el trabajo y desarrollo humano y la experiencia.

ARTÍCULO QUINTO: DISCIPLINAS ACADÉMICAS O PROFESIONES.- Para el ejercicio de los empleos que exijan como requisito el título o la aprobación de estudios en educación superior para los empleos del nivel directivo en establecidos en el Anexo 2, se identificarán en el del manual específico de y competencias laborales los Núcleos Básicos del Conocimiento -NBC- que contengan las disciplinas académicas o profesiones de acuerdo a la clasificación establecida en el Sistema Nacional de Información de la Educación Superior - SNIES- tal como se señala a continuación:

ÁREA DEL CONOCIMIENTO	NÚCLEO BÁSICO DEL CONOCIMIENTO
AGRONOMÍA, VETERINARIA Y AFINES	Agronomía Medicina Veterinaria Zootecnia
BELLAS ARTES	Artes Plásticas Visuales y afines Artes Representativas Diseño Música Otros Programas Asociados a Bellas Artes Publicidad y afines
CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN	Educación
CIENCIAS DE LA SALUD	Bacteriología Enfermería Instrumentación Quirúrgica Medicina Nutrición y Dietética Odontología Optometría, Otros Programas de Ciencias de la Salud, Salud Pública Terapias
CIENCIAS SOCIALES Y HUMANAS	Antropología, Artes Liberales Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas Ciencia Política, Relaciones Internacionales Comunicación Social, Periodismo y Afines Deportes, Educación Física y Recreación Derecho y Afines Filosofía, Teología y Afines Formación Relacionada con el Campo Militar o Policial Geografía, Historia Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines Psicología Sociología, Trabajo Social y Afines
ECONOMÍA, ADMINISTRACIÓN, CONTADURÍA Y AFINES	Administración Contaduría Pública Economía
INGENIERÍA, ARQUITECTURA, URBANISMO Y AFINES	Arquitectura y Afines Ingeniería Administrativa y Afines Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines Ingeniería Biomédica y Afines Ingeniería Civil y Afines Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines Ingeniería Eléctrica y Afines Ingeniería Eléctrica Telecomunicaciones y Afines Ingeniería Industrial y Afines Ingeniería Mecánica y Afines Ingeniería Química y Afines Otras Ingenierías
MATEMÁTICAS Y CIENCIAS NATURALES	Biología, Microbiología y Afines Física Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales Matemáticas, Estadística y Afines Química y Afines

ARTÍCULO SEXTO: REQUISITOS YA ACREDITADOS.- De conformidad con lo establecido en el Decreto 1083 de 2015 en el Artículo 2.2.3.10., requisitos ya acreditados, a los empleados públicos que estuvieren desempeñando los empleos de conformidad con normas anteriores,

Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales

para todos los efectos legales, y mientras permanezcan en los mismos, o sean reubicados o incorporados a cargos equivalentes o de igual denominación y grado de remuneración, no se les exigirán los requisitos establecidos en el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, que se adopta con el presente acto administrativo.

ARTÍCULO SÉPTIMO: ASIGNACIÓN DE NUEVAS FUNCIONES.- En cumplimiento de lo definido en la Circular Externa del Departamento Administrativo de la Función Pública No. DAFP 100-11 de 2014, las funciones adicionales que se asignen por parte de la autoridad competente, deben corresponder con la naturaleza del empleo, el propósito y las funciones esenciales del cargo.

ARTÍCULO OCTAVO: DIVULGACIÓN.- La Secretaría General - Dirección de Gestión Humana, se encargará de divulgar el presente acto administrativo, así como las nuevas versiones, que en el futuro se generen de este documento, a través de las herramientas de comunicación organizacional e informativa disponibles en la entidad (Página Web, Intranet institucional, Cartelera, Boletines informativos, entre otros).

ARTÍCULO NOVENO: MODIFICACIONES AL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES.- El Director de Gestión Humana o quien haga sus veces, adelantará los estudios necesarios para la elaboración, actualización, modificación o adición del Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales. El Alcalde Municipal de Soacha modificará, adicionará o actualizará el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, mediante resolución interna.

ARTÍCULO DECIMO: ANEXO.- Incorpórese el Anexo 2 al presente acto administrativo, contentivo del Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los 48 nuevos empleos para el nivel directivo, profesional y técnico correspondiente a la segunda fase, que conforman la planta de personal de la Alcaldía Municipal de Soacha sector central.

ARTÍCULO DECIMO PRIMERO: VIGENCIA.- La presente Resolución rige a partir de su publicación, modifica y adiciona en lo pertinente la Resolución 560 de 2019.

ARTÍCULO DECIMO SEGUNDO: ENTREGA DEL MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES. La Dirección de Gestión Humana entregará a cada servidor del municipio una copia de las funciones establecidas para el empleo que desempeña al momento de la posesión del cargo, o cuando sea reubicado en otra dependencia y/o por necesidad del servicio le sean asignadas funciones específicas.

ARTÍCULO DECIMO TERCERO: La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Soacha, a los

IVAN MAURICIO MORENO ESCOBAR
Alcalde Municipal (E)

Vo.Bo: Luz Marina Galindo Caro - Secretario General
Revisó: Gabriel Giovanni Murillo Calderón - Director de Gestión Humana
Proyectó: María Isabel Leuro Barbosa - Profesional Universitario
Revisó: Jorge Luis Tique Horta - Secretario Jurídico
Revisó: James Cepeda - P.E. SJ



RESOLUCIÓN No.

()

“Por medio de la cual se modifica y adiciona la Resolución 560 de 2019 “Por medio de la cual se unifica y modifica la Resolución 1292 de 10 de noviembre de 2017, 568 de 18 de junio y 1271 del 28 de septiembre de 2018 por medio del cual se adoptó a escala humana el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del nivel central de la Alcaldía Municipal de Soacha”

ANEXO 2

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

**Alcaldía Municipal de Soacha –
Cundinamarca**

Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales

1. INTRODUCCIÓN	10
2. MARCO NORMATIVO	12
3. CODIGO DE INTEGRIDAD	14
4. COMPETENCIAS	15
4.1 COMPETENCIAS COMUNES	15
4.2 COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES POR NIVEL JERÁRQUICO DE EMPLEOS.	17
4.2.1 NIVEL DIRECTIVO	17
4.2.2 NIVEL ASESOR	19
4.2.3 NIVEL PROFESIONAL	20
4.2.4 NIVEL TÉCNICO	22
4.2.5 NIVEL ASISTENCIAL	23
5. FUNCIONES TRANVERSALES PARA TODOS LOS SERVIDORES PÚBLICOS	24
6. CARGOS DEL NIVEL DIRECTIVO	25
i. SECRETARÍA GENERAL - DIRECCIÓN DE GESTIÓN TECNOLÓGICA	25
ii. SECRETARÍA GENERAL - DIRECCIÓN DE RECURSOS FÍSICOS Y GESTIÓN DOCUMENTAL	29
iii. SECRETARÍA DE GOBIERNO - DIRECCIÓN DE SEGURIDAD Y CONVIVENCIA CIUDADANA	32
iv. SECRETARÍA DE GOBIERNO - DIRECCIÓN DE CONTROL DE ESPACIO PÚBLICO Y PROPIEDAD HORIZONTAL	35
v. SECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL - DIRECCIÓN DE GESTIÓN CATASTRAL	39
vi. SECRETARÍA DE HACIENDA - DIRECCIÓN DE TESORERÍA	43
vii. SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL - DIRECCIÓN DE CICLO DE VIDA	47
viii. SECRETARÍA DE AMBIENTE, MINAS, DESARROLLO RURAL Y PROTECCIÓN AMBIENTAL - DIRECCIÓN DE DESARROLLO RURAL Y PROTECCIÓN ANIMAL	50
ix. SECRETARÍA DE AMBIENTE, MINAS, DESARROLLO RURAL Y PROTECCIÓN ANIMAL - DIRECCIÓN DE CONTROL Y VIGILANCIA AMBIENTAL	53
7. JEFE DE OFICINA 006-001	56
x. OFICINA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL	56
xi. OFICINA DE GESTIÓN DEL RIESGO	60
xii. OFICINA DE COMUNICACIONES Y RELACIÓN CON EL CIUDADANO	64
8. CARGOS DEL NIVEL PROFESIONAL	68
8.1 COMISARIO DE FAMILIA 202-05	68
8.2 COMANDANTE DE TRÁNSITO 290-06	72
8.3 INSPECTOR DE POLICÍA 234-05	75
9. CARGOS DEL NIVEL TÉCNICO	79
9.1 AGENTE DE TRÁNSITO 340-02	79



1. INTRODUCCIÓN

El presente Manual es un instrumento de Administración de Personal mediante el cual se establece las funciones, competencias y los perfiles exigidos para el desempeño de los empleos que conforman la planta de personal de la **Alcaldía Municipal de Soacha**, en el marco de lo definido por el Decreto 1083 de 2015 y demás normatividad que lo modifique o adicione.

Objetivos: El objetivo principal del Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales es brindar la base sobre la cual se podrán diseñar las políticas de gestión humana de la **Alcaldía Municipal de Soacha**.

Contiene otros objetivos secundarios, que son los siguientes:

- Sirve de base para la selección de futuros postulantes a ocupar los cargos descritos ya que se tiene la información precisa de los requisitos que debe poseer el candidato (perfil del futuro colaborador) y las tareas a cumplir.
- En caso de ausencias de los ocupantes del cargo, el manual presenta una base de las tareas a cumplir para no alterar el normal funcionamiento de la Entidad.
- Sirve de base para la administración de salarios, al obtener un detalle de las responsabilidades que contienen los cargos.
- Guía a los Jefes o Superiores Jerárquicos en el trabajo para con su personal a cargo, reduciendo al mínimo los malos entendidos entre ellos respecto a los requerimientos del cargo.
- Guía al funcionario para el desempeño de sus funciones, permitiendo conocer sus obligaciones y los resultados que se espera que logren. Establece el campo de acción de cada integrante de la Entidad.
- Identifica los contenidos de los futuros programas de capacitación.
- Logra evitar la superposición de tareas entre los ocupantes de los distintos cargos. (Ahorro de tiempo, costos, recursos humanos, salarios, etc.).
- Permite iniciar acciones correctivas cuando las obligaciones expuestas en el manual no se realizan del modo requerido.
- Brinda la posibilidad de comparar y relacionar el perfil del ocupante con el perfil requerido del cargo y ver la adecuación de la persona al mismo.
- Establece el organigrama de la Entidad, identificando posiciones dentro de la escala jerárquica, canales de comunicación formal y líneas de mando y/o supervisión.

Aplicación: Se aplica para todos los funcionarios de la **Alcaldía Municipal de Soacha**, independientemente de su forma de vinculación (Libre Nombramiento, Carrera Administrativa o Provisional) o su cargo dentro de la estructura funcional.

Responsabilidades: El compromiso y respeto en acciones concretas de todos los integrantes de la **Alcaldía Municipal de Soacha**, por el cumplimiento de la descripción de cargos, los objetivos, funciones y responsabilidades de cada puesto de trabajo, como del organigrama y sus canales de mando y comunicación que surja del mismo, resulta fundamental para su correcta implementación.

La responsabilidad asumida es indelegable y una vez comunicada y notificada no se podrá justificar su trasgresión.

La actualización permanente de este Manual estará en cabeza de la Secretaría General - Dirección de Gestión Humana. En los casos de creación de un nuevo cargo, supresión,

Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales

reorganización de dependencias, reestructuraciones generales o cualquier otra situación que implique variaciones en relación con las descripciones que aparecen en este manual, se realizará un análisis y el levantamiento de la información pertinente y se presentará una propuesta de modificación o adición a este manual, la cual deberá ser implementada a través de Acto administrativo debidamente motivado, firmado por el Alcalde Municipal.

El acto de modificaciones o ajustes se dará a conocer en forma oportuna a los funcionarios que les apliquen los cambios. Todas las modificaciones o ajustes realizados, deben registrarse en el CONTROL DE CAMBIOS del documento, de acuerdo con lo definido en el Sistema Integrado de Gestión, vigente en la Entidad.



2. MARCO NORMATIVO

La Constitución Nacional establece en su Artículo 122 “*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. Ningún servidor público entrará a ejercer su cargo sin prestar juramento de cumplir y defender la Constitución y desempeñar los deberes que le incumben...*”.

- ✓ Artículo 125. Establece el sistema de carrera administrativa para los órganos y entidades del Estado.
- ✓ Artículo 339. Establece en el inciso segundo que las Entidades territoriales elaborarán y adoptarán de manera concertada planes de desarrollo con el objeto de asegurar el uso eficiente de los recursos y el desempeño adecuado de las funciones asignadas por la constitución y la ley.
- ✓ Artículo 315. Faculta al Alcalde para crear, suprimir y fusionar los empleos de sus dependencias, señalar sus funciones especiales y fijar sus emolumentos con sujeción a la ley y a las ordenanzas respectivas.

A continuación se discrimina la demás normatividad que aplica para la expedición del Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales:

Ley 27 de 1992. “*Por la cual se desarrolla el artículo 125 de la Constitución Política, se expiden normas sobre administración de personal al servicio del Estado, se otorgan unas facultades y se dictan otras disposiciones*”. En todo su articulado establece los parámetros para que los organismos estatales establezcan los procesos de carrera administrativa y concurso público de méritos acogiéndose a los lineamientos de la comisión Nacional del Servicio Civil.

Ley 443 de 1998. De la cual se encuentran aún vigentes los artículos 24, 58, 81 y 82.

Ley 909 de 2004. “*Por la cual se expiden normas que regulan el empleo público, la carrera administrativa, gerencia pública y se dictan otras disposiciones*” y sus decretos reglamentarios, 785 de marzo 17 de 2005, 2539 del 22 de Julio de 2005 y 2772 del 10 de agosto de 2005 y 1227 del 21 de abril de 2005, establecen que los manuales de funciones y requisitos de las Entidades del Estado deben ajustarse, señalando en ellos las competencias de los empleos que conforman su planta de personal.

Decreto 2539 de 2005. En el artículo 10 establece que las funciones y requisitos de los empleos que deben ser convocados a concurso público, deben ajustarse a los criterios de gestión por competencias de acuerdo a los parámetros allí establecidos.

Decreto 2772 de 2005. Establece las funciones y requisitos generales para los diferentes empleos públicos de los organismos y entidades del orden nacional, señala igualmente los nuevos requisitos y equivalencias para los empleos públicos de los establecimientos públicos del orden nacional; disposiciones que como la misma norma lo aclara, son aplicables igualmente a las entidades que deben regirse por el sistema específico de carrera administrativa y que por tanto se aplica la ley 909 de 2004.

Este mismo Decreto 2772 en su artículo 30 establece que los organismos y entidades deben expedir su respectivo manual de funciones y requisitos dentro de los 6 meses siguientes a la publicación del mismo.

Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales

Decreto 785 de 2005. *“Por el cual 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.”*

Decreto 2484 de 2014. *“Por el cual se reglamenta el Decreto 785 de 2005 y establece los Núcleos Básicos del Conocimiento”.*

Decreto 1083 de 2015. *“Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de la Función Pública”.*

Decreto 0815 de 2018. *“Por el cual se modifica 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”*



3. CODIGO DE INTEGRIDAD²

HONESTIDAD

Actúo siempre con fundamento en la verdad, cumpliendo mis deberes con transparencia y rectitud, y siempre en favor del interés general

RESPETO

Reconozco, valoro y trato de manera digna a todas las personas, con sus virtudes y defectos, sin importar su labor, procedencia, títulos o cualquier otra condición.

COMPROMISO

Soy consciente de la importancia de mi función como servidor público y estoy en disposición permanente para comprender y resolver las necesidades de las personas con las que me relaciono diariamente, buscando siempre mejorar su bienestar.

DILIGENCIA

Cumplo los deberes, funciones y responsabilidades asignados a mi cargo, con atención, prontitud, destreza y eficiencia, para así optimizar el uso de los recursos del Estado.

JUSTICIA

Actúo con imparcialidad y garantizo los derechos de las personas con equidad, igualdad y sin discriminación.

SOLIDARIDAD

Estoy dispuesto a colaborar en lo que se requiera para superar las dificultades que puedan presentarse a un equipo de trabajo o una persona, anteponiendo las metas e intereses comunes, a mis intereses particulares o personales sin esperar nada a cambio.

LEALTAD

Siento como propios los objetivos de la entidad y doy prioridad a las metas organizacionales, previniendo y superando los obstáculos que se presenten.

² Código de Integridad – Departamento Administrativo de la Función Pública

4. COMPETENCIAS

4.1 COMPETENCIAS COMUNES

Las competencias comportamentales comunes que adoptan para los diferentes empleos a que se refiere el presente Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la **Alcaldía Municipal de Soacha**, serán las siguientes:

COMPETENCIAS	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Aprendizaje continuo	Identificar, incorporar y aplicar nuevos conocimientos sobre regulaciones vigentes, tecnologías disponibles, métodos y programas de trabajo, para mantener actualizada la efectividad de sus prácticas laborales y su visión del contexto	<ul style="list-style-type: none"> ● Mantiene sus competencias actualizadas en función de los cambios que exige la administración pública en la prestación de un óptimo servicio. ● Gestiona sus propias fuentes de información confiable y/o participa de espacios informativos y de capacitación. ● Comparte sus saberes y habilidades con sus compañeros de trabajo, y aprende de sus colegas habilidades diferenciales, que le permiten nivelar sus conocimientos en flujos informales de inter-aprendizaje.
Orientación a resultados	Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia, calidad y oportunidad	<ul style="list-style-type: none"> ● Asume la responsabilidad por sus resultados. ● Trabaja con base en objetivos claramente establecidos y realistas. ● Diseña y utiliza indicadores para medir y comprobar los resultados obtenidos. ● Adopta medidas para minimizar riesgos ● Plantea estrategias para alcanzar o superar los resultados esperados. ● Se fija metas y obtiene los resultados institucionales esperados. ● Cumple con oportunidad las funciones de acuerdo con los estándares, objetivos y tiempos establecidos por la entidad. ● Gestiona recursos para mejorar la productividad y toma medidas necesarias para minimizar los riesgos. ● Aporta elementos para la consecución de resultados enmarcando sus productos y/o servicios dentro de las normas que rigen a la entidad. ● Evalúa de forma regular el grado de consecución de los objetivos.
Orientación al usuario y al ciudadano	Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las	<ul style="list-style-type: none"> ● Valora y atiende las necesidades y peticiones de los usuarios y de los ciudadanos de forma oportuna.



	necesidades e intereses de los usuarios (internos y externos) y de los ciudadanos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad	<ul style="list-style-type: none"> ● Reconoce la interdependencia entre su trabajo y el de otros. ● Establece mecanismos para conocer las necesidades e inquietudes de los usuarios y ciudadanos. ● Incorpora las necesidades de usuarios y ciudadanos en los proyectos institucionales, teniendo en cuenta la visión de servicio a corto, mediano y largo plazo. ● Aplica los conceptos de no estigmatización y no discriminación y genera espacios y lenguaje incluyente. ● Escucha activamente e informa con veracidad al usuario o ciudadano.
Compromiso con la organización	Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales	<ul style="list-style-type: none"> ● Promueve el cumplimiento de las metas de la organización y respeta sus normas. ● Antepone las necesidades de la organización a sus propias necesidades. ● Apoya a la organización en situaciones difíciles. ● Demuestra sentido de pertenencia en todas sus actuaciones. ● Toma la iniciativa de colaborar con sus compañeros y con otras áreas cuando se requiere, sin descuidar sus tareas.
Trabajo en equipo	Trabajar con otros de forma integrada y armónica para la consecución de metas institucionales comunes	<ul style="list-style-type: none"> ● Cumple los compromisos que adquiere con el equipo. ● Respeto la diversidad de criterios y opiniones de los miembros del equipo. ● Asume su responsabilidad como miembro de un equipo de trabajo y se enfoca en contribuir con el compromiso y la motivación de sus miembros. ● Planifica las propias acciones teniendo en cuenta su repercusión en la consecución de los objetivos grupales. ● Establece una comunicación directa con los miembros del equipo que permite compartir información e ideas en condiciones de respeto y cordialidad. ● Integra a los nuevos miembros y facilita su proceso de reconocimiento y apropiación de las actividades a cargo del equipo.
Adaptación al cambio	Enfrentar con flexibilidad las situaciones nuevas asumiendo un manejo	<ul style="list-style-type: none"> ● Acepta y se adapta fácilmente a las nuevas situaciones. ● Responde al cambio con flexibilidad. ● Apoya a la entidad en nuevas decisiones y coopera activamente en

Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales

	positivo y constructivo de los cambios	<p>la implementación de nuevos objetivos, formas de trabajo y procedimientos.</p> <ul style="list-style-type: none"> Promueve al grupo para que se adapten a las nuevas condiciones.
--	--	---

4.2 COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES POR NIVEL JERÁRQUICO DE EMPLEOS.

Las competencias comportamentales según el nivel jerárquico de los empleos que se adoptan por nivel jerárquico de empleos, que como mínimo, se requieren para desempeñar los empleos de la **Alcaldía Municipal de Soacha**, a los que se refiere el presente documento, serán las descritas en el Decreto 1083 de 2015, modificado por el Decreto 0815 de 2018:

4.2.1 NIVEL DIRECTIVO

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Visión estratégica	<p>Anticipar oportunidades y riesgos en el mediano y largo plazo para el área a cargo, la organización y su entorno, de modo tal que la estrategia directiva identifique la alternativa más adecuada frente a cada situación presente o eventual, comunicando al equipo la lógica de las decisiones directivas que contribuyan al beneficio de la entidad y del país</p>	<ul style="list-style-type: none"> Articula objetivos, recursos y metas de forma tal que los resultados generen valor. Adopta alternativas si el contexto presenta obstrucciones a la ejecución de la planeación anual, involucrando al equipo, aliados y superiores para el logro de los objetivos. Vincula a los actores con incidencia potencial en los resultados del área a su cargo, para articular acciones o anticipar negociaciones necesarias. Monitorea periódicamente los resultados alcanzados e introduce cambios en la planeación para alcanzarlos. Presenta nuevas estrategias ante aliados y superiores para contribuir al logro de los objetivos institucionales. Comunica de manera asertiva, clara y contundente el objetivo o la meta, logrando la motivación y compromiso de los equipos de trabajo.
Liderazgo efectivo	<p>Gerenciar equipos, optimizando la aplicación del talento disponible y creando un entorno positivo y de compromiso para el logro de los resultados</p>	<ul style="list-style-type: none"> Traduce la visión y logra que cada miembro del equipo se comprometa y aporte, en un entorno participativo y de toma de decisiones. Forma equipos, y les delega responsabilidades y tareas en función de las competencias, el potencial y los intereses de los miembros del equipo. Crea compromiso y moviliza a los miembros de su equipo a gestionar, aceptar retos, desafíos y directrices, superando intereses personales para alcanzar las metas. Brinda apoyo y motiva a su equipo en momentos de adversidad, a la vez que comparte las mejores prácticas y desempeños y celebra el éxito con su gente, incidiendo positivamente en la calidad de vida laboral.



		<ul style="list-style-type: none"> ● Propicia, favorece y acompaña las condiciones para generar y mantener un clima laboral positivo en un entorno de inclusión. • Fomenta la comunicación clara y concreta en un entorno de respeto
Planeación	<p>Determinar eficazmente las metas y prioridades institucionales, identificando las acciones, los responsables, los plazos y los recursos requeridos para alcanzarlas</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● Prevé situaciones y escenarios futuros. ● Establece los planes de acción necesarios para el desarrollo de los objetivos estratégicos, teniendo en cuenta actividades, responsables, plazos recursos requeridos; promoviendo estándares de desempeño. ● Hace seguimiento a la planeación institucional, con base en los indicadores y metas planeadas, verificando que se realicen los ajustes y retroalimentando el proceso. ● Orienta la planeación institucional con una visión estratégica, que tiene en cuenta las necesidades y expectativas de los usuarios y ciudadanos.
Toma de decisiones	<p>Elegir entre dos o más alternativas para solucionar un problema o atender una situación, comprometiéndose con acciones concretas y consecuentes con la decisión</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● Elige con oportunidad, entre las alternativas disponibles, los proyectos a realizar, estableciendo responsabilidades precisas con base en las prioridades de la entidad. ● Toma en cuenta la opinión técnica de los miembros de su equipo al analizar las alternativas existentes para tomar una decisión y desarrollarla. ● Decide en situaciones de alta complejidad e incertidumbre teniendo en consideración la consecución de logros y objetivos de la entidad. ● Efectúa los cambios que considera necesarios para solucionar los problemas detectados o atender situaciones particulares y se hace responsable de la decisión tomada. ● Detecta amenazas y oportunidades frente a posibles decisiones y elige de forma pertinente. ● Asume los riesgos de las decisiones tomadas
Gestión del desarrollo de las personas	<p>Forjar un clima laboral en el que los intereses de los equipos y de las personas se armonicen con los objetivos y resultados de la organización, generando oportunidades de aprendizaje y desarrollo, además de incentivos para reforzar el alto rendimiento</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● Identifica las competencias de los miembros del equipo, las evalúa y las impulsa activamente para su desarrollo y aplicación a las tareas asignadas. ● Promueve la formación de equipos con interdependencias positivas y genera espacios de aprendizaje colaborativo, poniendo en común experiencias, hallazgos y problemas. ● Organiza los entornos de trabajo para fomentar la polivalencia profesional de los miembros del equipo, facilitando la rotación de puestos y de tareas. ● Asume una función orientadora para promover y afianzar las mejores prácticas y desempeños.

Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales

		<ul style="list-style-type: none"> • Empodera a los miembros del equipo dándoles autonomía y poder de decisión, preservando la equidad interna y generando compromiso en su equipo de trabajo. • Se capacita permanentemente y actualiza sus competencias y estrategias directivas.
Pensamiento Sistémico	Comprender y afrontar la realidad y sus conexiones para abordar el funcionamiento integral y articulado de la organización e incidir en los resultados esperados	<ul style="list-style-type: none"> • Integra varias áreas de conocimiento para interpretar las interacciones del entorno. • Comprende y gestiona las interrelaciones entre las causas y los efectos dentro de los diferentes procesos en los que participa. • Identifica la dinámica de los sistemas en los que se ve inmerso y sus conexiones para afrontar los retos del entorno. • Participa activamente en el equipo considerando su complejidad e interdependencia para impactar en los resultados esperados. • Influye positivamente al equipo desde una perspectiva sistémica, generando una dinámica propia que integre diversos enfoques para interpretar el entorno.
Resolución de conflictos	Capacidad para identificar situaciones que generen conflicto, prevenirlas o afrontarlas ofreciendo alternativas de solución y evitando las consecuencias negativas	<ul style="list-style-type: none"> • Establece estrategias que permitan prevenir los conflictos o detectarlos a tiempo • Evalúa las causas del conflicto de manera objetiva para tomar decisiones. • Aporta opiniones, ideas o sugerencias para solucionar los conflictos en el equipo. • Asume como propia la solución acordada por el equipo. • Aplica soluciones de conflictos anteriores para situaciones similares.

19

4.2.2 NIVEL ASESOR

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Confiabilidad técnica	Contar con los conocimientos técnicos requeridos y aplicarlos a situaciones concretas de trabajo, con altos estándares de calidad	<ul style="list-style-type: none"> • Mantiene actualizados sus conocimientos para apoyar la gestión de la entidad. • Conoce, maneja y sabe aplicar los conocimientos para el logro de resultados. • Emite conceptos técnicos u orientaciones claras, precisas, pertinentes y ajustadas a los lineamientos normativos y organizacionales. • Genera conocimientos técnicos de interés para la entidad, los cuales son aprehendidos y utilizados en el actuar de la organización.



<p>Creatividad e innovación</p>	<p>Generar y desarrollar nuevas ideas, conceptos, métodos y soluciones orientados a mantener la competitividad de la entidad y el uso eficiente de recursos</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● Apoya la generación de nuevas ideas y conceptos para el mejoramiento de la entidad. ● Prevé situaciones y alternativas de solución que orienten la toma de decisiones de la alta dirección. ● Reconoce y hace viables las oportunidades y las comparte con sus jefes para contribuir al logro de objetivos y metas institucionales. ● Adelanta estudios o investigaciones y los documenta, para contribuir a la dinámica de la entidad y su competitividad
<p>Iniciativa</p>	<p>Anticiparse a los problemas proponiendo alternativas de solución</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● Prevé situaciones y alternativas de solución que orientan la toma de decisiones de la alta dirección. ● Enfrenta los problemas y propone acciones concretas para solucionarlos. ● Reconoce y hace viables las oportunidades.
<p>Construcción de relaciones</p>	<p>Capacidad para relacionarse en diferentes entornos con el fin de cumplir los objetivos institucionales</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● Establece y mantiene relaciones cordiales y recíprocas con redes o grupos de personas internas y externas de la organización que faciliten la consecución de los objetivos institucionales. ● Utiliza contactos para conseguir objetivos. ● Comparte información para establecer lazos. ● Interactúa con otros de un modo efectivo y adecuado.
<p>Conocimiento del entorno</p>	<p>Conocer e interpretar la organización, su funcionamiento y sus relaciones con el entorno.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● Se informa permanentemente sobre políticas gubernamentales, problemas y demandas del entorno. ● Comprende el entorno organizacional que enmarca las situaciones objeto de asesoría y lo toma como referente. ● Identifica las fuerzas políticas que afectan la organización y las posibles alianzas y las tiene en cuenta al emitir sus conceptos técnicos. ● Orienta el desarrollo de estrategias que concilien las fuerzas políticas y las alianzas en pro de la organización.

4.2.3 NIVEL PROFESIONAL

COMPETENCIAS	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
<p>Aporte técnico-profesional</p>	<p>Poner a disposición de la Administración sus</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● Aporta soluciones alternativas en lo que refiere a sus saberes específicos.

Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales

	saberes profesionales específicos y sus experiencias previas, gestionando la actualización de sus saberes expertos.	<ul style="list-style-type: none"> ● Informa su experiencia específica en el proceso de toma de decisiones que involucran aspectos de su especialidad. ● Anticipa problemas previsibles que advierte en su carácter de especialista. ● Asume la interdisciplinariedad aprendiendo puntos de vista diversos y alternativos al propio, para analizar y ponderar soluciones posibles.
Comunicación efectiva	Establecer comunicación efectiva y positiva con superiores jerárquicos, pares y ciudadanos, tanto en la expresión escrita, como verbal y gestual.	<ul style="list-style-type: none"> ● Utiliza canales de comunicación, en su diversa expresión, con claridad, precisión y tono agradable para el receptor. ● Redacta textos, informes, mensajes, cuadros o gráficas con claridad en la expresión para hacer efectiva y sencilla la comprensión. ● Mantiene escucha y lectura atenta a efectos de comprender mejor los mensajes o información recibida. ● Da respuesta a cada comunicación recibida de modo inmediato.
Gestión de procedimientos	Desarrollar las tareas a cargo en el marco de los procedimientos vigentes y proponer e introducir acciones para acelerar la mejora continua y la productividad.	<ul style="list-style-type: none"> ● Ejecuta sus tareas con los criterios de calidad establecidos ● Revisa procedimientos e instrumentos para mejorar tiempos y resultados y para anticipar soluciones a problemas. ● Desarrolla las actividades de acuerdo con las pautas y protocolos definidos.
Instrumentación de decisiones	Decidir sobre las cuestiones en las que es responsable con criterios de economía, eficacia, eficiencia y transparencia de la decisión.	<ul style="list-style-type: none"> ● Discrimina con efectividad entre las decisiones que deben ser elevadas a un superior, socializadas al equipo de trabajo o pertenecen a la esfera individual de trabajo. ● Adopta decisiones sobre ellas con base en información válida y rigurosa. ● Maneja criterios objetivos para analizar la materia a decidir con las personas involucradas. ● Asume los efectos de sus decisiones y también de las adoptadas por el equipo de trabajo al que pertenece.

21

Nivel Profesional con Personal a Cargo, se adicionan las siguientes competencias:

COMPETENCIAS	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Dirección y Desarrollo de Personal	Favorecer el aprendizaje y desarrollo de los	<ul style="list-style-type: none"> ● Identifica, ubica y desarrolla el talento humano a su cargo.



	colaboradores, identificando potencialidades personales y profesionales para facilitar el cumplimiento de objetivos institucionales	<ul style="list-style-type: none"> • Orienta la identificación de necesidades de formación y capacitación y apoya la ejecución de las acciones propuestas para satisfacerlas. • Hace uso de las habilidades y recursos del talento humano a su cargo, para alcanzar las metas y los estándares de productividad. • Establece espacios regulares de retroalimentación y reconocimiento del buen desempeño en pro del mejoramiento continuo de las personas y la organización.
Toma de decisiones	Elegir alternativas para solucionar problemas y ejecutar acciones concretas y consecuentes con la decisión	<ul style="list-style-type: none"> • Elige con oportunidad, entre muchas alternativas, los proyectos a realizar, estableciendo responsabilidades precisas con base en las prioridades de la entidad. • Toma en cuenta la opinión técnica de sus colaboradores al analizar las alternativas existentes para tomar una decisión y desarrollarla. • Decide en situaciones de alta complejidad e incertidumbre teniendo en consideración la consecución de logros y objetivos de la entidad. • Efectúa los cambios que considera necesarios para solucionar los problemas detectados o atender situaciones particulares y se hace responsable de la decisión tomada.

4.2.4 NIVEL TÉCNICO

COMPETENCIAS	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Confiabilidad Técnica	Contar con los conocimientos técnicos requeridos y aplicarlos a situaciones concretas de trabajo, con altos estándares de calidad	<ul style="list-style-type: none"> • Aplica el conocimiento técnico en el desarrollo de sus responsabilidades. • Mantiene actualizado su conocimiento técnico para apoyar su gestión. • Resuelve problemas utilizando conocimientos técnicos de su especialidad, para apoyar el cumplimiento de metas y objetivos institucionales. • Emite conceptos técnicos, juicios o propuestas claras, precisas, pertinentes y ajustadas a los lineamientos normativos y organizacionales.
Disciplina	Adaptarse a las políticas institucionales y generar información	<ul style="list-style-type: none"> • Recibe instrucciones y desarrolla actividades acorde con las mismas. • Acepta la supervisión constante.

Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales

	acorde con los procesos.	<ul style="list-style-type: none"> ● Revisa de manera permanente los cambios en los procesos.
Responsabilidad	Conoce la magnitud de sus acciones y la forma de afrontarlas	<ul style="list-style-type: none"> ● Utiliza el tiempo de manera eficiente. ● Maneja adecuadamente los implementos requeridos para la ejecución de su tarea. ● Realiza sus tareas con criterios de productividad, calidad, eficiencia y efectividad. ● Cumple con eficiencia la tarea encomendada

4.2.5 NIVEL ASISTENCIAL

COMPETENCIAS	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Manejo de la información	Manejar con responsabilidad la información personal e institucional de que dispone.	<ul style="list-style-type: none"> ● Maneja con responsabilidad las informaciones personales e institucionales de que dispone. ● Evade temas que indagan sobre información confidencial. ● Recoge solo información imprescindible para el desarrollo de la tarea. ● Organiza y custodia de forma adecuada la información a su cuidado, teniendo en cuenta las normas legales y de la organización. ● No hace pública la información laboral o de las personas que pueda afectar la organización o las personas. ● Transmite información oportuna y objetiva.
Relaciones interpersonales	Establecer y mantener relaciones de trabajo positivas, basadas en la comunicación abierta y fluida y en el respeto por los demás	<ul style="list-style-type: none"> ● Escucha con interés y capta las necesidades de los demás. ● Transmite la información de forma fidedigna evitando situaciones que puedan generar deterioro en el ambiente laboral. ● Toma la iniciativa en el contacto con usuarios para dar avisos, citas o respuestas, utilizando un lenguaje claro para los destinatarios, especialmente con las personas que integran minorías con mayor vulnerabilidad social o con diferencias funcionales.
Colaboración	Coopera con los demás con el fin de alcanzar los objetivos institucionales.	<ul style="list-style-type: none"> ● Articula sus actuaciones con las de los demás. ● Cumple los compromisos adquiridos. ● Facilita la labor de sus superiores y compañeros de trabajo.



5. FUNCIONES TRANVERSALES PARA TODOS LOS SERVIDORES PÚBLICOS

1. Realizar las actividades de actualización de procesos y procedimientos internos y propender por la reducción y simplificación de trámites que estén relacionados con el área de desempeño, que mejoren la atención al ciudadano y la prestación del servicio.
2. Participar en la elaboración, seguimiento, ajuste y evaluación de los instrumentos de planeación institucional (Plan de Desarrollo Municipal, Plan Estratégico, Planes de Acción, Plan de Inversiones, Plan Anual de Adquisiciones, entre otros), los programas y proyectos que requiera la Alcaldía Municipal de Soacha en el corto, mediano y largo plazo, dentro de las normas legales y criterios regulatorios vigentes.
3. Apoyar las actividades orientadas a la actualización y organización del archivo de la dependencia, con el objeto de facilitar la consulta y/o requerimientos que sobre el particular, realicen los ciudadanos, en cumplimiento de lo definido por la Ley General de Archivos.
4. Atender requerimientos de los entes internos y externos de control, los cuales consisten en atención a visitas de auditoría o revisión, solicitudes de presentación de informes eventuales o de informes periódicos, de conformidad con las instrucciones del superior jerárquico.
5. Proyectar y/o generar la respuesta con calidad y oportunidad a las peticiones, quejas, reclamos y sugerencias enviadas por los ciudadanos, relacionadas con su área y funciones.
6. Participar en la actualización de los sistemas de información relacionados con los temas de su dependencia, a nivel administrativo y propio de su sector, que permitan un adecuado control.
7. Realizar las actividades requeridas para la operación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión de la Alcaldía Municipal de Soacha y la observancia de sus recomendaciones en el ámbito de su competencia, de acuerdo con la normatividad vigente en materia de control interno, calidad, seguridad y salud en el trabajo y gestión ambiental.
8. Cumplir con las actividades del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST, a partir del uso correcto de los elementos de protección personal, para prevenir los accidentes de trabajo y enfermedades laborales, de acuerdo con los lineamientos de la normatividad vigente y el Reglamento de Higiene y Seguridad Industrial, adoptado en la Entidad.

6. CARGOS DEL NIVEL DIRECTIVO

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
NIVEL JERÁRQUICO	DIRECTIVO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	DIRECTOR ADMINISTRATIVO
CÓDIGO	009
GRADO	01
NÚMERO DE CARGOS	CINCO (05)
DEPENDENCIA	SECRETARÍA GENERAL
JEFE INMEDIATO	SECRETARIO DE DESPACHO
AREA FUNCIONAL	

i. SECRETARÍA GENERAL - DIRECCIÓN DE GESTIÓN TECNOLÓGICA

PROPÓSITO PRINCIPAL
Dirigir y controlar las actividades encaminadas a la formulación, articulación, coordinación e implementación de estrategias y directrices orientadas a la administración, operación y mantenimiento de la plataforma tecnológica de la Administración Municipal y promover la adecuada utilización de los recursos, por parte de las distintas dependencias, para contribuir al logro de la misión, los objetivos institucionales y la normatividad vigente.

DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Dirigir, coordinar y controlar el proceso de formulación, adopción e implementación el Plan Estratégico de Tecnología de la Información (PETI), el cual estará alineado al Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG, teniendo en cuenta la arquitectura empresarial y según el marco de referencia de las políticas de Gobierno Digital y Seguridad Digital. 2. Promover el uso de las tecnologías para facilitar la toma de decisiones al interior de la entidad y el desarrollo de la ciudadanía, impulsando la productividad de instituciones públicas y privadas, con base en la promoción e implementación, uso y apropiación de las TIC. 3. Establecer políticas y programas en materia tecnológica que garanticen la privacidad y seguridad de la información, así como la óptima operación de los procesos al interior de la entidad, logrando una eficiente prestación de los servicios a los ciudadanos, mejorando la calidad de vida de la comunidad y el acceso a mercados para el sector empresarial. 4. Dirigir, coordinar y controlar la administración de los recursos tecnológicos (hardware, software, redes) para garantizar el buen funcionamiento y una adecuada prestación de los servicios a los ciudadanos, de conformidad con el marco normativo vigente. 5. Establecer los estándares de infraestructura y procesos del Municipio, para garantizar la seguridad, disponibilidad, confidencialidad e integridad de la información y las comunicaciones de la entidad y sus sedes. 6. Dirigir, coordinar y controlar la administración de la seguridad, disponibilidad de las redes y enlaces de comunicaciones de las diferentes sedes de la Alcaldía Municipal de Soacha, en el marco de sus competencias. 7. Coordinar el diseño y desarrollo de los sistemas de información requeridos para la operación de los procesos, alineados a los estándares definidos por la entidad, ejecutando las pruebas y evaluaciones de la calidad para su óptimo funcionamiento. 8. Coordinar la definición de las especificaciones técnicas para la adquisición de hardware y software, acordes con el Plan Estratégico de Tecnologías de la Información y Comunicaciones - PETI y las necesidades previamente establecidas por el Municipio de Soacha.



9. Dirigir, coordinar y controlar los procesos de asistencia técnica a las dependencias y la emisión de conceptos, aportando elementos de juicio para la toma de decisiones relacionadas con la adopción, la ejecución y el control de los programas propios de Tecnología de la información TIC definidos en el Plan de Desarrollo vigente.
10. Las demás que en el marco de sus competencias se deriven de los planes, programas y proyectos a su cargo y que le sean asignadas por autoridad competente.

FUNCIONES TRANSVERSALES

1. Dirigir la elaboración, seguimiento, ajuste y evaluación de los instrumentos de planeación institucional (Plan de Desarrollo Municipal, Plan Estratégico, Planes de Acción, Plan de Inversiones, Plan Anual de Adquisiciones, entre otros), los programas y proyectos que requiera la Alcaldía Municipal de Soacha en el corto, mediano y largo plazo, dentro de las normas legales y criterios regulatorios vigentes.
2. Dirigir y responder por las actividades orientadas a la actualización y organización del archivo de la dependencia, con el objeto de facilitar la consulta y/o requerimientos que sobre el particular, realicen los ciudadanos, en cumplimiento de lo definido por la Ley General de Archivos.
3. Atender requerimientos de los entes internos y externos de control, los cuales consisten en atención a visitas de auditoría o revisión, solicitudes de presentación de informes eventuales o de informes periódicos.
4. Participar en representación de la Dependencia, en las reuniones, consejos, juntas o comités de carácter oficial cuando sea designado o delegado, de conformidad con los procesos y procedimientos vigentes.
5. Proferir 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.
6. Coordinar y participar en la preparación y ejecución del proceso de rendición de cuentas e información a la ciudadanía, así como en las actividades asociadas con el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano, conforme a las normas vigentes.
7. Realizar seguimiento a los contratos, convenios y demás actos contractuales suscritos por la Dependencia, en donde haya sido delegado como Supervisor en el marco de las competencias asignadas, propendiendo por su correcta ejecución, de acuerdo a lo establecido contractualmente y a la normatividad vigente, presentando los respectivos informes de supervisión y demás documentación asociada a la ejecución, hasta su liquidación.
8. Dirigir y estimular la participación del Capital Humano a su cargo, contribuyendo a la existencia de mejores niveles de clima organizacional, donde se estimule el incremento en la satisfacción y la productividad en el desempeño laboral, como factores acordes al nivel de exigencia en la ejecución de los procesos y las directrices que se tracen en la Entidad.
9. Realizar el proceso de verificación de las competencias del personal a su cargo, con el fin de dar cumplimiento a la normatividad vigente y promover el desarrollo integral de los trabajadores oficiales.
10. Requerir la actualización de los sistemas de información relacionados con los temas de su dependencia, a nivel administrativo y propio de su sector, que permitan un adecuado control.
11. Dirigir los procesos de actualización, ejecución y seguimiento del Plan de Acción, Mapas de Riesgos, Indicadores de Gestión, Planes de Mejoramiento y demás herramientas para una efectiva gestión institucional, garantizando el cumplimiento de los compromisos adquiridos y/o formulando las propuestas de mejora tendientes a aumentar el desempeño global de la Entidad, de conformidad con las directrices del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG.
12. Dirigir y responder por las actividades requeridas para la operación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión de la Alcaldía Municipal de Soacha y la

Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales

observancia de sus recomendaciones en el ámbito de su competencia, de acuerdo con la normatividad vigente en materia de control interno, calidad, seguridad y salud en el trabajo y gestión ambiental.

13. Cumplir y verificar el cumplimiento del personal a cargo, en las actividades del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST, a partir del uso correcto de los elementos de protección personal, para prevenir los accidentes de trabajo y enfermedades laborales, de acuerdo con los lineamientos de la normatividad vigente y el Reglamento de Higiene y Seguridad Industrial, adoptado en la Entidad.
14. Las demás que en el marco de sus competencias se deriven de los planes, programas y proyectos a su cargo y que le sean asignadas por autoridad competente.

CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- Constitución Política, Leyes y Decretos del Gobierno, Acuerdos del Concejo Municipal, Plan de Desarrollo Nacional y Municipal, Plan de Ordenamiento Territorial, Planes de Acción, directrices y lineamientos de la Presidencia de la República, Ministerios, Gobernación y Organismos de Control.
- Organización del Estado; gestión administrativa; políticas públicas; marco legal institucional; procedimiento administrativo; laboral administrativo.
- Planeación estratégica.
- Normas de contratación pública.
- Presupuesto público.
- Relaciones Públicas
- Modelo Estándar de Control Interno MECI y/o Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG y/o Sistemas Integrados de Gestión.

27

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> ● Aprendizaje continuo ● Orientación a resultados ● Orientación al usuario y al ciudadano ● Compromiso con la Organización ● Trabajo en equipo ● Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> ● Visión estratégica ● Liderazgo efectivo ● Planeación ● Toma de Decisiones ● Gestión del desarrollo de las personas ● Pensamiento sistémico ● Resolución de conflictos

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

EDUCACIÓN	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento: Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la normatividad vigente.</p>	<p>Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional.</p>

ALTERNATIVAS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA



El Título de postgrado en la modalidad de especialización por:

- Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional, o
- Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, o
- Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.

El Título de Postgrado en la modalidad de maestría por:

- Tres (3) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional, o

El Título de Postgrado en la modalidad de doctorado o postdoctorado, por:

- Cuatro (4) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional.

Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

NIVEL JERÁRQUICO	DIRECTIVO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	DIRECTOR ADMINISTRATIVO
CÓDIGO	009
GRADO	01
NÚMERO DE CARGOS	CINCO (05)
DEPENDENCIA	SECRETARÍA GENERAL
JEFE INMEDIATO	SECRETARIO DE DESPACHO
AREA FUNCIONAL	

ii. SECRETARÍA GENERAL - DIRECCIÓN DE RECURSOS FÍSICOS Y GESTIÓN DOCUMENTAL

PROPÓSITO PRINCIPAL

Dirigir y controlar las actividades encaminadas a la formulación, articulación, coordinación e implementación de estrategias y directrices relacionadas con la custodia y conservación de los bienes muebles e inmuebles, así como la memoria institucional de la Alcaldía Municipal, proporcionando los servicios de apoyo y suministros necesarios para el buen funcionamiento de la Administración y la prestación de servicios a la comunidad, para contribuir al logro de la misión, los objetivos institucionales y la normatividad vigente.

DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Planear y atender las necesidades de la Entidad en cuanto a la adquisición de bienes, mantenimiento, adecuación en la infraestructura física y servicios, de conformidad con la normatividad vigente.
2. Coordinar las acciones para el cuidado y custodia de los bienes muebles e inmuebles del Municipio de Soacha, mediante la contratación de los servicios generales y de vigilancia, pólizas o seguros correspondientes, en el marco de la normatividad vigente y de las necesidades identificadas en el Plan de Desarrollo Municipal.
3. Dirigir, coordinar y controlar la administración del almacén de la Entidad, realizando control de inventario de los elementos e insumos de papelería y de impresión, de conformidad con los procedimientos establecidos y en el marco de la normatividad vigente.
4. Dirigir, coordinar y controlar la implementación de los instrumentos necesarios para garantizar la función archivística del Municipio de Soacha, como son el PINAR - Plan Institucional de Archivo, el Programa de Gestión Documental, el Manual de Gestión Documental, las Tablas de Retención Documental, Tablas de Valoración Documental, Sistema de Conservación de Información, Cuadros de Conservación, Inventarios, etc. de acuerdo con la planeación estratégica de la Entidad.
5. Manejar el Archivo General del Municipio, garantizar su disposición, codificación y clasificación, de acuerdo con la normatividad vigente sobre la materia.
6. Dirigir, coordinar y controlar el monitoreo los archivos de gestión, para controlar el cumplimiento de las políticas, reglas y estándares, de acuerdo con lo definido en los instrumentos de planeación, y demás normatividad vigente en la materia.
7. Coordinar que el proceso de transferencia de documentación con valor secundario, se lleve a cabo de acuerdo con lo definido en los instrumentos de planeación de la función archivística de la Entidad y demás normatividad vigente en la materia.
8. Garantizar la seguridad e integridad de la información microfilmada, física y electrónica, según lo establecido en la normatividad vigente.
9. Las demás que en el marco de sus competencias se deriven de los planes, programas y proyectos a su cargo y que le sean asignadas por autoridad competente.

FUNCIONES TRANSVERSALES



1. Dirigir la elaboración, seguimiento, ajuste y evaluación de los instrumentos de planeación institucional (Plan de Desarrollo Municipal, Plan Estratégico, Planes de Acción, Plan de Inversiones, Plan Anual de Adquisiciones, entre otros), los programas y proyectos que requiera la Alcaldía Municipal de Soacha en el corto, mediano y largo plazo, dentro de las normas legales y criterios regulatorios vigentes.
2. Dirigir y responder por las actividades orientadas a la actualización y organización del archivo de la dependencia, con el objeto de facilitar la consulta y/o requerimientos que sobre el particular, realicen los ciudadanos, en cumplimiento de lo definido por la Ley General de Archivos.
3. Atender requerimientos de los entes internos y externos de control, los cuales consisten en atención a visitas de auditoría o revisión, solicitudes de presentación de informes eventuales o de informes periódicos.
4. Participar en representación de la Dependencia, en las reuniones, consejos, juntas o comités de carácter oficial cuando sea designado o delegado, de conformidad con los procesos y procedimientos vigentes.
5. Proferir 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.
6. Coordinar y participar en la preparación y ejecución del proceso de rendición de cuentas e información a la ciudadanía, así como en las actividades asociadas con el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano, conforme a las normas vigentes.
7. Realizar seguimiento a los contratos, convenios y demás actos contractuales suscritos por la Dependencia, en donde haya sido delegado como Supervisor en el marco de las competencias asignadas, propendiendo por su correcta ejecución, de acuerdo a lo establecido contractualmente y a la normatividad vigente, presentando los respectivos informes de supervisión y demás documentación asociada a la ejecución, hasta su liquidación.
8. Dirigir y estimular la participación del Capital Humano a su cargo, contribuyendo a la existencia de mejores niveles de clima organizacional, donde se estimule el incremento en la satisfacción y la productividad en el desempeño laboral, como factores acordes al nivel de exigencia en la ejecución de los procesos y las directrices que se tracen en la Entidad.
9. Realizar el proceso de verificación de las competencias del personal a su cargo, con el fin de dar cumplimiento a la normatividad vigente y promover el desarrollo integral de los trabajadores oficiales.
10. Requerir la actualización de los sistemas de información relacionados con los temas de su dependencia, a nivel administrativo y propio de su sector, que permitan un adecuado control.
11. Dirigir los procesos de actualización, ejecución y seguimiento del Plan de Acción, Mapas de Riesgos, Indicadores de Gestión, Planes de Mejoramiento y demás herramientas para una efectiva gestión institucional, garantizando el cumplimiento de los compromisos adquiridos y/o formulando las propuestas de mejora tendientes a aumentar el desempeño global de la Entidad, de conformidad con las directrices del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG.
12. Dirigir y responder por las actividades requeridas para la operación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión de la Alcaldía Municipal de Soacha y la observancia de sus recomendaciones en el ámbito de su competencia, de acuerdo con la normatividad vigente en materia de control interno, calidad, seguridad y salud en el trabajo y gestión ambiental.
13. Cumplir y verificar el cumplimiento del personal a cargo, en las actividades del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST, a partir del uso correcto de los elementos de protección personal, para prevenir los accidentes de trabajo y enfermedades laborales, de acuerdo con los lineamientos de la normatividad vigente y el Reglamento de Higiene y Seguridad Industrial, adoptado en la Entidad.

Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales

14. Las demás que en el marco de sus competencias se deriven de los planes, programas y proyectos a su cargo y que le sean asignadas por autoridad competente.

CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- Constitución Política, Leyes y Decretos del Gobierno, Acuerdos del Concejo Municipal, Plan de Desarrollo Nacional y Municipal, Plan de Ordenamiento Territorial, Planes de Acción, directrices y lineamientos de la Presidencia de la República, Ministerios, Gobernación y Organismos de Control.
- Organización del Estado; gestión administrativa; políticas públicas; marco legal institucional; procedimiento administrativo; laboral administrativo.
- Planeación estratégica.
- Normas de contratación pública.
- Presupuesto público.
- Relaciones Públicas
- Modelo Estándar de Control Interno MECI y/o Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG y/o Sistemas Integrados de Gestión.

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> ● Aprendizaje continuo ● Orientación a resultados ● Orientación al usuario y al ciudadano ● Compromiso con la Organización ● Trabajo en equipo ● Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> ● Visión estratégica ● Liderazgo efectivo ● Planeación ● Toma de Decisiones ● Gestión del desarrollo de las personas ● Pensamiento sistémico ● Resolución de conflictos

31

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

EDUCACIÓN	EXPERIENCIA
Título profesional. Título de postgrado. Tarjeta o matrícula profesional en los casos en que la Ley lo exija.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional.

ALTERNATIVAS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

El Título de postgrado en la modalidad de especialización por:

- Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional, o
- Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, o
- Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.

El Título de Postgrado en la modalidad de maestría por:

- Tres (3) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional, o

El Título de Postgrado en la modalidad de doctorado o postdoctorado, por:

- Cuatro (4) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional.



IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
NIVEL JERÁRQUICO	DIRECTIVO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	DIRECTOR TECNICO
CÓDIGO	009
GRADO	01
NÚMERO DE CARGOS	DIECINUEVE (19)
DEPENDENCIA	SECRETARÍA DE GOBIERNO
JEFE INMEDIATO	SECRETARIO DE DESPACHO

AREA FUNCIONAL

iii. SECRETARÍA DE GOBIERNO - DIRECCIÓN DE SEGURIDAD Y CONVIVENCIA CIUDADANA

PROPÓSITO PRINCIPAL

Dirigir y controlar las actividades encaminadas a la formulación, articulación, coordinación e implementación de estrategias y directrices relacionadas con los principios orientadores de la gestión pública de focalización, priorización y coordinación interinstitucional del Sistema de Seguridad, Convivencia y Justicia del Municipio de Soacha, para contribuir al logro de los objetivos institucionales y la normatividad vigente.

DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Formular la política pública y los instrumentos de planeación que respondan a los principios orientadores de la gestión pública de focalización, priorización y coordinación interinstitucional del Sistema de Seguridad, Convivencia y Justicia del Municipio de Soacha, de acuerdo con la normatividad vigente.
2. Desarrollar procesos de investigación para la gestión pública y gestión de conocimiento, que brinden soporte técnico a los distintos espacios de articulación interinstitucional, para la toma de decisiones en seguridad ciudadana y convivencia de acuerdo a la Política de Seguridad, Convivencia y Justicia del Municipio de Soacha.
3. Administrar la operación de un Observatorio de seguridad y convivencia para el desarrollo de investigaciones para la gestión pública, en cumplimiento de lo definido en la normatividad vigente.
4. Generar estrategias de prevención situacional y comunitaria que apunten a transformación positiva de las prácticas sociales, acompañamiento psicosocial a grupos sociales priorizados y la promoción del liderazgo comunitario, que articulen procesos de cohesión social positiva de acuerdo con el marco normativo vigente.
5. Realizar y coordinar operativos de seguridad, control y vigilancia con las diferentes entidades, fuerza pública y ministerio público en las comunas y corregimientos del municipio de Soacha.
6. Atender los diferentes hechos victimizantes por medio de las urgencias manifiestas que remitan a la oficina y realizar la activación de las diferentes rutas pertinentes, elaborar y enviar formatos y oficios a la UNP, fiscalía y policía Nacional.
7. Realizar el acompañamiento a la mesa y demás víctimas del conflicto armado del Municipio de Soacha, en los diferentes comités y mesas técnicas con las diferentes entidades competentes.
8. Brindar apoyo a las personas en alto grado de vulnerabilidad en la prestación de ayudas de auxilios funerarios.
9. Las demás que en el marco de sus competencias se deriven de los planes, programas y proyectos a su cargo y que le sean asignadas por autoridad competente.

FUNCIONES TRANSVERSALES

1. Dirigir la elaboración, seguimiento, ajuste y evaluación de los instrumentos de planeación institucional (Plan de Desarrollo Municipal, Plan Estratégico, Planes de

Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales

- Acción, Plan de Inversiones, Plan Anual de Adquisiciones, entre otros), los programas y proyectos que requiera la Alcaldía Municipal de Soacha en el corto, mediano y largo plazo, dentro de las normas legales y criterios regulatorios vigentes.
2. Dirigir y responder por las actividades orientadas a la actualización y organización del archivo de la dependencia, con el objeto de facilitar la consulta y/o requerimientos que sobre el particular, realicen los ciudadanos, en cumplimiento de lo definido por la Ley General de Archivos.
 3. Atender requerimientos de los entes internos y externos de control, los cuales consisten en atención a visitas de auditoría o revisión, solicitudes de presentación de informes eventuales o de informes periódicos.
 4. Participar en representación de la Dependencia, en las reuniones, consejos, juntas o comités de carácter oficial cuando sea designado o delegado, de conformidad con los procesos y procedimientos vigentes.
 5. Proferir 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.
 6. Coordinar y participar en la preparación y ejecución del proceso de rendición de cuentas e información a la ciudadanía, así como en las actividades asociadas con el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano, conforme a las normas vigentes.
 7. Realizar seguimiento a los contratos, convenios y demás actos contractuales suscritos por la Dependencia, en donde haya sido delegado como Supervisor en el marco de las competencias asignadas, propendiendo por su correcta ejecución, de acuerdo a lo establecido contractualmente y a la normatividad vigente, presentando los respectivos informes de supervisión y demás documentación asociada a la ejecución, hasta su liquidación.
 8. Dirigir y estimular la participación del Capital Humano a su cargo, contribuyendo a la existencia de mejores niveles de clima organizacional, donde se estimule el incremento en la satisfacción y la productividad en el desempeño laboral, como factores acordes al nivel de exigencia en la ejecución de los procesos y las directrices que se tracen en la Entidad.
 9. Realizar el proceso de verificación de las competencias del personal a su cargo, con el fin de dar cumplimiento a la normatividad vigente y promover el desarrollo integral de los trabajadores oficiales.
 10. Requerir la actualización de los sistemas de información relacionados con los temas de su dependencia, a nivel administrativo y propio de su sector, que permitan un adecuado control.
 11. Dirigir los procesos de actualización, ejecución y seguimiento del Plan de Acción, Mapas de Riesgos, Indicadores de Gestión, Planes de Mejoramiento y demás herramientas para una efectiva gestión institucional, garantizando el cumplimiento de los compromisos adquiridos y/o formulando las propuestas de mejora tendientes a aumentar el desempeño global de la Entidad, de conformidad con las directrices del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG.
 12. Dirigir y responder por las actividades requeridas para la operación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión de la Alcaldía Municipal de Soacha y la observancia de sus recomendaciones en el ámbito de su competencia, de acuerdo con la normatividad vigente en materia de control interno, calidad, seguridad y salud en el trabajo y gestión ambiental.
 13. Cumplir y verificar el cumplimiento del personal a cargo, en las actividades del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST, a partir del uso correcto de los elementos de protección personal, para prevenir los accidentes de trabajo y enfermedades laborales, de acuerdo con los lineamientos de la normatividad vigente y el Reglamento de Higiene y Seguridad Industrial, adoptado en la Entidad.
 14. Las demás que en el marco de sus competencias se deriven de los planes, programas y proyectos a su cargo y que le sean asignadas por autoridad competente.



CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- Constitución Política, Leyes y Decretos del Gobierno, Acuerdos del Concejo Municipal, Plan de Desarrollo Nacional y Municipal, Plan de Ordenamiento Territorial, Planes de Acción, directrices y lineamientos de la Presidencia de la República, Ministerios, Gobernación y Organismos de Control.
- Organización del Estado; gestión administrativa; políticas públicas; marco legal institucional; procedimiento administrativo; laboral administrativo.
- Planeación estratégica.
- Normas de contratación pública.
- Presupuesto público.
- Relaciones Públicas
- Modelo Estándar de Control Interno MECI y/o Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG y/o Sistemas Integrados de Gestión.

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> ● Aprendizaje continuo ● Orientación a resultados ● Orientación al usuario y al ciudadano ● Compromiso con la Organización ● Trabajo en equipo ● Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> ● Visión estratégica ● Liderazgo efectivo ● Planeación ● Toma de Decisiones ● Gestión del desarrollo de las personas ● Pensamiento sistémico ● Resolución de conflictos

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

EDUCACIÓN	EXPERIENCIA
Título profesional. Título de postgrado. Tarjeta o matrícula profesional en los casos en que la Ley lo exija.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional.

ALTERNATIVAS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

El Título de postgrado en la modalidad de especialización por:

- Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional, o
- Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, o
- Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.

El Título de Postgrado en la modalidad de maestría por:

- Tres (3) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional, o

El Título de Postgrado en la modalidad de doctorado o postdoctorado, por:

- Cuatro (4) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional.

Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
NIVEL JERÁRQUICO	DIRECTIVO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	DIRECTOR TECNICO
CÓDIGO	009
GRADO	01
NÚMERO DE CARGOS	DIECINUEVE (19)
DEPENDENCIA	SECRETARÍA DE GOBIERNO
JEFE INMEDIATO	SECRETARIO DE DESPACHO

AREA FUNCIONAL

iv. SECRETARÍA DE GOBIERNO - DIRECCIÓN DE CONTROL DE ESPACIO PÚBLICO Y PROPIEDAD HORIZONTAL

PROPÓSITO PRINCIPAL

Dirigir y controlar las actividades encaminadas a la formulación, articulación, coordinación e implementación de estrategias y directrices relacionadas con el control, vigilancia, defensa, aprovechamiento y de recuperación del espacio público en el Municipio de Soacha, y ejecutar los procesos y procedimientos tendientes a garantizar un espacio público funcional y un buen manejo de la propiedad horizontal, para contribuir al logro de los objetivos institucionales y la normatividad vigente.

DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Dirigir la formulación de las políticas, planes y programas relacionados con la defensa, inspección, vigilancia, regulación y control del espacio público del Municipio.
2. Diseñar e implementar estudios, investigaciones y/o campañas pedagógicas orientadas a la autorregulación de los grupos de interés en materia de espacio público en el Municipio de Soacha.
3. Contribuir al mejoramiento de los bienes de uso público, a través de su gestión para el aprovechamiento económico y utilización, de conformidad con la normatividad vigente y los objetivos y metas establecidos en el Plan de Desarrollo Municipal.
4. Expedir los permisos para la operación de rifas y sorteos internos en los diferentes establecimientos de comercio que se ejecuten en el Municipio de Soacha y delegar un funcionario para que supervise sorteos y/o concursos que realizan en establecimientos comerciales, garantizando la transparencia y entrega de los premios que se ofrecen en el sorteo.
5. Prestar el apoyo logístico a la Policía Nacional en las diferentes actividades de la recuperación del espacio público.
6. Expedir permisos para la ubicación de publicidad exterior visual en el municipio, estableciendo además los sitios o lugares para la fijación de vallas, pendones y pasacalles, carro vallas, alusivos a la misma.
7. Vigilar y controlar el manejo del espacio público y el desempeño de los vendedores ambulantes en el área de influencia; Así como recuperar los espacios ocupados por particulares y vigilar que se cumplan las resoluciones emitidas.
8. Inscribir y certificar la existencia y representación legal de las personas jurídicas sujetas al régimen de propiedad horizontal, de conformidad con la Ley 675 de 2001 Artículo 8° adicionado por el Artículo 42 de la Ley 2079 de 2021, y la normatividad vigente aplicable en la materia.
9. Cumplir con las funciones establecidas en los artículos 28, 32, 33 y 34 de la Ley 820 de 2003 reglamentada por el Decreto nacional 51 de 2004 y demás normas vigentes.
10. Coordinar las actividades de formulación, implementación, socialización y participación ciudadana de la política pública de propiedad horizontal de acuerdo con lo definido en la normatividad vigente.



11. Las demás que en el marco de sus competencias se deriven de los planes, programas y proyectos a su cargo y que le sean asignadas por autoridad competente.

FUNCIONES TRANSVERSALES

1. Dirigir la elaboración, seguimiento, ajuste y evaluación de los instrumentos de planeación institucional (Plan de Desarrollo Municipal, Plan Estratégico, Planes de Acción, Plan de Inversiones, Plan Anual de Adquisiciones, entre otros), los programas y proyectos que requiera la Alcaldía Municipal de Soacha en el corto, mediano y largo plazo, dentro de las normas legales y criterios regulatorios vigentes.
2. Dirigir y responder por las actividades orientadas a la actualización y organización del archivo de la dependencia, con el objeto de facilitar la consulta y/o requerimientos que sobre el particular, realicen los ciudadanos, en cumplimiento de lo definido por la Ley General de Archivos.
3. Atender requerimientos de los entes internos y externos de control, los cuales consisten en atención a visitas de auditoría o revisión, solicitudes de presentación de informes eventuales o de informes periódicos.
4. Participar en representación de la Dependencia, en las reuniones, consejos, juntas o comités de carácter oficial cuando sea designado o delegado, de conformidad con los procesos y procedimientos vigentes.
5. Proferir 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.
6. Coordinar y participar en la preparación y ejecución del proceso de rendición de cuentas e información a la ciudadanía, así como en las actividades asociadas con el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano, conforme a las normas vigentes.
7. Realizar seguimiento a los contratos, convenios y demás actos contractuales suscritos por la Dependencia, en donde haya sido delegado como Supervisor en el marco de las competencias asignadas, propendiendo por su correcta ejecución, de acuerdo a lo establecido contractualmente y a la normatividad vigente, presentando los respectivos informes de supervisión y demás documentación asociada a la ejecución, hasta su liquidación.
8. Dirigir y estimular la participación del Capital Humano a su cargo, contribuyendo a la existencia de mejores niveles de clima organizacional, donde se estimule el incremento en la satisfacción y la productividad en el desempeño laboral, como factores acordes al nivel de exigencia en la ejecución de los procesos y las directrices que se tracen en la Entidad.
9. Realizar el proceso de verificación de las competencias del personal a su cargo, con el fin de dar cumplimiento a la normatividad vigente y promover el desarrollo integral de los trabajadores oficiales.
10. Requerir la actualización de los sistemas de información relacionados con los temas de su dependencia, a nivel administrativo y propio de su sector, que permitan un adecuado control.
11. Dirigir los procesos de actualización, ejecución y seguimiento del Plan de Acción, Mapas de Riesgos, Indicadores de Gestión, Planes de Mejoramiento y demás herramientas para una efectiva gestión institucional, garantizando el cumplimiento de los compromisos adquiridos y/o formulando las propuestas de mejora tendientes a aumentar el desempeño global de la Entidad, de conformidad con las directrices del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG.
12. Dirigir y responder por las actividades requeridas para la operación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión de la Alcaldía Municipal de Soacha y la observancia de sus recomendaciones en el ámbito de su competencia, de acuerdo con la normatividad vigente en materia de control interno, calidad, seguridad y salud en el trabajo y gestión ambiental.

Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales

13. Cumplir y verificar el cumplimiento del personal a cargo, en las actividades del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST, a partir del uso correcto de los elementos de protección personal, para prevenir los accidentes de trabajo y enfermedades laborales, de acuerdo con los lineamientos de la normatividad vigente y el Reglamento de Higiene y Seguridad Industrial, adoptado en la Entidad.
14. Las demás que en el marco de sus competencias se deriven de los planes, programas y proyectos a su cargo y que le sean asignadas por autoridad competente.

CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- Constitución Política, Leyes y Decretos del Gobierno, Acuerdos del Concejo Municipal, Plan de Desarrollo Nacional y Municipal, Plan de Ordenamiento Territorial, Planes de Acción, directrices y lineamientos de la Presidencia de la República, Ministerios, Gobernación y Organismos de Control.
- Organización del Estado; gestión administrativa; políticas públicas; marco legal institucional; procedimiento administrativo; laboral administrativo.
- Planeación estratégica.
- Normas de contratación pública.
- Presupuesto público.
- Relaciones Públicas
- Modelo Estándar de Control Interno MECI y/o Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG y/o Sistemas Integrados de Gestión.

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> ● Aprendizaje continuo ● Orientación a resultados ● Orientación al usuario y al ciudadano ● Compromiso con la Organización ● Trabajo en equipo ● Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> ● Visión estratégica ● Liderazgo efectivo ● Planeación ● Toma de Decisiones ● Gestión del desarrollo de las personas ● Pensamiento sistémico ● Resolución de conflictos

37

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

EDUCACIÓN	EXPERIENCIA
Título profesional. Título de postgrado. Tarjeta o matrícula profesional en los casos en que la Ley lo exija.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional.

ALTERNATIVAS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

El Título de postgrado en la modalidad de especialización por:

- Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional, o
- Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, o
- Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.



El Título de Postgrado en la modalidad de maestría por:

- Tres (3) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional, o

El Título de Postgrado en la modalidad de doctorado o postdoctorado, por:

- Cuatro (4) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional.

Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
NIVEL JERÁRQUICO	DIRECTIVO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	DIRECTOR TECNICO
CÓDIGO	009
GRADO	01
NÚMERO DE CARGOS	DIECINUEVE (19)
DEPENDENCIA	SECRETARÍA DE PLANEACION Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL
JEFE INMEDIATO	SECRETARIO DE DESPACHO

AREA FUNCIONAL

v. SECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL - DIRECCIÓN DE GESTIÓN CATASTRAL

PROPÓSITO PRINCIPAL

Dirigir y controlar las actividades encaminadas a la formulación, articulación, coordinación e implementación de estrategias y directrices relacionadas con los procesos de formación, actualización, conservación y difusión de la información catastral, los procedimientos de enfoque multipropósito de la gestión catastral en el área establecida por los límites de la unidad orgánica catastral del Municipio de Soacha, para contribuir al logro de los objetivos institucionales y la normatividad vigente.

DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Diseñar, adoptar y promover las políticas, planes, programas y proyectos relacionados con los procesos de formación, actualización, conservación y difusión de la información catastral, los procedimientos de enfoque multipropósito de la gestión catastral en el área establecida por los límites de la unidad orgánica catastral del Municipio de Soacha, dentro del marco normativo vigente.
2. Mantener actualizado y clasificado el inventario de los bienes inmuebles públicos y privados del Municipio de Soacha, con el objetivo de lograr su correcta identificación física, jurídica, fiscal y económica y la interoperabilidad con los demás sistemas de información del Municipio.
3. Dirigir, coordinar y controlar como gestor catastral habilitado los procedimientos establecidos para la formación, actualización, conservación y difusión de la información catastral, así como los procedimientos de enfoque multipropósito de la gestión catastral en el Municipio de Soacha, de acuerdo con las competencias otorgadas por la normatividad en la materia.
4. Dirigir, coordinar y controlar la conservación catastral para mantener al día los documentos catastrales correspondientes a los predios, de conformidad con los cambios que experimente la propiedad inmueble en sus aspectos físicos, jurídicos, económicos y fiscales, interrelacionando la información de catastro con la de registro de la propiedad, según lo dispuesto en las leyes y reglamentos.
5. Dirigir, coordinar y controlar la actualización de las características físicas de los predios, el uso actual de las tierras y construcciones, ubicadas en el Municipio de Soacha, como elemento de la planeación del desarrollo socioeconómico de la ciudad, renovando los datos de la formación catastral, eliminando las disparidades en el componente económico originadas por cambios físicos, variaciones de uso o de productividad, obras públicas o condiciones locales del mercado inmobiliario, como base del observatorio inmobiliario.
6. Coordinar el manejo del mapa digital y los productos y servicios del Sistema de Información Geográfico Municipal, con el fin de consolidar la Infraestructura de datos



espaciales del Municipio, de acuerdo con las disposiciones legales y normativas vigentes.

7. Garantizar tecnológicamente el cumplimiento de estándares de seguridad, privacidad, calidad, oportunidad y difusión de la información catastral del Municipio de Soacha y la interoperabilidad de los sistemas que la soportan, así como el intercambio permanente de información, de acuerdo con las disposiciones legales y normativas vigentes.
8. Dirigir, coordinar y controlar la prestación de los servicios como gestor catastral y/u operador catastral habilitado para gestionar los procesos de formación, actualización, conservación y difusión de la información catastral, así como los procedimientos de enfoque multipropósito de la gestión catastral en el territorio nacional, de acuerdo a las competencias otorgadas por la normatividad en materia catastral.

FUNCIONES TRANSVERSALES

1. Dirigir la elaboración, seguimiento, ajuste y evaluación de los instrumentos de planeación institucional (Plan de Desarrollo Municipal, Plan Estratégico, Planes de Acción, Plan de Inversiones, Plan Anual de Adquisiciones, entre otros), los programas y proyectos que requiera la Alcaldía Municipal de Soacha en el corto, mediano y largo plazo, dentro de las normas legales y criterios regulatorios vigentes.
2. Dirigir y responder por las actividades orientadas a la actualización y organización del archivo de la dependencia, con el objeto de facilitar la consulta y/o requerimientos que sobre el particular, realicen los ciudadanos, en cumplimiento de lo definido por la Ley General de Archivos.
3. Atender requerimientos de los entes internos y externos de control, los cuales consisten en atención a visitas de auditoría o revisión, solicitudes de presentación de informes eventuales o de informes periódicos.
4. Participar en representación de la Dependencia, en las reuniones, consejos, juntas o comités de carácter oficial cuando sea designado o delegado, de conformidad con los procesos y procedimientos vigentes.
5. Proferir 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.
6. Coordinar y participar en la preparación y ejecución del proceso de rendición de cuentas e información a la ciudadanía, así como en las actividades asociadas con el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano, conforme a las normas vigentes.
7. Realizar seguimiento a los contratos, convenios y demás actos contractuales suscritos por la Dependencia, en donde haya sido delegado como Supervisor en el marco de las competencias asignadas, propendiendo por su correcta ejecución, de acuerdo a lo establecido contractualmente y a la normatividad vigente, presentando los respectivos informes de supervisión y demás documentación asociada a la ejecución, hasta su liquidación.
8. Dirigir y estimular la participación del Capital Humano a su cargo, contribuyendo a la existencia de mejores niveles de clima organizacional, donde se estimule el incremento en la satisfacción y la productividad en el desempeño laboral, como factores acordes al nivel de exigencia en la ejecución de los procesos y las directrices que se tracen en la Entidad.
9. Realizar el proceso de verificación de las competencias del personal a su cargo, con el fin de dar cumplimiento a la normatividad vigente y promover el desarrollo integral de los trabajadores oficiales.
10. Requerir la actualización de los sistemas de información relacionados con los temas de su dependencia, a nivel administrativo y propio de su sector, que permitan un adecuado control.
11. Dirigir los procesos de actualización, ejecución y seguimiento del Plan de Acción, Mapas de Riesgos, Indicadores de Gestión, Planes de Mejoramiento y demás herramientas para una efectiva gestión institucional, garantizando el cumplimiento de

Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales

- los compromisos adquiridos y/o formulando las propuestas de mejora tendientes a aumentar el desempeño global de la Entidad, de conformidad con las directrices del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG.
12. Dirigir y responder por las actividades requeridas para la operación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión de la Alcaldía Municipal de Soacha y la observancia de sus recomendaciones en el ámbito de su competencia, de acuerdo con la normatividad vigente en materia de control interno, calidad, seguridad y salud en el trabajo y gestión ambiental.
 13. Cumplir y verificar el cumplimiento del personal a cargo, en las actividades del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST, a partir del uso correcto de los elementos de protección personal, para prevenir los accidentes de trabajo y enfermedades laborales, de acuerdo con los lineamientos de la normatividad vigente y el Reglamento de Higiene y Seguridad Industrial, adoptado en la Entidad.
 14. Las demás que en el marco de sus competencias se deriven de los planes, programas y proyectos a su cargo y que le sean asignadas por autoridad competente.

CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- Constitución Política, Leyes y Decretos del Gobierno, Acuerdos del Concejo Municipal, Plan de Desarrollo Nacional y Municipal, Plan de Ordenamiento Territorial, Planes de Acción, directrices y lineamientos de la Presidencia de la República, Ministerios, Gobernación y Organismos de Control.
- Organización del Estado; gestión administrativa; políticas públicas; marco legal institucional; procedimiento administrativo; laboral administrativo.
- Planeación estratégica.
- Normas de contratación pública.
- Presupuesto público.
- Relaciones Públicas
- Modelo Estándar de Control Interno MECI y/o Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG y/o Sistemas Integrados de Gestión.

41

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> ● Aprendizaje continuo ● Orientación a resultados ● Orientación al usuario y al ciudadano ● Compromiso con la Organización ● Trabajo en equipo ● Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> ● Visión estratégica ● Liderazgo efectivo ● Planeación ● Toma de Decisiones ● Gestión del desarrollo de las personas ● Pensamiento sistémico ● Resolución de conflictos

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

EDUCACIÓN	EXPERIENCIA
Título profesional. Título de postgrado. Tarjeta o matrícula profesional en los casos en que la Ley lo exija.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional.

ALTERNATIVAS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

El Título de postgrado en la modalidad de especialización por:



- Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional, o
- Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, o
- Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.

El Título de Postgrado en la modalidad de maestría por:

- Tres (3) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional, o

El Título de Postgrado en la modalidad de doctorado o postdoctorado, por:

- Cuatro (4) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional.

Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
NIVEL JERÁRQUICO	DIRECTIVO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	DIRECTOR FINANCIERO
CÓDIGO	009
GRADO	01
NÚMERO DE CARGOS	CUATRO (04)
DEPENDENCIA	SECRETARÍA DE HACIENDA
JEFE INMEDIATO	SECRETARIO DE DESPACHO

AREA FUNCIONAL

vi. SECRETARÍA DE HACIENDA - DIRECCIÓN DE TESORERÍA

PROPÓSITO PRINCIPAL
Dirigir y controlar las actividades encaminadas a la formulación, articulación, coordinación e implementación de estrategias y directrices relacionadas con recepcionar el recaudo por todos los tributos a favor del municipio y realizar los pagos debidamente autorizados bajo normas de control y seguimiento garantizando que se efectúen con sujeción a los principios de oportunidad, seguridad, transparencia, responsabilidad y liquidez, para contribuir al logro de la misión, los objetivos institucionales y la normatividad vigente.

DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none">1. Dirigir y coordinar las operaciones de Tesorería para garantizar que estas se efectúen con sujeción a los principios de oportunidad, seguridad, transparencia, responsabilidad y liquidez.2. Administrar y controlar los recursos que conforman los fondos cuenta, velando por el oportuno recaudo de los dineros y el ágil cumplimiento de las obligaciones y objetivo de los mismos.3. Cumplir y hacer cumplir el Plan Anual de Caja PAC, evaluar su ejecución, proponer las acciones a seguir y sugerir los ajustes necesarios, de conformidad con los procesos y procedimientos vigentes.4. Dirigir y revisar la elaboración de conciliaciones bancarias de las cuentas de ahorro, corrientes y fondos de inversión con las que cuente el Municipio5. Administrar y custodiar el portafolio de inversiones financieras del Municipio, de conformidad con la normatividad vigente y los objetivos y metas establecidos en el Plan de Desarrollo.6. Efectuar las operaciones necesarias para invertir los excedentes de la liquidez, en entidades financieras de reconocida solidez y solvencia vigiladas por las autoridades correspondientes y en consideración a la programación de compromisos.7. Dirigir las actividades concernientes al registro de los ingresos y pagos con cargo a los recursos del Presupuesto Municipal a fin de llevar un control para determinar los ingresos y gastos del Municipio.8. Ejecutar los mandamientos de embargo a favor de terceros, según la orden judicial y de acuerdo con las disposiciones legales y normativas vigentes.9. Coordinar la apertura de cuentas bancarias de ahorro o corrientes del Municipio de Soacha, con base en los requerimientos legales.10. Coordinar la elaboración y presentación de los requerimientos financieros de los diferentes entes de control fiscal y político del nivel nacional y territorial y velar por el cumplimiento dentro de los términos establecidos.11. Dirigir, coordinar y ejecutar las actividades procesales y procedimentales de la jurisdicción persuasiva y coactiva cuando a ello hubiere lugar, para el cobro de las



deudas a favor del Municipio de Soacha, con la excepción de las asignadas a la Secretaría Movilidad, en el marco de lo establecido en la normatividad vigente.

12. Dirigir y liderar el proceso de registro de medidas cautelares tales como embargos de bienes muebles, inmuebles, cuentas de ahorros, CDT s, con el fin de hacer efectivas obligaciones a favor del Municipio de Soacha
13. Coordinar, y ejecutar las diligencias de Embargo, secuestro, avalúo y posterior remate dentro del proceso de cobro coactivo, haciendo efectivo el recaudo de cartera de difícil cobro.
14. Coordinar, liderar y dirigir los procesos y procedimientos de acuerdos de pago, brindando así facilidades de pago a los contribuyentes que quieran ponerse al día en sus obligaciones con el municipio.
15. Realizar las acciones de cobro coactivo, con base en las sentencias debidamente ejecutoriadas, que impongan obligaciones de pagar sumas líquidas de dinero a favor del Municipio de Soacha.
16. Custodiar los procesos de cobro y títulos ejecutivos a favor del Municipio de Soacha, de conformidad con el marco normativo vigente.
17. Las demás que en el marco de sus competencias se deriven de los planes, programas y proyectos a su cargo y que le sean asignadas por autoridad competente.

FUNCIONES TRANSVERSALES

1. Dirigir la elaboración, seguimiento, ajuste y evaluación de los instrumentos de planeación institucional (Plan de Desarrollo Municipal, Plan Estratégico, Planes de Acción, Plan de Inversiones, Plan Anual de Adquisiciones, entre otros), los programas y proyectos que requiera la Alcaldía Municipal de Soacha en el corto, mediano y largo plazo, dentro de las normas legales y criterios regulatorios vigentes.
2. Dirigir y responder por las actividades orientadas a la actualización y organización del archivo de la dependencia, con el objeto de facilitar la consulta y/o requerimientos que sobre el particular, realicen los ciudadanos, en cumplimiento de lo definido por la Ley General de Archivos.
3. Atender requerimientos de los entes internos y externos de control, los cuales consisten en atención a visitas de auditoría o revisión, solicitudes de presentación de informes eventuales o de informes periódicos.
4. Participar en representación de la Dependencia, en las reuniones, consejos, juntas o comités de carácter oficial cuando sea designado o delegado, de conformidad con los procesos y procedimientos vigentes.
5. Proferir 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.
6. Coordinar y participar en la preparación y ejecución del proceso de rendición de cuentas e información a la ciudadanía, así como en las actividades asociadas con el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano, conforme a las normas vigentes.
7. Realizar seguimiento a los contratos, convenios y demás actos contractuales suscritos por la Dependencia, en donde haya sido delegado como Supervisor en el marco de las competencias asignadas, propendiendo por su correcta ejecución, de acuerdo a lo establecido contractualmente y a la normatividad vigente, presentando los respectivos informes de supervisión y demás documentación asociada a la ejecución, hasta su liquidación.
8. Dirigir y estimular la participación del Capital Humano a su cargo, contribuyendo a la existencia de mejores niveles de clima organizacional, donde se estimule el incremento en la satisfacción y la productividad en el desempeño laboral, como factores acordes al nivel de exigencia en la ejecución de los procesos y las directrices que se tracen en la Entidad.

Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales

9. Realizar el proceso de verificación de las competencias del personal a su cargo, con el fin de dar cumplimiento a la normatividad vigente y promover el desarrollo integral de los trabajadores oficiales.
10. Requerir la actualización de los sistemas de información relacionados con los temas de su dependencia, a nivel administrativo y propio de su sector, que permitan un adecuado control.
11. Dirigir los procesos de actualización, ejecución y seguimiento del Plan de Acción, Mapas de Riesgos, Indicadores de Gestión, Planes de Mejoramiento y demás herramientas para una efectiva gestión institucional, garantizando el cumplimiento de los compromisos adquiridos y/o formulando las propuestas de mejora tendientes a aumentar el desempeño global de la Entidad, de conformidad con las directrices del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG.
12. Dirigir y responder por las actividades requeridas para la operación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión de la Alcaldía Municipal de Soacha y la observancia de sus recomendaciones en el ámbito de su competencia, de acuerdo con la normatividad vigente en materia de control interno, calidad, seguridad y salud en el trabajo y gestión ambiental.
13. Cumplir y verificar el cumplimiento del personal a cargo, en las actividades del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST, a partir del uso correcto de los elementos de protección personal, para prevenir los accidentes de trabajo y enfermedades laborales, de acuerdo con los lineamientos de la normatividad vigente y el Reglamento de Higiene y Seguridad Industrial, adoptado en la Entidad.
14. Las demás que en el marco de sus competencias se deriven de los planes, programas y proyectos a su cargo y que le sean asignadas por autoridad competente.

45

CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- Constitución Política, Leyes y Decretos del Gobierno, Acuerdos del Concejo Municipal, Plan de Desarrollo Nacional y Municipal, Plan de Ordenamiento Territorial, Planes de Acción, directrices y lineamientos de la Presidencia de la República, Ministerios, Gobernación y Organismos de Control.
- Organización del Estado; gestión administrativa; políticas públicas; marco legal institucional; procedimiento administrativo; laboral administrativo.
- Planeación estratégica.
- Normas de contratación pública.
- Presupuesto público.
- Relaciones Públicas
- Modelo Estándar de Control Interno MECI y/o Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG y/o Sistemas Integrados de Gestión.

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> ● Aprendizaje continuo ● Orientación a resultados ● Orientación al usuario y al ciudadano ● Compromiso con la Organización ● Trabajo en equipo ● Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> ● Visión estratégica ● Liderazgo efectivo ● Planeación ● Toma de Decisiones ● Gestión del desarrollo de las personas ● Pensamiento sistémico ● Resolución de conflictos

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

EDUCACIÓN	EXPERIENCIA



Título profesional. Título de postgrado. Tarjeta o matrícula profesional en los casos en que la Ley lo exija.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional.
---	---

ALTERNATIVAS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

El Título de postgrado en la modalidad de especialización por:

- Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional, o
- Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, o
- Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.

El Título de Postgrado en la modalidad de maestría por:

- Tres (3) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional, o

El Título de Postgrado en la modalidad de doctorado o postdoctorado, por:

- Cuatro (4) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional.

Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
NIVEL JERÁRQUICO	DIRECTIVO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	DIRECTOR TECNICO
CÓDIGO	009
GRADO	01
NÚMERO DE CARGOS	DIECINUEVE (19)
DEPENDENCIA	SECRETARÍA DE DESARROLLO
JEFE INMEDIATO	SECRETARIO DE DESPACHO

vii. SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL - DIRECCIÓN DE CICLO DE VIDA

PROPÓSITO PRINCIPAL
Dirigir y controlar las actividades encaminadas a la formulación, articulación, coordinación e implementación de estrategias y directrices relacionadas con la ejecución de planes, programas y proyectos para las distintas etapas del ciclo de vida del ser humano (Primera Infancia, Niñez, Adolescencia, Jóvenes, Adultos Mayores y Familias), para contribuir al logro de los objetivos institucionales y la normatividad vigente.

DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none">1. Dirigir, coordinar y controlar las políticas públicas sociales del Municipio de Soacha en coordinación con otros sectores, organismos o entidades, para las distintas etapas del ciclo de vida del ser humano (Primera Infancia, Niñez, Adolescencia, Jóvenes, Adultos Mayores y Familias).2. Dirigir la ejecución de planes, programas y proyectos para las distintas etapas del ciclo de vida del ser humano (Primera Infancia, Niñez, Adolescencia, Jóvenes, Adultos Mayores y Familias).3. Diseñar, formular y aplicar estrategias y mecanismos para el desarrollo de los programas que se implementen en las distintas etapas del ciclo de vida del ser humano (Primera Infancia, Niñez, Adolescencia, Jóvenes, Adultos Mayores y Familias).4. Proyectar e implementar los procedimientos necesarios para la ejecución, puesta en marcha, y evaluación de los proyectos desarrollados en las distintas etapas del ciclo de vida del ser humano (Primera Infancia, Niñez, Adolescencia, Jóvenes, Adultos Mayores y Familias).5. Las demás que en el marco de sus competencias se deriven de los planes, programas y proyectos a su cargo y que le sean asignadas por autoridad competente y en aplicación de las normas vigentes.
<u>FUNCIONES TRANSVERSALES</u>
<ol style="list-style-type: none">1. Dirigir la elaboración, seguimiento, ajuste y evaluación de los instrumentos de planeación institucional (Plan de Desarrollo Municipal, Plan Estratégico, Planes de Acción, Plan de Inversiones, Plan Anual de Adquisiciones, entre otros), los programas y proyectos que requiera la Alcaldía Municipal de Soacha en el corto, mediano y largo plazo, dentro de las normas legales y criterios regulatorios vigentes.2. Dirigir y responder por las actividades orientadas a la actualización y organización del archivo de la dependencia, con el objeto de facilitar la consulta y/o requerimientos que sobre el particular, realicen los ciudadanos, en cumplimiento de lo definido por la Ley General de Archivos.3. Atender requerimientos de los entes internos y externos de control, los cuales consisten en atención a visitas de auditoría o revisión, solicitudes de presentación de informes eventuales o de informes periódicos.



4. Participar en representación de la Dependencia, en las reuniones, consejos, juntas o comités de carácter oficial cuando sea designado o delegado, de conformidad con los procesos y procedimientos vigentes.
5. Proferir 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.
6. Coordinar y participar en la preparación y ejecución del proceso de rendición de cuentas e información a la ciudadanía, así como en las actividades asociadas con el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano, conforme a las normas vigentes.
7. Realizar seguimiento a los contratos, convenios y demás actos contractuales suscritos por la Dependencia, en donde haya sido delegado como Supervisor en el marco de las competencias asignadas, propendiendo por su correcta ejecución, de acuerdo a lo establecido contractualmente y a la normatividad vigente, presentando los respectivos informes de supervisión y demás documentación asociada a la ejecución, hasta su liquidación.
8. Dirigir y estimular la participación del Capital Humano a su cargo, contribuyendo a la existencia de mejores niveles de clima organizacional, donde se estimule el incremento en la satisfacción y la productividad en el desempeño laboral, como factores acordes al nivel de exigencia en la ejecución de los procesos y las directrices que se tracen en la Entidad.
9. Realizar el proceso de verificación de las competencias del personal a su cargo, con el fin de dar cumplimiento a la normatividad vigente y promover el desarrollo integral de los trabajadores oficiales.
10. Requerir la actualización de los sistemas de información relacionados con los temas de su dependencia, a nivel administrativo y propio de su sector, que permitan un adecuado control.
11. Dirigir los procesos de actualización, ejecución y seguimiento del Plan de Acción, Mapas de Riesgos, Indicadores de Gestión, Planes de Mejoramiento y demás herramientas para una efectiva gestión institucional, garantizando el cumplimiento de los compromisos adquiridos y/o formulando las propuestas de mejora tendientes a aumentar el desempeño global de la Entidad, de conformidad con las directrices del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG.
12. Dirigir y responder por las actividades requeridas para la operación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión de la Alcaldía Municipal de Soacha y la observancia de sus recomendaciones en el ámbito de su competencia, de acuerdo con la normatividad vigente en materia de control interno, calidad, seguridad y salud en el trabajo y gestión ambiental.
13. Cumplir y verificar el cumplimiento del personal a cargo, en las actividades del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST, a partir del uso correcto de los elementos de protección personal, para prevenir los accidentes de trabajo y enfermedades laborales, de acuerdo con los lineamientos de la normatividad vigente y el Reglamento de Higiene y Seguridad Industrial, adoptado en la Entidad.
14. Las demás que en el marco de sus competencias se deriven de los planes, programas y proyectos a su cargo y que le sean asignadas por autoridad competente.

CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- Constitución Política, Leyes y Decretos del Gobierno, Acuerdos del Concejo Municipal, Plan de Desarrollo Nacional y Municipal, Plan de Ordenamiento Territorial, Planes de Acción, directrices y lineamientos de la Presidencia de la República, Ministerios, Gobernación y Organismos de Control.
- Organización del Estado; gestión administrativa; políticas públicas; marco legal institucional; procedimiento administrativo; laboral administrativo.
- Planeación estratégica.

Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales

- Normas de contratación pública.
- Presupuesto público.
- Relaciones Públicas
- Modelo Estándar de Control Interno MECI y/o Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG y/o Sistemas Integrados de Gestión.

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> ● Aprendizaje continuo ● Orientación a resultados ● Orientación al usuario y al ciudadano ● Compromiso con la Organización ● Trabajo en equipo ● Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> ● Visión estratégica ● Liderazgo efectivo ● Planeación ● Toma de Decisiones ● Gestión del desarrollo de las personas ● Pensamiento sistémico ● Resolución de conflictos

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
EDUCACIÓN	EXPERIENCIA
Título profesional. Título de postgrado. Tarjeta o matrícula profesional en los casos en que la Ley lo exija.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional.

49

ALTERNATIVAS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA
<p>El Título de postgrado en la modalidad de especialización por:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional, o ● Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, o ● Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional. <p>El Título de Postgrado en la modalidad de maestría por:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Tres (3) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional, o <p>El Título de Postgrado en la modalidad de doctorado o postdoctorado, por:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Cuatro (4) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional.



IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
NIVEL JERÁRQUICO	DIRECTIVO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	DIRECTOR TECNICO
CÓDIGO	009
GRADO	01
NÚMERO DE CARGOS	DIECINUEVE (19)
DEPENDENCIA	SECRETARIA DE AMBIENTE, MINAS, DESARROLLO RURAL Y PROTECCIÓN ANIMAL
JEFE INMEDIATO	SECRETARIO DE DESPACHO
AREA FUNCIONAL	

viii. **SECRETARÍA DE AMBIENTE, MINAS, DESARROLLO RURAL Y PROTECCIÓN AMBIENTAL - DIRECCIÓN DE DESARROLLO RURAL Y PROTECCIÓN ANIMAL**

PROPÓSITO PRINCIPAL
Dirigir y controlar las actividades encaminadas a la formulación, articulación, coordinación e implementación de estrategias y directrices relacionadas con las políticas del Municipio de Soacha en desarrollo rural y agropecuario en coordinación con otros sectores, organismos o entidades destinadas al manejo ambiental, para contribuir al logro de los objetivos institucionales y la normatividad vigente.

DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none">1. Dirigir, coordinar y controlar las políticas del Municipio de Soacha en desarrollo rural y agropecuario en coordinación con otros sectores, organismos o entidades destinadas al manejo ambiental.2. Dirigir, coordinar y controlar la proyección e implementación de los procedimientos necesarios para la ejecución y puesta en marcha, y evaluación de proyectos desarrollados en desarrollo agropecuario.3. Dirigir, coordinar y controlar la formulación, ejecución y evaluación de los proyectos agropecuarios de acuerdo a las directrices de orden nacional, departamental y municipal.4. Dirigir, coordinar y controlar la formulación, ejecución y evaluación del Plan de Extensión Agropecuaria Municipal, articulado con el Plan de Extensión Agropecuaria Departamental (PDEA).5. Coordinar la prestación del servicio público de extensión agropecuaria a los productores agropecuarios del municipio, de acuerdo a la normatividad vigente.6. Promover, liderar y generar lineamientos para el desarrollo de proyectos de tecnología agropecuaria y desarrollo rural en armonía con el ambiente que mejoren los procesos productivos y la eficacia de los sistemas actualmente implementados en el Municipio.7. Liderar procesos de promoción, desarrollo y fortalecimiento de organizaciones productivas y asociaciones campesinas en el sector rural del Municipio.8. Apoyar el funcionamiento de la Junta Defensora de Animales conforme a la normatividad vigente.9. Las demás que en el marco de sus competencias se deriven de los planes, programas y proyectos a su cargo y que le sean asignadas por autoridad competente.
<u>FUNCIONES TRANSVERSALES</u>
<ol style="list-style-type: none">1. Dirigir la elaboración, seguimiento, ajuste y evaluación de los instrumentos de planeación institucional (Plan de Desarrollo Municipal, Plan Estratégico, Planes de Acción, Plan de Inversiones, Plan Anual de Adquisiciones, entre otros), los programas

Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales

- y proyectos que requiera la Alcaldía Municipal de Soacha en el corto, mediano y largo plazo, dentro de las normas legales y criterios regulatorios vigentes.
2. Dirigir y responder por las actividades orientadas a la actualización y organización del archivo de la dependencia, con el objeto de facilitar la consulta y/o requerimientos que sobre el particular, realicen los ciudadanos, en cumplimiento de lo definido por la Ley General de Archivos.
 3. Atender requerimientos de los entes internos y externos de control, los cuales consisten en atención a visitas de auditoría o revisión, solicitudes de presentación de informes eventuales o de informes periódicos.
 4. Participar en representación de la Dependencia, en las reuniones, consejos, juntas o comités de carácter oficial cuando sea designado o delegado, de conformidad con los procesos y procedimientos vigentes.
 5. Proferir 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.
 6. Coordinar y participar en la preparación y ejecución del proceso de rendición de cuentas e información a la ciudadanía, así como en las actividades asociadas con el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano, conforme a las normas vigentes.
 7. Realizar seguimiento a los contratos, convenios y demás actos contractuales suscritos por la Dependencia, en donde haya sido delegado como Supervisor en el marco de las competencias asignadas, propendiendo por su correcta ejecución, de acuerdo a lo establecido contractualmente y a la normatividad vigente, presentando los respectivos informes de supervisión y demás documentación asociada a la ejecución, hasta su liquidación.
 8. Dirigir y estimular la participación del Capital Humano a su cargo, contribuyendo a la existencia de mejores niveles de clima organizacional, donde se estimule el incremento en la satisfacción y la productividad en el desempeño laboral, como factores acordes al nivel de exigencia en la ejecución de los procesos y las directrices que se tracen en la Entidad.
 9. Realizar el proceso de verificación de las competencias del personal a su cargo, con el fin de dar cumplimiento a la normatividad vigente y promover el desarrollo integral de los trabajadores oficiales.
 10. Requerir la actualización de los sistemas de información relacionados con los temas de su dependencia, a nivel administrativo y propio de su sector, que permitan un adecuado control.
 11. Dirigir los procesos de actualización, ejecución y seguimiento del Plan de Acción, Mapas de Riesgos, Indicadores de Gestión, Planes de Mejoramiento y demás herramientas para una efectiva gestión institucional, garantizando el cumplimiento de los compromisos adquiridos y/o formulando las propuestas de mejora tendientes a aumentar el desempeño global de la Entidad, de conformidad con las directrices del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG.
 12. Dirigir y responder por las actividades requeridas para la operación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión de la Alcaldía Municipal de Soacha y la observancia de sus recomendaciones en el ámbito de su competencia, de acuerdo con la normatividad vigente en materia de control interno, calidad, seguridad y salud en el trabajo y gestión ambiental.
 13. Cumplir y verificar el cumplimiento del personal a cargo, en las actividades del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST, a partir del uso correcto de los elementos de protección personal, para prevenir los accidentes de trabajo y enfermedades laborales, de acuerdo con los lineamientos de la normatividad vigente y el Reglamento de Higiene y Seguridad Industrial, adoptado en la Entidad.
 14. Las demás que en el marco de sus competencias se deriven de los planes, programas y proyectos a su cargo y que le sean asignadas por autoridad competente.



CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- Constitución Política, Leyes y Decretos del Gobierno, Acuerdos del Concejo Municipal, Plan de Desarrollo Nacional y Municipal, Plan de Ordenamiento Territorial, Planes de Acción, directrices y lineamientos de la Presidencia de la República, Ministerios, Gobernación y Organismos de Control.
- Organización del Estado; gestión administrativa; políticas públicas; marco legal institucional; procedimiento administrativo; laboral administrativo.
- Planeación estratégica.
- Normas de contratación pública.
- Presupuesto público.
- Relaciones Públicas
- Modelo Estándar de Control Interno MECI y/o Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG y/o Sistemas Integrados de Gestión.

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> ● Aprendizaje continuo ● Orientación a resultados ● Orientación al usuario y al ciudadano ● Compromiso con la Organización ● Trabajo en equipo ● Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> ● Visión estratégica ● Liderazgo efectivo ● Planeación ● Toma de Decisiones ● Gestión del desarrollo de las personas ● Pensamiento sistémico ● Resolución de conflictos

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

EDUCACIÓN	EXPERIENCIA
Título profesional. Título de postgrado. Tarjeta o matrícula profesional en los casos en que la Ley lo exija.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional.

ALTERNATIVAS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

El Título de postgrado en la modalidad de especialización por:

- Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional, o
- Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, o
- Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.

El Título de Postgrado en la modalidad de maestría por:

- Tres (3) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional, o

El Título de Postgrado en la modalidad de doctorado o postdoctorado, por:

- Cuatro (4) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional.

Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
NIVEL JERÁRQUICO	DIRECTIVO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	DIRECTOR TECNICO
CÓDIGO	009
GRADO	01
NÚMERO DE CARGOS	DIECINUEVE (19)
DEPENDENCIA	SECRETARÍA DE AMBIENTE, MINAS, DESARROLLO RURAL Y PROTECCIÓN ANIMAL
JEFE INMEDIATO	SECRETARIO DE DESPACHO
AREA FUNCIONAL	

ix. SECRETARÍA DE AMBIENTE, MINAS, DESARROLLO RURAL Y PROTECCIÓN ANIMAL - DIRECCIÓN DE CONTROL Y VIGILANCIA AMBIENTAL

PROPÓSITO PRINCIPAL
Dirigir y controlar las actividades encaminadas a la formulación, articulación, coordinación e implementación de estrategias y directrices relacionadas con las políticas del Municipio de Soacha en Materia ambiental de control, seguimiento y vigilancia de índole ambiental, para contribuir al logro de los objetivos institucionales y la normatividad vigente.

DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Dirigir, coordinar y controlar las políticas del Municipio de Soacha en Materia ambiental de control, seguimiento y vigilancia de índole ambiental de acuerdo con las competencias de la Secretaría de Ambiente, Minas, Desarrollo Rural y Protección Animal y que le sean asignadas de acuerdo a la normatividad vigente. 2. Desarrollar acciones de control, seguimiento y vigilancia de índole ambiental de acuerdo con las competencias de la Secretaría de Ambiente, Minas, Desarrollo Rural y Protección Animal y que le sean asignadas de acuerdo a la normatividad vigente. 3. Desarrollar acciones de control, seguimiento y vigilancia de la publicidad exterior visual ubicada en el Municipio. 4. Dirigir, coordinar y controlar la formulación e implementación de actos administrativos que regulen las afectaciones por contaminación al ambiente en el municipio según las competencias de acuerdo a la normatividad vigente. 5. Promover el desarrollo de la producción limpia y sustentable en el sector productivo del municipio con el fin de mitigar los impactos ambientales. 6. Dirigir, coordinar y controlar acciones interinstitucionales para combatir el cambio climático derivado de las actividades económicas desarrolladas en el municipio 7. Coordinar el apoyo técnico a las solicitudes relacionadas con la gestión ambiental de residuos de construcción y demolición generados en actividades, obras y/o proyectos desarrollados en el municipio de acuerdo con las competencias de la Secretaría de Ambiente, Minas, Desarrollo Rural y Protección Animal. 8. Las demás que en el marco de sus competencias se deriven de los planes, programas y proyectos a su cargo y que le sean asignadas por autoridad competente. <p><u>FUNCIONES TRANSVERSALES</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Dirigir la elaboración, seguimiento, ajuste y evaluación de los instrumentos de planeación institucional (Plan de Desarrollo Municipal, Plan Estratégico, Planes de Acción, Plan de Inversiones, Plan Anual de Adquisiciones, entre otros), los programas y proyectos que requiera la Alcaldía Municipal de Soacha en el corto, mediano y largo plazo, dentro de las normas legales y criterios regulatorios vigentes. 2. Dirigir y responder por las actividades orientadas a la actualización y organización del archivo de la dependencia, con el objeto de facilitar la consulta y/o requerimientos que



sobre el particular, realicen los ciudadanos, en cumplimiento de lo definido por la Ley General de Archivos.

3. Atender requerimientos de los entes internos y externos de control, los cuales consisten en atención a visitas de auditoría o revisión, solicitudes de presentación de informes eventuales o de informes periódicos.
4. Participar en representación de la Dependencia, en las reuniones, consejos, juntas o comités de carácter oficial cuando sea designado o delegado, de conformidad con los procesos y procedimientos vigentes.
5. Proferir 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.
6. Coordinar y participar en la preparación y ejecución del proceso de rendición de cuentas e información a la ciudadanía, así como en las actividades asociadas con el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano, conforme a las normas vigentes.
7. Realizar seguimiento a los contratos, convenios y demás actos contractuales suscritos por la Dependencia, en donde haya sido delegado como Supervisor en el marco de las competencias asignadas, propendiendo por su correcta ejecución, de acuerdo a lo establecido contractualmente y a la normatividad vigente, presentando los respectivos informes de supervisión y demás documentación asociada a la ejecución, hasta su liquidación.
8. Dirigir y estimular la participación del Capital Humano a su cargo, contribuyendo a la existencia de mejores niveles de clima organizacional, donde se estimule el incremento en la satisfacción y la productividad en el desempeño laboral, como factores acordes al nivel de exigencia en la ejecución de los procesos y las directrices que se tracen en la Entidad.
9. Realizar el proceso de verificación de las competencias del personal a su cargo, con el fin de dar cumplimiento a la normatividad vigente y promover el desarrollo integral de los trabajadores oficiales.
10. Requerir la actualización de los sistemas de información relacionados con los temas de su dependencia, a nivel administrativo y propio de su sector, que permitan un adecuado control.
11. Dirigir los procesos de actualización, ejecución y seguimiento del Plan de Acción, Mapas de Riesgos, Indicadores de Gestión, Planes de Mejoramiento y demás herramientas para una efectiva gestión institucional, garantizando el cumplimiento de los compromisos adquiridos y/o formulando las propuestas de mejora tendientes a aumentar el desempeño global de la Entidad, de conformidad con las directrices del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG.
12. Dirigir y responder por las actividades requeridas para la operación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión de la Alcaldía Municipal de Soacha y la observancia de sus recomendaciones en el ámbito de su competencia, de acuerdo con la normatividad vigente en materia de control interno, calidad, seguridad y salud en el trabajo y gestión ambiental.
13. Cumplir y verificar el cumplimiento del personal a cargo, en las actividades del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST, a partir del uso correcto de los elementos de protección personal, para prevenir los accidentes de trabajo y enfermedades laborales, de acuerdo con los lineamientos de la normatividad vigente y el Reglamento de Higiene y Seguridad Industrial, adoptado en la Entidad.
14. Las demás que en el marco de sus competencias se deriven de los planes, programas y proyectos a su cargo y que le sean asignadas por autoridad competente.

CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- Constitución Política, Leyes y Decretos del Gobierno, Acuerdos del Concejo Municipal, Plan de Desarrollo Nacional y Municipal, Plan de Ordenamiento Territorial, Planes de

Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales

Acción, directrices y lineamientos de la Presidencia de la República, Ministerios, Gobernación y Organismos de Control.

- Organización del Estado; gestión administrativa; políticas públicas; marco legal institucional; procedimiento administrativo; laboral administrativo.
- Planeación estratégica.
- Normas de contratación pública.
- Presupuesto público.
- Relaciones Públicas
- Modelo Estándar de Control Interno MECI y/o Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG y/o Sistemas Integrados de Gestión.

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la Organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Visión estratégica • Liderazgo efectivo • Planeación • Toma de Decisiones • Gestión del desarrollo de las personas • Pensamiento sistémico • Resolución de conflictos

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
EDUCACIÓN	EXPERIENCIA
Título profesional. Título de postgrado. Tarjeta o matrícula profesional en los casos en que la Ley lo exija.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional.

55

ALTERNATIVAS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA
<p>El Título de postgrado en la modalidad de especialización por:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional, o • Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, o • Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional. <p>El Título de Postgrado en la modalidad de maestría por:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tres (3) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional, o <p>El Título de Postgrado en la modalidad de doctorado o postdoctorado, por:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cuatro (4) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional.



7. JEFE DE OFICINA 006-001

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
NIVEL JERÁRQUICO	DIRECTIVO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	JEFE DE OFICINA
CÓDIGO	006
GRADO	01
NÚMERO DE CARGOS	TRES (3)
DEPENDENCIA	DESPACHO DEL ALCALDE
JEFE INMEDIATO	ALCALDE

AREA FUNCIONAL

x. OFICINA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

PROPÓSITO PRINCIPAL
Dirigir y controlar las actividades encaminadas a la formulación, articulación, coordinación e implementación de estrategias y directrices orientadas a fortalecer una efectiva gestión pública, para contribuir al logro de la misión, los objetivos institucionales y la normatividad vigente.

DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none">1. Propender por la correcta implementación y el cumplimiento de los requisitos internos derivados del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG, de acuerdo con lo definido en la normatividad vigente, e impulsar las certificaciones que se proponga en la entidad, en cumplimiento de estándares internacionales.2. Apoyar en la realización de las auditorías internas y externas, y promover la activa participación del personal en el diseño y mejora de los procedimientos e instrucciones de trabajo.3. Asegurar el cumplimiento de las acciones planeadas para el cumplimiento de los objetivos de los procesos, a través del seguimiento a los indicadores de gestión.4. Dirigir y coordinar el monitoreo de los indicadores institucionales, presentando análisis y promoviendo estrategias de mejoramiento para el logro de los objetivos de la Entidad.5. Dirigir y coordinar acciones que permitan el adecuado entrenamiento y la formación del personal, acerca del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG, adoptado por la entidad.6. Coordinar y liderar la gestión de información, el conocimiento y las iniciativas de innovación en el Municipio de Soacha, conforme a las normas vigentes.7. Gestionar el aprendizaje organizacional y promover la innovación, con el fin de generar valor, así como nuevos productos o servicios.8. Liderar y coordinar la implementación de la Política de racionalización de trámites del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG-, de conformidad con lo establecido en la normatividad vigente.9. Liderar y coordinar la implementación de la Política de Participación Ciudadana en la Gestión Pública del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG- , en coordinación con la Dirección de Participación Comunitaria.10. Liderar y coordinar la implementación de los procesos de Transparencia y acceso a la información de cara al ciudadano del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG, de conformidad con lo establecido en la normatividad vigente.11. Coordinar el Comité Institucional de Gestión y Desempeño del Modelo Integrado de Planeación y Gestión -MIPG-

Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales

12. Dirigir y coordinar el proceso de actualización, consolidación e implementación del Plan Anticorrupción y de Atención al ciudadano en la Entidad, según lo establecido en la normatividad vigente.
13. Dirigir y coordinar el apoyo y asesoría técnica en la elaboración, publicación y monitoreo de los mapas de riesgos de los procesos que hacen parte del Modelo de Operación del Municipio de Soacha, en el marco de la administración del riesgo.
14. Las demás que en el marco de sus competencias se deriven de los planes, programas y proyectos a su cargo y que le sean asignadas por autoridad competente.

FUNCIONES TRANSVERSALES

1. Dirigir la elaboración, seguimiento, ajuste y evaluación de los instrumentos de planeación institucional (Plan de Desarrollo Municipal, Plan Estratégico, Planes de Acción, Plan de Inversiones, Plan Anual de Adquisiciones, entre otros), los programas y proyectos que requiera la Alcaldía Municipal de Soacha en el corto, mediano y largo plazo, dentro de las normas legales y criterios regulatorios vigentes.
2. Dirigir y responder por las actividades orientadas a la actualización y organización del archivo de la dependencia, con el objeto de facilitar la consulta y/o requerimientos que sobre el particular, realicen los ciudadanos, en cumplimiento de lo definido por la Ley General de Archivos.
3. Atender requerimientos de los entes internos y externos de control, los cuales consisten en atención a visitas de auditoría o revisión, solicitudes de presentación de informes eventuales o de informes periódicos.
4. Participar en representación de la Dependencia, en las reuniones, consejos, juntas o comités de carácter oficial cuando sea designado o delegado, de conformidad con los procesos y procedimientos vigentes.
5. Proferir 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.
6. Coordinar y participar en la preparación y ejecución del proceso de rendición de cuentas e información a la ciudadanía, así como en las actividades asociadas con el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano, conforme a las normas vigentes.
7. Realizar seguimiento a los contratos, convenios y demás actos contractuales suscritos por la Dependencia, en donde haya sido delegado como Supervisor en el marco de las competencias asignadas, propendiendo por su correcta ejecución, de acuerdo a lo establecido contractualmente y a la normatividad vigente, presentando los respectivos informes de supervisión y demás documentación asociada a la ejecución, hasta su liquidación.
8. Dirigir y estimular la participación del Capital Humano a su cargo, contribuyendo a la existencia de mejores niveles de clima organizacional, donde se estimule el incremento en la satisfacción y la productividad en el desempeño laboral, como factores acordes al nivel de exigencia en la ejecución de los procesos y las directrices que se tracen en la Entidad.
9. Realizar el proceso de verificación de las competencias del personal a su cargo, con el fin de dar cumplimiento a la normatividad vigente y promover el desarrollo integral de los trabajadores oficiales.
10. Requerir la actualización de los sistemas de información relacionados con los temas de su dependencia, a nivel administrativo y propio de su sector, que permitan un adecuado control.
11. Dirigir los procesos de actualización, ejecución y seguimiento del Plan de Acción, Mapas de Riesgos, Indicadores de Gestión, Planes de Mejoramiento y demás herramientas para una efectiva gestión institucional, garantizando el cumplimiento de los compromisos adquiridos y/o formulando las propuestas de mejora tendientes a aumentar el desempeño global de la Entidad, de conformidad con las directrices del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG.



12. Dirigir y responder por las actividades requeridas para la operación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión de la Alcaldía Municipal de Soacha y la observancia de sus recomendaciones en el ámbito de su competencia, de acuerdo con la normatividad vigente en materia de control interno, calidad, seguridad y salud en el trabajo y gestión ambiental.
13. Cumplir y verificar el cumplimiento del personal a cargo, en las actividades del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST, a partir del uso correcto de los elementos de protección personal, para prevenir los accidentes de trabajo y enfermedades laborales, de acuerdo con los lineamientos de la normatividad vigente y el Reglamento de Higiene y Seguridad Industrial, adoptado en la Entidad.
14. Las demás que en el marco de sus competencias se deriven de los planes, programas y proyectos a su cargo y que le sean asignadas por autoridad competente.

CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- Constitución Política, Leyes y Decretos del Gobierno, Acuerdos del Concejo Municipal, Plan de Desarrollo Nacional y Municipal, Plan de Ordenamiento Territorial, Planes de Acción, directrices y lineamientos de la Presidencia de la República, Ministerios, Gobernación y Organismos de Control.
- Organización del Estado; gestión administrativa; políticas públicas; marco legal institucional; procedimiento administrativo; laboral administrativo.
- Planeación estratégica.
- Normas de contratación pública.
- Presupuesto público.
- Relaciones Públicas
- Modelo Estándar de Control Interno MECI y/o Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG y/o Sistemas Integrados de Gestión.

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> ● Aprendizaje continuo ● Orientación a resultados ● Orientación al usuario y al ciudadano ● Compromiso con la Organización ● Trabajo en equipo ● Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> ● Visión estratégica ● Liderazgo efectivo ● Planeación ● Toma de Decisiones ● Gestión del desarrollo de las personas ● Pensamiento sistémico ● Resolución de conflictos

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

EDUCACIÓN	EXPERIENCIA
Título profesional. Título de postgrado. Tarjeta o matrícula profesional en los casos en que la Ley lo exija.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional.

ALTERNATIVAS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

El Título de postgrado en la modalidad de especialización por:

- Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional, o

Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales

- Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, o
- Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.

El Título de Postgrado en la modalidad de maestría por:

- Tres (3) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional, o

El Título de Postgrado en la modalidad de doctorado o postdoctorado, por:

- Cuatro (4) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional.



IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
NIVEL JERÁRQUICO	DIRECTIVO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	JEFE DE OFICINA
CÓDIGO	006
GRADO	01
NÚMERO DE CARGOS	TRES (3)
DEPENDENCIA	DESPACHO DEL ALCALDE
JEFE INMEDIATO	ALCALDE

AREA FUNCIONAL

xi. **OFICINA DE GESTIÓN DEL RIESGO**

PROPÓSITO PRINCIPAL
Dirigir y controlar las actividades encaminadas a la formulación, articulación, coordinación e implementación de la gestión del riesgo de desastres en el Municipio de Soacha, en el marco de los procesos de: conocimiento del riesgo, reducción del riesgo y manejo de desastres, con el propósito de contribuir a la seguridad, el bienestar, la calidad de vida de las personas y al desarrollo sostenible y resiliente de la ciudad.

DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none">1. Dirigir y coordinar la adopción y ejecución de las políticas, normativas y directrices relacionados con la gestión del riesgo, en armonía con el Plan de Desarrollo Municipal, Plan de Ordenamiento Territorial, Plan de Gestión Ambiental, Políticas y Planes Integrales de Gestión del Cambio Climático Territorial y Nacional.2. Dirigir y coordinar la formulación, revisión y/o actualización de los planes y/o instrumentos de planificación de la Gestión del Riesgo del Municipio de Soacha, acorde con lo establecido en la normatividad vigente.3. Participar en el diseño de obras prospectivas y correctivas de reducción del riesgo en el Municipio, de conformidad con lo establecido en la normatividad vigente.4. Definir y unificar criterios para la elaboración de censos de los asentamientos humanos ubicados en zonas de Riesgo y/o amenaza y la realización de visitas técnicas e informes técnicos relacionados a la Gestión del Riesgo.5. Definir y unificar criterios para la elaboración de censos de inmuebles ubicados en zonas de Riesgo y/o amenaza y los que resulten afectados por eventos de origen natural o antrópico no intencional para las acciones inherentes a la Gestión del Riesgo.6. Definir y unificar criterios para la atención humanitaria de los censos de población afectados por eventos de Emergencia, Calamidad Pública y/o desastre, de conformidad con lo establecido en la normatividad vigente.7. Dirigir y coordinar la eficiencia y puesta en marcha del Sistema de Información para la Gestión del Riesgo de Desastre, garantizando la interoperabilidad con el sistema nacional y los estándares establecidos por la UNGRD.8. Dirigir y coordinar el apoyo técnico, informativo y educativo que soliciten los grupos de interés, de conformidad con lo establecido en los planes y/o instrumentos de planificación de la Gestión del Riesgo del Municipio de Soacha.9. Convocar el Consejo Municipal de Gestión del Riesgo de Desastre y las comisiones asesoras a reuniones ordinarias y extraordinarias para orientar y decidir procedimientos, recomendaciones y demás acciones que se requieran en el marco de sus funciones.10. Coordinar interinstitucional y comunitariamente las gestiones conjuntas para el desarrollo y cumplimiento de los procesos de Gestión del Riesgo, de conformidad con lo establecido en la normatividad vigente.

Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales

11. Coordinar acciones de monitoreo en las zonas delimitadas cartográficamente como escenarios de amenaza o riesgo, con el fin de minimizar el riesgo de ocupación.
12. Contribuir a la construcción, socialización y apropiación del conocimiento sobre el riesgo de desastre en el Municipio.
13. Dirigir y coordinar las estrategias encaminadas a la protección financiera frente al Riesgo de Desastre, acorde con lo definido en de conformidad con lo establecido en los planes y/o instrumentos de planificación de la Gestión del Riesgo del Municipio de Soacha.
14. Las demás que en el marco de sus competencias se deriven de los planes, programas y proyectos a su cargo y que le sean asignadas por autoridad competente.

FUNCIONES TRANSVERSALES

1. Dirigir la elaboración, seguimiento, ajuste y evaluación de los instrumentos de planeación institucional (Plan de Desarrollo Municipal, Plan Estratégico, Planes de Acción, Plan de Inversiones, Plan Anual de Adquisiciones, entre otros), los programas y proyectos que requiera la Alcaldía Municipal de Soacha en el corto, mediano y largo plazo, dentro de las normas legales y criterios regulatorios vigentes.
2. Dirigir y responder por las actividades orientadas a la actualización y organización del archivo de la dependencia, con el objeto de facilitar la consulta y/o requerimientos que sobre el particular, realicen los ciudadanos, en cumplimiento de lo definido por la Ley General de Archivos.
3. Atender requerimientos de los entes internos y externos de control, los cuales consisten en atención a visitas de auditoría o revisión, solicitudes de presentación de informes eventuales o de informes periódicos.
4. Participar en representación de la Dependencia, en las reuniones, consejos, juntas o comités de carácter oficial cuando sea designado o delegado, de conformidad con los procesos y procedimientos vigentes.
5. Proferir 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.
6. Coordinar y participar en la preparación y ejecución del proceso de rendición de cuentas e información a la ciudadanía, así como en las actividades asociadas con el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano, conforme a las normas vigentes.
7. Realizar seguimiento a los contratos, convenios y demás actos contractuales suscritos por la Dependencia, en donde haya sido delegado como Supervisor en el marco de las competencias asignadas, propendiendo por su correcta ejecución, de acuerdo a lo establecido contractualmente y a la normatividad vigente, presentando los respectivos informes de supervisión y demás documentación asociada a la ejecución, hasta su liquidación.
8. Dirigir y estimular la participación del Capital Humano a su cargo, contribuyendo a la existencia de mejores niveles de clima organizacional, donde se estimule el incremento en la satisfacción y la productividad en el desempeño laboral, como factores acordes al nivel de exigencia en la ejecución de los procesos y las directrices que se tracen en la Entidad.
9. Realizar el proceso de verificación de las competencias del personal a su cargo, con el fin de dar cumplimiento a la normatividad vigente y promover el desarrollo integral de los trabajadores oficiales.
10. Requerir la actualización de los sistemas de información relacionados con los temas de su dependencia, a nivel administrativo y propio de su sector, que permitan un adecuado control.
11. Dirigir los procesos de actualización, ejecución y seguimiento del Plan de Acción, Mapas de Riesgos, Indicadores de Gestión, Planes de Mejoramiento y demás herramientas para una efectiva gestión institucional, garantizando el cumplimiento de los



compromisos adquiridos y/o formulando las propuestas de mejora tendientes a aumentar el desempeño global de la Entidad, de conformidad con las directrices del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG.

12. Dirigir y responder por las actividades requeridas para la operación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión de la Alcaldía Municipal de Soacha y la observancia de sus recomendaciones en el ámbito de su competencia, de acuerdo con la normatividad vigente en materia de control interno, calidad, seguridad y salud en el trabajo y gestión ambiental.
13. Cumplir y verificar el cumplimiento del personal a cargo, en las actividades del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST, a partir del uso correcto de los elementos de protección personal, para prevenir los accidentes de trabajo y enfermedades laborales, de acuerdo con los lineamientos de la normatividad vigente y el Reglamento de Higiene y Seguridad Industrial, adoptado en la Entidad.
14. Las demás que en el marco de sus competencias se deriven de los planes, programas y proyectos a su cargo y que le sean asignadas por autoridad competente.

CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- Constitución Política, Leyes y Decretos del Gobierno, Acuerdos del Concejo Municipal, Plan de Desarrollo Nacional y Municipal, Plan de Ordenamiento Territorial, Planes de Acción, directrices y lineamientos de la Presidencia de la República, Ministerios, Gobernación y Organismos de Control.
- Organización del Estado; gestión administrativa; políticas públicas; marco legal institucional; procedimiento administrativo; laboral administrativo.
- Planeación estratégica.
- Normas de contratación pública.
- Presupuesto público.
- Relaciones Públicas
- Modelo Estándar de Control Interno MECI y/o Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG y/o Sistemas Integrados de Gestión.

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> ● Aprendizaje continuo ● Orientación a resultados ● Orientación al usuario y al ciudadano ● Compromiso con la Organización ● Trabajo en equipo ● Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> ● Visión estratégica ● Liderazgo efectivo ● Planeación ● Toma de Decisiones ● Gestión del desarrollo de las personas ● Pensamiento sistémico ● Resolución de conflictos

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

EDUCACIÓN	EXPERIENCIA
Título profesional. Título de postgrado. Tarjeta o matrícula profesional en los casos en que la Ley lo exija.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional.

ALTERNATIVAS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

El Título de postgrado en la modalidad de especialización por:

- Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional, o

Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales

- Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, o
- Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.

El Título de Postgrado en la modalidad de maestría por:

- Tres (3) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional, o

El Título de Postgrado en la modalidad de doctorado o postdoctorado, por:

- Cuatro (4) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional.



IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
NIVEL JERÁRQUICO	DIRECTIVO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	JEFE DE OFICINA
CÓDIGO	006
GRADO	01
NÚMERO DE CARGOS	TRES (3)
DEPENDENCIA	DESPACHO DEL ALCALDE
JEFE INMEDIATO	ALCALDE

AREA FUNCIONAL

xii. **OFICINA DE COMUNICACIONES Y RELACIÓN CON EL CIUDADANO**

PROPÓSITO PRINCIPAL

Dirigir y controlar las actividades encaminadas a la formulación, articulación, coordinación e implementación de la política, el plan integral y las estrategias de comunicación informativa, organizacional y de atención al ciudadano, necesarias para contribuir al logro de la misión y los objetivos institucionales de la Alcaldía Municipal de Soacha.

DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Dirigir y coordinar los procesos de comunicación y manejo de la información entre el Alcalde, los Secretarios de Despacho, los Jefes de Oficina, Directores, demás servidores públicos y la comunidad en general, con el fin de garantizar una permanente, eficiente y clara comunicación de las actuaciones del Municipio de Soacha.
2. Proporcionar la asesoría que en materia de comunicaciones requieran todas las dependencias del Municipio de Soacha, en especial para la divulgación y promoción de sus acciones, así como los resultados de los planes, programas y proyectos.
3. Realizar las gestiones necesarias para garantizar la disposición oportuna y adecuada de la logística de comunicaciones requeridas en la realización de los actos y eventos de las dependencias del Municipio de Soacha.
4. Preparar y proyectar la imagen de la Entidad a través de la estandarización del material comunicativo, gráfico e impreso que se produzca para la ciudadanía y sus organizaciones privadas, sociales y comunitarias, así como para las entidades públicas.
5. Atender a los medios de comunicación y ejecutar las acciones necesarias para la realización de ruedas de prensa, entrevistas y conferencias en las que participe el Alcalde o los directivos de la Entidad.
6. Gestionar la atención y acatamiento del conjunto de conductas y normas protocolarias dentro de las relaciones oficiales en los ámbitos social, laboral, académico, cultural y militar, que deban atenderse en los eventos y actos que cuenten con la participación del Alcalde y/o los demás funcionarios del Municipio de Soacha, para garantizar la buena imagen institucional.
7. Dirigir y coordinar al interior del Municipio de Soacha, la implementación de las políticas que incidan en la relación Estado Ciudadano, atendiendo las disposiciones definidas por las entidades competentes.
8. Coordinar la operación del sistema de atención al ciudadano, del Municipio de Soacha y la implementación de las políticas de atención de los clientes y/o usuarios que acuden a la entidad.
9. Dirigir y coordinar los procesos que permitan diseñar y mantener actualizado un sistema que permita la recepción rápida, la clasificación pertinente, la distribución oportuna a las diferentes dependencias y el control efectivo sobre el diligenciamiento y trámite de la correspondencia recibida en la Entidad, priorizándola de acuerdo con los términos legales establecidos para su trámite y rendir los informes que le sean solicitados.

Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales

10. Coordinar que las actividades de recepción, registro, trámite, seguimiento y control de las peticiones, quejas, reclamos o sugerencias que le formulan al Municipio de Soacha, se realicen en cumplimiento de los términos y procedimientos definidos por la normatividad vigente.
11. Dirigir y coordinar los procesos de caracterización de los ciudadanos y medición de la percepción de su satisfacción, de conformidad con lo establecido en la Política de Transparencia, Participación y Servicio al Ciudadano de MIPG y demás normatividad vigente.
12. Dirigir y coordinar los procesos de actualización y mejora permanentemente del Sistema Único de Información de Trámites o el que haga sus veces, de conformidad con lo establecido en las disposiciones legales vigentes, de manera articulada con la Oficina de Desarrollo Institucional.
13. Las demás que en el marco de sus competencias se deriven de los planes, programas y proyectos a su cargo y que le sean asignadas por autoridad competente.

FUNCIONES TRANSVERSALES

1. Dirigir la elaboración, seguimiento, ajuste y evaluación de los instrumentos de planeación institucional (Plan de Desarrollo Municipal, Plan Estratégico, Planes de Acción, Plan de Inversiones, Plan Anual de Adquisiciones, entre otros), los programas y proyectos que requiera la Alcaldía Municipal de Soacha en el corto, mediano y largo plazo, dentro de las normas legales y criterios regulatorios vigentes.
2. Dirigir y responder por las actividades orientadas a la actualización y organización del archivo de la dependencia, con el objeto de facilitar la consulta y/o requerimientos que sobre el particular, realicen los ciudadanos, en cumplimiento de lo definido por la Ley General de Archivos.
3. Atender requerimientos de los entes internos y externos de control, los cuales consisten en atención a visitas de auditoría o revisión, solicitudes de presentación de informes eventuales o de informes periódicos.
4. Participar en representación de la Dependencia, en las reuniones, consejos, juntas o comités de carácter oficial cuando sea designado o delegado, de conformidad con los procesos y procedimientos vigentes.
5. Proferir 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.
6. Coordinar y participar en la preparación y ejecución del proceso de rendición de cuentas e información a la ciudadanía, así como en las actividades asociadas con el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano, conforme a las normas vigentes.
7. Realizar seguimiento a los contratos, convenios y demás actos contractuales suscritos por la Dependencia, en donde haya sido delegado como Supervisor en el marco de las competencias asignadas, propendiendo por su correcta ejecución, de acuerdo a lo establecido contractualmente y a la normatividad vigente, presentando los respectivos informes de supervisión y demás documentación asociada a la ejecución, hasta su liquidación.
8. Dirigir y estimular la participación del Capital Humano a su cargo, contribuyendo a la existencia de mejores niveles de clima organizacional, donde se estimule el incremento en la satisfacción y la productividad en el desempeño laboral, como factores acordes al nivel de exigencia en la ejecución de los procesos y las directrices que se tracen en la Entidad.
9. Realizar el proceso de verificación de las competencias del personal a su cargo, con el fin de dar cumplimiento a la normatividad vigente y promover el desarrollo integral de los trabajadores oficiales.
10. Requerir la actualización de los sistemas de información relacionados con los temas de su dependencia, a nivel administrativo y propio de su sector, que permitan un adecuado control.



11. Dirigir los procesos de actualización, ejecución y seguimiento del Plan de Acción, Mapas de Riesgos, Indicadores de Gestión, Planes de Mejoramiento y demás herramientas para una efectiva gestión institucional, garantizando el cumplimiento de los compromisos adquiridos y/o formulando las propuestas de mejora tendientes a aumentar el desempeño global de la Entidad, de conformidad con las directrices del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG.
12. Dirigir y responder por las actividades requeridas para la operación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión de la Alcaldía Municipal de Soacha y la observancia de sus recomendaciones en el ámbito de su competencia, de acuerdo con la normatividad vigente en materia de control interno, calidad, seguridad y salud en el trabajo y gestión ambiental.
13. Cumplir y verificar el cumplimiento del personal a cargo, en las actividades del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST, a partir del uso correcto de los elementos de protección personal, para prevenir los accidentes de trabajo y enfermedades laborales, de acuerdo con los lineamientos de la normatividad vigente y el Reglamento de Higiene y Seguridad Industrial, adoptado en la Entidad.
14. Las demás que en el marco de sus competencias se deriven de los planes, programas y proyectos a su cargo y que le sean asignadas por autoridad competente.

CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- Constitución Política, Leyes y Decretos del Gobierno, Acuerdos del Concejo Municipal, Plan de Desarrollo Nacional y Municipal, Plan de Ordenamiento Territorial, Planes de Acción, directrices y lineamientos de la Presidencia de la República, Ministerios, Gobernación y Organismos de Control.
- Organización del Estado; gestión administrativa; políticas públicas; marco legal institucional; procedimiento administrativo; laboral administrativo.
- Planeación estratégica.
- Normas de contratación pública.
- Presupuesto público.
- Relaciones Públicas
- Modelo Estándar de Control Interno MECI y/o Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG y/o Sistemas Integrados de Gestión.

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> ● Aprendizaje continuo ● Orientación a resultados ● Orientación al usuario y al ciudadano ● Compromiso con la Organización ● Trabajo en equipo ● Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> ● Visión estratégica ● Liderazgo efectivo ● Planeación ● Toma de Decisiones ● Gestión del desarrollo de las personas ● Pensamiento sistémico ● Resolución de conflictos

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

EDUCACIÓN	EXPERIENCIA
Título profesional. Título de postgrado. Tarjeta o matrícula profesional en los casos en que la Ley lo exija.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional.

ALTERNATIVAS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales

El Título de postgrado en la modalidad de especialización por:

- Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional, o
- Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, o
- Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.

El Título de Postgrado en la modalidad de maestría por:

- Tres (3) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional, o

El Título de Postgrado en la modalidad de doctorado o postdoctorado, por:

- Cuatro (4) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional.



8. CARGOS DEL NIVEL PROFESIONAL

8.1 COMISARIO DE FAMILIA 202-05

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
NIVEL JERÁRQUICO	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	COMISARIO DE FAMILIA
CÓDIGO	202
GRADO	05
NÚMERO DE CARGOS	SEIS (06)
DEPENDENCIA	SECRETARÍA DE GOBIERNO
JEFE INMEDIATO	DIRECCIÓN DE APOYO A LA JUSTICIA Y CONTROL URBANO
AREA FUNCIONAL	
SECRETARÍA DE GOBIERNO	

PROPÓSITO PRINCIPAL

Intervenir en los casos en los cuales se vean involucrados los menores de edad, adulto mayor y la familia en general. Aplicar las sanciones necesarias (policivas) y recibir las quejas relacionadas con los conflictos familiares que afecten la armonía y la unidad familiar, de acuerdo con lo establecido en la normatividad vigente.

DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Desarrollar la política institucional dirigida a la atención y protección de la familia, los niños, niñas y adolescentes de acuerdo con los lineamientos que el Ente Rector y el Instituto Colombiano de Bienestar Familiar dispongan en la materia.
2. Aplicar los lineamientos generales en materia de protección que deben ser tenidos en cuenta en todos los procesos relacionados con el reconocimiento de derechos a los niños, niñas y adolescentes, de conformidad con la constitución, la ley y lo que disponga el Ente Rector y el Instituto Colombiano de Bienestar Familiar.
3. Diseñar, actualizar y validar los lineamientos técnicos existentes cumpliendo con la misión de las Comisarías de Familia.
4. Dirigir la definición de los protocolos propios de cada uno de los servicios que hacen parte de la Comisaría de Familia y apoyar el proceso de implementación de los mismos en su jurisdicción, de acuerdo con los lineamientos que el Ente Rector y el Instituto Colombiano de Bienestar Familiar dispongan en la materia.
5. Dirigir la operación de los programas, convenios y procesos que deba ejecutar directamente la Comisaría de Familia.
6. Preparar y presentar informes de seguimiento y gestión de los procesos a su cargo.
7. Adoptar las medidas de protección, atención y estabilización necesarias para garantizar, proteger, restablecer y reparar los derechos vulnerados o amenazados en casos de violencia en el contexto familiar, verificando su cumplimiento y garantizando su efectividad, en concordancia con la Ley 1257 de 2008.
8. Practicar rescates en eventos en los cuales el niño, niña o adolescente sea una posible víctima de violencia en el contexto familiar. Previamente, deberá adoptar la decisión por escrito, valorar las pruebas que demuestran que se reúnen en cada caso los requisitos para que proceda el allanamiento con la finalidad exclusiva de efectuar el rescate y proteger al niño, niña o adolescente.
9. Verificar la garantía de derechos y adoptar las medidas de restablecimiento de derechos en los casos previstos en el numeral 40 del artículo 5° de esta ley, de acuerdo con lo establecido en la Ley 1098 de 2006 o la norma que la modifique o adicione.

Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales

10. Definir provisionalmente sobre la custodia y cuidado personal, la cuota de alimentos y la reglamentación de visitas, la suspensión de la vida en común I de los cónyuges o compañeros permanentes y fijar las cauciones de comportamiento conyugal, en las situaciones de violencia señaladas en el numeral 4° del artículo 5 de esta ley.
11. Fijar cuota provisional de alimentos de las personas adultas mayores, conforme a lo dispuesto en el artículo 34A de la Ley 1251 de 2008 o la norma que lo adicione, sustituya, modifique o complemente.
12. Establecer las sanciones correspondientes ante el incumplimiento de cualquiera de las medidas decretadas conforme a lo establecido en el artículo 7° de la Ley 294 de 1996 o la norma que lo adicione, sustituya, modifique o complemente.
13. Registrar en el sistema de información de Comisarías de Familia los datos requeridos y en la forma definida por el Ministerio de Justicia y del Derecho.
14. Las demás asignadas expresamente por la ley.

FUNCIONES TRANSVERSALES

1. Aplicar el conocimiento profesional en la elaboración, seguimiento, ajuste y evaluación de los instrumentos de planeación institucional (Plan de Desarrollo Municipal, Plan Estratégico, Planes de Acción, Plan de Inversiones, Plan Anual de Adquisiciones, entre otros), los programas y proyectos que requiera la Alcaldía Municipal de Soacha en el corto, mediano y largo plazo, dentro de las normas legales y criterios regulatorios vigentes.
2. Apoyar las actividades orientadas a la actualización y organización del archivo de la dependencia, con el objeto de facilitar la consulta y/o requerimientos que sobre el particular, realicen los ciudadanos, en cumplimiento de lo definido por la Ley General de Archivos.
3. Atender requerimientos de los entes internos y externos de control, los cuales consisten en atención a visitas de auditoría o revisión, solicitudes de presentación de informes eventuales o de informes periódicos, de conformidad con las instrucciones del superior jerárquico.
4. Participar en representación de la Dependencia, en las reuniones, consejos, juntas o comités de carácter oficial cuando sea designado o delegado, de conformidad con los procesos y procedimientos vigentes.
5. Participar en la preparación y ejecución del proceso de rendición de cuentas e información a la ciudadanía, así como en las actividades asociadas con el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano, conforme a las normas vigentes.
6. Realizar seguimiento a los contratos, convenios y demás actos contractuales suscritos por la Dependencia, en donde haya sido delegado como Supervisor en el marco de las competencias asignadas, propendiendo por su correcta ejecución, de acuerdo a lo establecido contractualmente y a la normatividad vigente, presentando los respectivos informes de supervisión y demás documentación asociada a la ejecución, hasta su liquidación.
7. Participar en la actualización de los sistemas de información relacionados con los temas de su dependencia, a nivel administrativo y propio de su sector, que permitan un adecuado control.
8. Realizar los procesos de actualización, ejecución y seguimiento del Plan de Acción, Mapas de Riesgos, Indicadores de Gestión, Planes de Mejoramiento y demás herramientas para una efectiva gestión institucional, garantizando el cumplimiento de los compromisos adquiridos y/o formulando las propuestas de mejora tendientes a aumentar el desempeño global de la Entidad, de conformidad con las directrices del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG.
9. Realizar las actividades requeridas para la operación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión de la Alcaldía Municipal de Soacha y la observancia de sus recomendaciones en el ámbito de su competencia, de acuerdo con la normatividad



vigente en materia de control interno, calidad, seguridad y salud en el trabajo y gestión ambiental.

10. Cumplir y verificar el cumplimiento del personal a cargo, en las actividades del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST, a partir del uso correcto de los elementos de protección personal, para prevenir los accidentes de trabajo y enfermedades laborales, de acuerdo con los lineamientos de la normatividad vigente y el Reglamento de Higiene y Seguridad Industrial, adoptado en la Entidad.
11. Las demás que en el marco de sus competencias se deriven de los planes, programas y proyectos a su cargo y que le sean asignadas por autoridad competente.

CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- Constitución Política, Leyes y Decretos del Gobierno, Acuerdos del Concejo Municipal, Plan de Desarrollo Nacional y Municipal, Plan de Ordenamiento Territorial, Planes de Acción, directrices y lineamientos de la Presidencia de la República, Ministerios, Gobernación y Organismos de Control.
- Organización del Estado; gestión administrativa; políticas públicas; marco legal institucional; procedimiento administrativo; laboral administrativo.
- Normatividad y Políticas Públicas en el área de desempeño
- Manejo avanzado de herramientas ofimáticas (Word, Excel, PowerPoint, Internet)
- Modelo Estándar de Control Interno MECI y/o Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG y/o Sistemas Integrados de Gestión.

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> ● Aprendizaje continuo ● Orientación a resultados ● Orientación al usuario y al ciudadano ● Compromiso con la Organización ● Trabajo en equipo ● Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> ● Aporte técnico profesional ● Comunicación efectiva ● Gestión de procedimientos ● Instrumentación de decisiones <p>Cuando tiene personal a cargo:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Dirección y Desarrollo de Personal ● Toma de decisiones

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

EDUCACIÓN	EXPERIENCIA
<p>Título profesional de abogado en ejercicio y con tarjeta profesional vigente;</p> <p>Título de posgrado en derecho de familia, derecho civil, derecho administrativo, derecho constitucional, derecho procesal, derecho penal, derechos humanos, o en ciencias sociales, siempre y cuando en este último caso el estudio de la familia sea un componente curricular del programa o títulos afines con los citados, siempre que guarden relación directa, clara e inequívoca con las funciones asignadas al comisario de familia o al defensor de familia.</p> <p>Ley 2126 del 4 de agosto de 2021.</p>	<p>Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada</p>

Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales

ALTERNATIVAS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

- No aplica equivalencias según lo establecido en la Ley 2126 del 4 de agosto de 2021.



8.2 COMANDANTE DE TRÁNSITO 290-06

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
NIVEL JERÁRQUICO	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	COMANDANTE DE TRÁNSITO
CÓDIGO	290
GRADO	06
NÚMERO DE CARGOS	UNO (01)
DEPENDENCIA	SECRETARÍA DE MOVILIDAD
JEFE INMEDIATO	SECRETARIO DE DESPACHO

AREA FUNCIONAL
SECRETARÍA DE MOVILIDAD

PROPÓSITO PRINCIPAL
Ejercer la coordinación del cuerpo de agentes de tránsito, para velar por el cumplimiento del régimen normativo de Tránsito y Transporte y garantizar la movilidad de todos los ciudadanos y ejercer de forma permanente en apoyo a la Secretaría de Movilidad las funciones de policía judicial, prevención y educación vial, solidaridad y vigilancia cívica en el Municipio de Soacha.

DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none">1. Realizar la asignación de los agentes de tránsito por zonas, mediante la conformación de grupos y teniendo en cuenta los cambios que se requieran, con el fin de garantizar el cumplimiento de las actividades del equipo de trabajo.2. Planear, coordinar e implementar actividades educativas, culturales, recreativas, deportivas, entre otras, relacionadas con la vigilancia del transporte y tránsito en la ciudad, con el fin de garantizar la seguridad vial.3. Coordinar en la elaboración de las campañas relacionadas con las normas de transporte y tránsito, con el fin de que sean difundidas a la comunidad.4. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes, programas y políticas de Movilidad, Tránsito y Transporte.5. Coordinar, promover y participar de la implementación de las políticas y directrices en materia de movilidad, educación y seguridad vial, solidaridad y vigilancia cívica garantizando el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos, así como la ejecución y utilización óptima de los recursos disponibles.6. Coordinar las actividades realizadas por el cuerpo de agentes de tránsito del Municipio de Soacha, de acuerdo a la normatividad legal vigente.7. Coordinar y ejecutar el monitoreo permanente del flujo vehicular y la infraestructura vial que permita mejorar el manejo del transporte y el tránsito.8. Programar el servicio de los agentes de Tránsito, para el cumplimiento de las disposiciones legales y de acuerdo a sus funciones.9. Realizar los informes sobre violaciones del Código Nacional de Tránsito y las normas que regulan el transporte.10. Analizar los niveles de accidentalidad, con el fin de proponer estrategias que reorienten los programas de sensibilización y los operativos de control.11. Asignar, supervisar y controlar las actividades desarrolladas por el personal que le sea asignado, teniendo especial atención en la normatividad que se encuentre vigente.12. Efectuar la inducción, seguimiento y evaluación del personal a cargo, si lo tiene, con el fin de cualificar sus procesos y presentar oportunamente los planes de mejoramiento requeridos.14. Las demás asignadas expresamente por la ley.

FUNCIONES TRANSVERSALES

1. Aplicar el conocimiento profesional en la elaboración, seguimiento, ajuste y evaluación de los instrumentos de planeación institucional (Plan de Desarrollo Municipal, Plan Estratégico, Planes de Acción, Plan de Inversiones, Plan Anual de Adquisiciones, entre otros), los programas y proyectos que requiera la Alcaldía Municipal de Soacha en el corto, mediano y largo plazo, dentro de las normas legales y criterios regulatorios vigentes.
2. Apoyar las actividades orientadas a la actualización y organización del archivo de la dependencia, con el objeto de facilitar la consulta y/o requerimientos que sobre el particular, realicen los ciudadanos, en cumplimiento de lo definido por la Ley General de Archivos.
3. Atender requerimientos de los entes internos y externos de control, los cuales consisten en atención a visitas de auditoría o revisión, solicitudes de presentación de informes eventuales o de informes periódicos, de conformidad con las instrucciones del superior jerárquico.
4. Participar en representación de la Dependencia, en las reuniones, consejos, juntas o comités de carácter oficial cuando sea designado o delegado, de conformidad con los procesos y procedimientos vigentes.
5. Participar en la preparación y ejecución del proceso de rendición de cuentas e información a la ciudadanía, así como en las actividades asociadas con el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano, conforme a las normas vigentes.
6. Realizar seguimiento a los contratos, convenios y demás actos contractuales suscritos por la Dependencia, en donde haya sido delegado como Supervisor en el marco de las competencias asignadas, propendiendo por su correcta ejecución, de acuerdo a lo establecido contractualmente y a la normatividad vigente, presentando los respectivos informes de supervisión y demás documentación asociada a la ejecución, hasta su liquidación.
7. Participar en la actualización de los sistemas de información relacionados con los temas de su dependencia, a nivel administrativo y propio de su sector, que permitan un adecuado control.
8. Realizar los procesos de actualización, ejecución y seguimiento del Plan de Acción, Mapas de Riesgos, Indicadores de Gestión, Planes de Mejoramiento y demás herramientas para una efectiva gestión institucional, garantizando el cumplimiento de los compromisos adquiridos y/o formulando las propuestas de mejora tendientes a aumentar el desempeño global de la Entidad, de conformidad con las directrices del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG.
9. Realizar las actividades requeridas para la operación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión de la Alcaldía Municipal de Soacha y la observancia de sus recomendaciones en el ámbito de su competencia, de acuerdo con la normatividad vigente en materia de control interno, calidad, seguridad y salud en el trabajo y gestión ambiental.
10. Cumplir y verificar el cumplimiento del personal a cargo, en las actividades del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST, a partir del uso correcto de los elementos de protección personal, para prevenir los accidentes de trabajo y enfermedades laborales, de acuerdo con los lineamientos de la normatividad vigente y el Reglamento de Higiene y Seguridad Industrial, adoptado en la Entidad.
11. Las demás que en el marco de sus competencias se deriven de los planes, programas y proyectos a su cargo y que le sean asignadas por autoridad competente.

CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES



- Constitución Política, Leyes y Decretos del Gobierno, Acuerdos del Concejo Municipal, Plan de Desarrollo Nacional y Municipal, Plan de Ordenamiento Territorial, Plan Nacional de Seguridad Vial, Planes de Acción, directrices y lineamientos de la Presidencia de la República, Ministerios, Gobernación y Organismos de Control.
- Organización del Estado; gestión administrativa; políticas públicas; marco legal institucional; procedimiento administrativo; laboral administrativo.
- Normatividad y Políticas Públicas en el área de desempeño
- Manejo avanzado de herramientas ofimáticas (Word, Excel, PowerPoint, Internet)
- Modelo Estándar de Control Interno MECI y/o Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG y/o Sistemas Integrados de Gestión.
- La definida en la Resolución 4548 de 2013, expedida por el Ministerio de Transporte o demás normas que lo modifiquen.

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> ● Aprendizaje continuo ● Orientación a resultados ● Orientación al usuario y al ciudadano ● Compromiso con la Organización ● Trabajo en equipo ● Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> ● Aporte técnico profesional ● Comunicación efectiva ● Gestión de procedimientos ● Instrumentación de decisiones <p>Cuando tiene personal a cargo:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Dirección y Desarrollo de Personal ● Toma de decisiones

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
EDUCACIÓN	EXPERIENCIA
Título Profesional Título de Especialización Licencia de conducción A2 y B1 según la normatividad vigente como mínimo. Formación establecida en la Ley 1310 de 2009 y la Resolución 4548 de 2013 expedida por el Ministerio de Transporte o demás normas que las modifiquen.	Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional
ALTERNATIVAS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
La definida en la Resolución 4548 de 2013 expedida por el Ministerio de Transporte o demás normas que lo modifiquen.	

Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales

8.3 INSPECTOR DE POLICÍA 234-05

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
NIVEL JERÁRQUICO	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	INSPECTOR DE POLICÍA
CÓDIGO	234
GRADO	05
NÚMERO DE CARGOS	DIECIOCHO (18)
DEPENDENCIA	SECRETARÍA DE GOBIERNO
JEFE INMEDIATO	DIRECCIÓN DE APOYO A LA JUSTICIA Y CONTROL URBANO

AREA FUNCIONAL
SECRETARÍA DE GOBIERNO

PROPÓSITO PRINCIPAL
Contribuir con la promoción de la convivencia ciudadana y el mantenimiento del orden público, con el fin de prevenir y resolver las diferencias que surgen de las relaciones entre los ciudadanos que afectan la tranquilidad, a través de los mecanismos alternativos para la solución de conflictos dentro del marco normativo vigente.

DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none">1. Conocer en segunda instancia de las acciones de los uniformados de la Policía Nacional en el marco del proceso verbal inmediato, de conformidad con las disposiciones contempladas en el Código Nacional de Policía y Convivencia y demás normas reglamentarias.2. Conciliar para la solución de conflictos de convivencia, cuando sea procedente.3. Conocer de los comportamientos contrarios a la convivencia en materia de seguridad, tranquilidad, ambiente y recursos naturales, derecho de reunión, protección a los bienes y privacidad, actividad económica, urbanismo, espacio público y libertad de circulación.4. Ejecutar la orden de restitución en caso de tierras comunales.5. Conocer, en única instancia, de la aplicación de las siguientes medidas correctivas: a) Reparación de daños materiales de muebles o inmuebles; b) Expulsión de domicilio; c) Prohibición de ingreso a actividad que involucra aglomeraciones de público complejas o no complejas; d) Decomiso. Atendiendo las disposiciones contempladas en el Código Nacional de Policía y Convivencia y normas reglamentarias.6. Conocer en primera instancia de la aplicación de las siguientes medidas correctivas: a) Suspensión de construcción o demolición; b) Demolición de obra; c) Construcción, cerramiento, reparación o mantenimiento de inmueble; d) Reparación de daños materiales por perturbación a la posesión y tenencia de inmuebles; e) Restitución y protección de bienes inmuebles, diferentes a los descritos en el numeral 17 del artículo 205; f) Restablecimiento del derecho de servidumbre y reparación de daños materiales; g) Remoción de bienes, en las infracciones urbanísticas; h) Multas; i) Suspensión definitiva de actividad.7. Ejecutar las comisiones que trata el Artículo 38 del Código General del Proceso, conforme a lo establecido en el Código Nacional de Seguridad y Convivencia Ciudadana y demás normas vigentes.8. Controlar y recuperar el espacio público, ejerciendo vigilancia, investigación y sanción a los propietarios de establecimientos abiertos al público que violen el código de policía y demás normas vigentes.9. Ejercer la vigilancia y control durante la ejecución de las obras, con el fin de aplicar las medidas correctivas para asegurar el cumplimiento de las licencias urbanísticas y de las normas contenidas en el Plan de Ordenamiento Territorial.



10. Participar en el desarrollo de actividades pedagógicas dirigidas a la comunidad para socializar y capacitar en el nuevo Código Nacional de Policía y Convivencia, atendiendo las orientaciones del superior inmediato.
11. Realizar las actividades encaminadas a la recuperación de los bienes fiscales y de uso público que pertenecen al Municipio de Soacha, de conformidad con las disposiciones legales vigentes. Atendiendo las disposiciones contempladas en el Código Nacional de Policía y Convivencia y normas reglamentarias.
12. Tramitar y resolver los conflictos de convivencia ciudadana en materia de seguridad, tranquilidad, ambiente y recursos naturales, derecho de reunión, protección a los bienes y privacidad, actividad económica, urbanismo, espacio público y libertad de circulación que sean de su competencia, atendiendo los procedimientos establecidos en el Código Nacional de Policía y Convivencia.
13. Las demás en el marco de sus competencias fijadas por las normas vigentes y se deriven de los planes, programas y proyectos a su cargo y que le sean asignadas por autoridad competente.

FUNCIONES TRANSVERSALES

1. Aplicar el conocimiento profesional en la elaboración, seguimiento, ajuste y evaluación de los instrumentos de planeación institucional (Plan de Desarrollo Municipal, Plan Estratégico, Planes de Acción, Plan de Inversiones, Plan Anual de Adquisiciones, entre otros), los programas y proyectos que requiera la Alcaldía Municipal de Soacha en el corto, mediano y largo plazo, dentro de las normas legales y criterios regulatorios vigentes.
2. Apoyar las actividades orientadas a la actualización y organización del archivo de la dependencia, con el objeto de facilitar la consulta y/o requerimientos que sobre el particular, realicen los ciudadanos, en cumplimiento de lo definido por la Ley General de Archivos.
3. Atender requerimientos de los entes internos y externos de control, los cuales consisten en atención a visitas de auditoría o revisión, solicitudes de presentación de informes eventuales o de informes periódicos, de conformidad con las instrucciones del superior jerárquico.
4. Participar en representación de la Dependencia, en las reuniones, consejos, juntas o comités de carácter oficial cuando sea designado o delegado, de conformidad con los procesos y procedimientos vigentes.
5. Participar en la preparación y ejecución del proceso de rendición de cuentas e información a la ciudadanía, así como en las actividades asociadas con el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano, conforme a las normas vigentes.
6. Realizar seguimiento a los contratos, convenios y demás actos contractuales suscritos por la Dependencia, en donde haya sido delegado como Supervisor en el marco de las competencias asignadas, propendiendo por su correcta ejecución, de acuerdo a lo establecido contractualmente y a la normatividad vigente, presentando los respectivos informes de supervisión y demás documentación asociada a la ejecución, hasta su liquidación.
7. Participar en la actualización de los sistemas de información relacionados con los temas de su dependencia, a nivel administrativo y propio de su sector, que permitan un adecuado control.
8. Realizar los procesos de actualización, ejecución y seguimiento del Plan de Acción, Mapas de Riesgos, Indicadores de Gestión, Planes de Mejoramiento y demás herramientas para una efectiva gestión institucional, garantizando el cumplimiento de los compromisos adquiridos y/o formulando las propuestas de mejora tendientes a aumentar el desempeño global de la Entidad, de conformidad con las directrices del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG.

Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales

9. Realizar las actividades requeridas para la operación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión de la Alcaldía Municipal de Soacha y la observancia de sus recomendaciones en el ámbito de su competencia, de acuerdo con la normatividad vigente en materia de control interno, calidad, seguridad y salud en el trabajo y gestión ambiental.
10. Cumplir y verificar el cumplimiento del personal a cargo, en las actividades del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST, a partir del uso correcto de los elementos de protección personal, para prevenir los accidentes de trabajo y enfermedades laborales, de acuerdo con los lineamientos de la normatividad vigente y el Reglamento de Higiene y Seguridad Industrial, adoptado en la Entidad.
11. Las demás que en el marco de sus competencias se deriven de los planes, programas y proyectos a su cargo y que le sean asignadas por autoridad competente.

CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- Constitución Política, Leyes y Decretos del Gobierno, Acuerdos del Concejo Municipal, Plan de Desarrollo Nacional y Municipal, Plan de Ordenamiento Territorial, Planes de Acción, directrices y lineamientos de la Presidencia de la República, Ministerios, Gobernación y Organismos de Control.
- Organización del Estado; gestión administrativa; políticas públicas; marco legal institucional; procedimiento administrativo; laboral administrativo.
- Normatividad y Políticas Públicas en el área de desempeño
- Manejo avanzado de herramientas ofimáticas (Word, Excel, PowerPoint, Internet)
- Modelo Estándar de Control Interno MECI y/o Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG y/o Sistemas Integrados de Gestión.

77

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> ● Aprendizaje continuo ● Orientación a resultados ● Orientación al usuario y al ciudadano ● Compromiso con la Organización ● Trabajo en equipo ● Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> ● Aporte técnico profesional ● Comunicación efectiva ● Gestión de procedimientos ● Instrumentación de decisiones <p>Cuando tiene personal a cargo:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Dirección y Desarrollo de Personal ● Toma de decisiones

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

EDUCACIÓN	EXPERIENCIA
<p>Título de profesional en el núcleo básico del conocimiento Derecho y Afines.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la normatividad vigente.</p>	<p>Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional</p>

ALTERNATIVAS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

El Título de postgrado en la modalidad de especialización por:

- Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional, o
- Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, o
- Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha



formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.

El Título de Postgrado en la modalidad de maestría por:

- Tres (3) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional, o

El Título de Postgrado en la modalidad de doctorado o postdoctorado, por:

- Cuatro (4) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional.

9. CARGOS DEL NIVEL TÉCNICO

9.1 AGENTE DE TRÁNSITO 340-02

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
NIVEL JERÁRQUICO	TÉCNICO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	AGENTE DE TRÁNSITO
CÓDIGO	340
GRADO	02
NÚMERO DE CARGOS	20
DEPENDENCIA	SECRETARÍA DE MOVILIDAD
JEFE INMEDIATO	DIRECCIÓN OPERATIVA DE TRÁNSITO Y TRANSPORTE - COMANDANTE DE TRANSITO

AREA FUNCIONAL
SECRETARIA DE MOVILIDAD – DIRECCIÓN OPERATIVA DE TRÁNSITO Y TRANSPORTE

PROPÓSITO PRINCIPAL
Desarrollar actividades preventivas, de asistencia técnica, capacitación, vigilancia y control de las normas de tránsito y transporte, que permitan garantizar el orden del flujo vehicular y peatonal del Municipio de Soacha, conforme a las normas, honorabilidad, diligencia y los procedimientos establecidos en la normatividad vigente.

79

DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none">1. Ejercer control y vigilancia en el cumplimiento de las normas de tránsito y transporte por parte de conductores y peatones, mediante las disposiciones prescritas en la ley, con el propósito de contribuir a la movilidad del Municipio de Soacha.2. Orientar la ciudadanía en general, en el área de seguridad y movilidad vial, visto desde la perspectiva de la responsabilidad de la autoridad de tránsito, siendo multiplicadores de estos conocimientos y procedimientos, en busca del propósito indispensable constitucional de la seguridad humana, fomentando la cultura vial.3. Desarrollar informes técnicos de los diferentes accidentes de tránsito de acuerdo con los lineamientos establecidos, e informarlos a las dependencias responsables del proceso o a las autoridades competentes en los términos que contempla la ley.4. Diligenciar órdenes de comparendo y demás informes, por violación a las normas de tránsito y transporte de las que se tengan conocimiento a través de evidencias o en forma presencial, con el fin de establecer sanciones a las personas que infrinjan dichas disposiciones, en aras de mejorar la cultura vial de la ciudadanía.5. Entregar diariamente al jefe inmediato, las órdenes de comparendo consecutivas que hayan sido diligenciadas por concepto de infracciones, accidentes de tránsito y anulados de acuerdo a los términos establecidos por la Ley.6. Movilizar o trasladar con ayuda de los medios idóneos, los vehículos retenidos por violación a las normas de tránsito y transporte, a los lugares autorizados, con el fin de dar cumplimiento a las órdenes emitidas por las autoridades competentes y demás disposiciones legales, guardando el debido proceso en cada una de las actuaciones.7. Ejecutar y organizar las operaciones de soporte, a los sistemas de tránsito cuando sean requeridos en el cubrimiento de puntos críticos de congestión de la ciudad, ya sea rutinarios, especiales o de emergencia, apoyando la movilidad del municipio de Soacha.8. Apoyar las actividades requeridas para la operación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión de la Alcaldía Municipal de Soacha y la observancia de



sus recomendaciones en el ámbito de su competencia, de acuerdo con la normatividad vigente en materia de control interno, calidad, seguridad y salud en el trabajo y gestión ambiental.

9. Cumplir con las actividades del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST, a partir del uso correcto de los elementos de protección personal, para prevenir los accidentes de trabajo y enfermedades laborales, de acuerdo con los lineamientos de la normatividad vigente y el Reglamento de Higiene y Seguridad Industrial, adoptado en la Entidad.
10. Las demás que en el marco de sus competencias se deriven de los planes, programas y proyectos a su cargo y que le sean asignadas por autoridad competente.

CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- Constitución Política, Leyes y Decretos del Gobierno, Acuerdos del Concejo Municipal, Plan de Desarrollo Nacional y Municipal, Plan de Ordenamiento Territorial, Planes de Acción, directrices y lineamientos de la Presidencia de la República, Ministerios, Gobernación y Organismos de Control.
- Normatividad y Políticas Públicas en el área de desempeño
- Nomenclatura de la ciudad
- Conducción de vehículo automotor y motocicleta
- Rescate vehicular
- Primeros auxilios
- Cursar y aprobar el programa de capacitación (cátedra de formación e intensidad mínima establecida por la autoridad competente).

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> ● Aprendizaje continuo ● Orientación a resultados ● Orientación al usuario y al ciudadano ● Compromiso con la Organización ● Trabajo en equipo ● Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> ● Confiabilidad técnica ● Disciplina ● Responsabilidad

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

EDUCACIÓN	EXPERIENCIA
<ul style="list-style-type: none"> ● Título de Bachiller. ● Licencia de conducción A2 y B1 según la normatividad vigente como mínimo. ● Formación establecida en el Ley 1310 de 2009 y la Resolución 4548 de 2013, expedida por el Ministerio de Transporte o demás normas que lo modifiquen. 	<p>Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo.</p>

ALTERNATIVAS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

La definida en la Resolución 4548 de 2013, expedida por el Ministerio de Transporte o demás normas que lo modifiquen.