	MUNICIPIO DE SONSÓN **DESPACHO DEL ALCALDE**	**CODIGO: 100.18.01** **Fecha Actualización** Resolución 032 de marzo 15 de 2016 **Versión 3**

DECRETO NÚMERO 156

(Noviembre 4 de 2016)

"POR MEDIO DEL CUAL SE MODIFICAN SEIS CARGOS EN LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL MUNICIPIO DE SONSÓN -ANTIOQUIA-"

El Alcalde Municipal de Sonsón, Antioquia, en ejercicio de las facultades conferidas por la Constitución y la ley y especialmente las establecidas en el numeral 3 del artículo 315 de la Constitución Política y el numeral 2 del literal D del artículo 91 de la Ley 136 de 1.994, modificado por el artículo 29 de la Ley 1551 de 2.012, y;

CONSIDERANDO:

Que la Constitución Política de Colombia establece en el numeral 7 del artículo 315 como atribución del alcalde municipal: "Crear, suprimir o fusionar los 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 inicialmente aprobado".

Que el artículo 13 del Decreto 785 de 2005 determina las competencias laborales y requisitos mínimos y máximos de los Departamentos, Distritos y Municipios.

Que el numeral 13.2.1.2. del artículo 13 del Decreto 785 de 2005 determina que para los empleos del nivel directivo del orden Departamental, Distrital y Municipal de categorías cuarta, quinta y sexta; el requisito académico mínimo de la persona quien aspire al cargo es el de tecnólogo o de profesional y experiencia, mientras que el requisito máximo es el de título profesional, título de postgrado y experiencia

Que mediante Decreto No. 061 de Mayo 13 de 2.016, fue ajustado el manual específico de funciones, requisitos y competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la administración municipal de Sonsón -Antioquia-

Que el mencionado decreto, estableció los cargos de: Profesional - Almacenista General, Secretario de Planeación, Técnico Operativo - Planeación, Secretario de Infraestructura, Técnico Operativo en Construcciones Civiles y Auxiliar Administrativo – Sisben en los siguientes términos:

DECRETO NÚMERO 156, hoja 2/24

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional - Almacenista General
Código:	219
Grado:	01
Tipo de Empleo:	Libre Nombramiento y Remoción
No. de Cargos:	1
Dependencia	Almacén Municipal
Cargo del Jefe Inmediato	Secretario de Gobierno y Participación Ciudadana

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Secretario de Despacho
Código:	020
Grado:	03
Tipo de Empleo:	Libre Nombramiento y Remoción
No. de Cargos:	1
Dependencia	Secretaría de Planeación
Cargo del Jefe Inmediato	Alcalde Municipal

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Secretario de Despacho
Código:	020
Grado:	03
Tipo de Empleo:	Libre Nombramiento y Remoción
No. de Cargos:	1
Dependencia	Secretaría de Infraestructura
Cargo del Jefe Inmediato	Alcalde Municipal

	MUNICIPIO DE SONSÓN DESPACHO DEL ALCALDE	CODIGO: 100.18.01 **Fecha Actualización** Resolución 032 de marzo 15 de 2016 **Versión 3**

DECRETO NÚMERO 156, hoja 3/24

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Administrativo – Planeación
Código:	367
Grado:	05
No. de Cargos:	1
Tipo de Empleo:	Carrera Administrativa
Dependencia	Secretaria de Planeación
Cargo del Jefe Inmediato	Secretario de Planeación

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Operativo en Construcciones Civiles
Código:	314
Grado:	05
No. de Cargos:	1
Tipo de Empleo:	Carrera Administrativa
Dependencia	Secretaría de Infraestructura
Cargo del Jefe Inmediato	Secretario de Infraestructura

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar Administrativo - Sisben
Código:	407
Grado:	03
Tipo de Empleo:	Carrera Administrativa
No. de Cargos:	1
Dependencia	Secretaría de Planeación
Cargo del Jefe Inmediato	Secretario de Despacho

DECRETO NÚMERO 156, hoja 4/24

Que el cargo Profesional – Almacenista General, en sus funciones debe evidenciar la responsabilidad total sobre la administración, control y custodia de todos los bienes Muebles del Municipio acorde a la capacidad técnica y administrativa.

Que para dar cumplimiento al eficiente manejo de información acorde a las Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF) en lo relacionado a los Bienes Inmuebles del municipio, estarán bajo responsabilidad de la Secretaría de Planeación y Secretaria de Infraestructura.

Que para efectos de apoyo en la actualización y cargues de información en plataforma de los bienes Inmuebles del municipio, serán funciones del Técnico administrativo – Planeación; y para los bienes Inmuebles de uso Público serán funciones del Técnico Operativo en Construcciones Civiles.

Que el Departamento Nacional de Planeación DNP, en el manual operativo del SISBEN estipula las responsabilidades de Administración y operación del Sisben, y que puede desarrollarla el Auxiliar Administrativo – Sisben.

Que se hace necesario modificar los cargos descritos, para dar claridad y precisión a las funciones en lo pertinente a la gestión, custodia y tabulación de la información correspondiente a los bienes inmuebles de propiedad del Municipio de Sonsón, Antioquia. Y las responsabilidades derivadas del manual operativo del SISBEN (DNP).

En virtud de lo expuesto, el Alcalde Municipal de Sonsón -Antioquia-

DECRETA:

ARTÍCULO PRIMERO: MODIFICAR el cargo PROFESIONAL – ALMACENISTA GENERAL Código 219, Grado 01, en la descripción de Propósito Principal y Funciones Esenciales a que hace referencia el Decreto No. 061 de mayo 16 de 2.016, el cual quedará así:

	MUNICIPIO DE SONSÓN DESPACHO DEL ALCALDE	CODIGO: 100.18.01 Fecha Actualización Resolución 032 de marzo 15 de 2016 Versión 3

DECRETO NÚMERO 156, hoja 5/24

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional - Almacenista General
Código:	219
Grado:	01
Tipo de Empleo:	Libre Nombramiento y Remoción
No. de Cargos:	1
Dependencia	Almacén Municipal
Cargo del Jefe Inmediato	Secretario de Gobierno y Participación Ciudadana

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Administrar, controlar y custodiar los bienes muebles de propiedad del municipio y aquellos que le hayan sido encomendados por terceros a través de un contrato u otro acto jurídico, además de gestionar las solicitudes de los bienes de consumo de las diferentes dependencias de la administración municipal.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Elaborar y administrar el Plan de Adquisiciones del Municipio para cada vigencia, de acuerdo a la normatividad vigente.
2. Participar en la gestión del aseguramiento de los bienes del Municipio
3. Obrar en calidad de Secretaría del Comité de Bienes
4. Dirigir, coordinar, supervisar y validar las actividades del personal a su cargo, velando por que cumplan con sus funciones correcta y oportunamente.
5. Dirigir, verificar y controlar la clasificación, organización, almacenamiento e inventario de los bienes muebles a cargo del Almacén Municipal, de acuerdo a la capacidad administrativa y técnica.
6. Velar porque las existencias de elementos de papelería, aseo y cafetería, se mantengan en los niveles adecuados para satisfacer las necesidades de las diferentes dependencias y realizar las gestiones necesarias para las nuevas contrataciones.
7. Coordinar el apoyo logístico a las otras dependencias de la Administración Municipal, a través de la dotación de elementos de papelería y aseo, de

DECRETO NÚMERO 156, hoja 6/24

acuerdo a la disponibilidad de los mismos, velando por el uso eficiente de los mismos.

9. Coordinar y supervisar la realización de los inventarios de bienes muebles de la Administración Municipal, de acuerdo a la capacidad técnica y jalonar los procesos de baja y traslado de bienes muebles solicitados por los funcionarios, de conformidad con las directrices del Comité de Bienes.
10. Jalonar y coordinar los procesos de baja definitiva de bienes muebles de conformidad con las directrices del Comité de Bienes.
11. Coordinar la entrega de materiales y víveres a la comunidad beneficiaria, de acuerdo a las directrices de los Supervisores de los contratos respectivos.
12. Velar por la calidad y oportunidad en la presentación de los informes producidos desde el Almacén Municipal, requeridos al interior de la Administración y por los organismos de vigilancia y control, e informar oportunamente sobre problemas o irregularidades que se presenten o puedan presentarse en cualquier proceso que se adelante.
13. Proponer, preparar e implementar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la administración de los bienes muebles del Municipio bajo la custodia del Almacén Municipal y la prestación de los servicios de la Dependencia a su cargo.
14. Participar en la actualización de los manuales de la Dependencia
15. Establecer puntos de control a todos los procesos, procedimientos y operaciones que adelanta la dependencia y verificar su cumplimiento y mejoramiento continuo.
16. Propender por el estricto cumplimiento de las normas de seguridad y prevención en la administración de los elementos a su cargo.
17. Desempeñar las demás funciones inherentes al cargo, que le sean asignadas por el jefe inmediato

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

Contribución al funcionamiento eficiente y eficaz de las dependencias.
Satisfacción de necesidades de la Comunidad.
Reducción de costos sin desmejorar calidad.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Ley 80 de 1993 y decretos reglamentarios
Conocimientos en Sistemas

DECRETO NÚMERO 156, hoja 7/24

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

Orientación a resultados
Orientación al usuario y al ciudadano
Transparencia
Compromiso con la Organización

POR NIVEL JERÁRQUICO

Aprendizaje Continuo
Experticia profesional
Trabajo en equipo y Colaboración

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA

Mínimo: Título Profesional en Administración Pública, Contaduría Pública, Administración de Empresas, Economía e Ingenierías afines

Código	Área	Núcleo Básico del Conocimiento
6	Economía, Administración, Contaduría y afines	
69		Administración
611		Economía
612		Contaduría Pública
8	Ingeniería, arquitectura, urbanismo y afines	
821		Ingeniería administrativa y afines
827		Ingeniería de sistemas, telemática y afines

DECRETO NÚMERO 156, hoja 8/24

828		Ingeniería eléctrica y afines
829		Ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines
830		Ingeniería Industrial y afines

Máximo: Título de posgrado en la modalidad de (especialización o maestría, según corresponda) en áreas relacionadas con las funciones del empleo.

EXPERIENCIA: dos (2) años de experiencia profesional relacionada con el área.

ARTÍCULO SEGUNDO: MODIFICAR el cargo SECRETARIO DE DESPACHO – SECRETARIO DE PLANEACIÓN Código 020, Grado 03, en la descripción de las Funciones Esenciales a que hace referencia el Decreto No. 061 de mayo 16 de 2.016, el cual quedará así:

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Secretario de Despacho
Código:	020
Grado:	03
Tipo de Empleo:	Libre Nombramiento y Remoción
No. de Cargos:	1
Dependencia	Secretaría de Planeación
Cargo del Jefe Inmediato	Alcalde Municipal

	MUNICIPIO DE SONSÓN **DESPACHO DEL ALCALDE**	**CODIGO: 100.18.01** **Fecha Actualización** Resolución 032 de marzo 15 de 2016 **Versión 3**

DECRETO NÚMERO 156, hoja 9/24

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Planificar y direccionar a la Administración Municipal hacia la consecución de sus objetivos en forma eficiente y eficaz, con un claro sentido del cumplimiento de la finalidad del Estado, Orientar la acción y la toma de decisiones dando cumplimiento a la función constitucional asignada a la entidad, con el fin de mejorar integralmente la calidad y las condiciones de vida de la población, Garantizar en el área urbana y rural del municipio un desarrollo físico armónico y sostenible de acuerdo a lo estipulado en la norma vigente (Plan Básico de Ordenamiento Territorial) y coordinar las acciones de las distintas secretarias y dependencias para dar cumplimiento del Plan de Desarrollo.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

Coordinar la elaboración, reglamentación, ejecución y evaluación del Plan de Ordenamiento Territorial y hacer efectiva la participación del Consejo Territorial de Planeación Municipal.

1. Adelantar las funciones de regulación del uso del suelo, de conformidad con la normatividad vigente.
2. Informar y capacitar a la comunidad en general acerca de las normas y procedimientos vigentes para el debido control del desarrollo urbanístico.
3. Ejecutar las actividades de ejercicio del Control Urbanístico y Territorial, por medio de los procedimientos, trámites, operativos y los procesos administrativos a que haya lugar.
4. Dirigir y coordinar el diseño, elaboración, presentación y ejecución del Plan de Desarrollo del Municipio.
5. Asesorar a la Administración municipal en la formulación de planes, programas y proyectos, además de proponer criterios de priorización de recursos para la asignación del gasto público, generando una cultura de Planeación.
6. Realizar seguimiento al Plan de Desarrollo Municipal
7. Recopilar, proveer y consolidar la información, las estadísticas, los modelos y los indicadores económicos, sociales, culturales, ambientales, territoriales, de productividad y de competitividad, para la toma de decisiones de la Administración municipal.
8. Administrar el SISBEN

DECRETO NÚMERO 156, hoja 10/24

9. Orientar, dirigir y coordinar la implementación y/o fortalecimiento continuo del Sistema de Control Interno
10. Liderar el Consejo Municipal de Gestión del Riesgo de Desastres.
11. Administrar, controlar y custodiar los bienes inmuebles de propiedad del municipio y aquellos que le hayan sido encomendados por terceros a través de un contrato u otro acto jurídico.
12. Efectuar análisis de las necesidades de infraestructura en agua potable, saneamiento básico y servicios básicos para las comunidades del Municipio, establecer las fortalezas y oportunidades que en esta materia se tienen en el nivel local, con miras a establecer los planes y programas del Sector o alianzas estratégicas encaminadas a dotar a las comunidades con servicios domiciliarios que contribuyan a elevar su nivel de vida.
13. Elaborar estudios y análisis tendientes a la fijación y actualización de los estratos socioeconómicos del municipio que contribuyan a establecer las tarifas y las tasas de los diferentes servicios públicos
14. Coordinar y realizar seguimiento a los cuerpos de socorro existentes en el municipio (Bomberos – Defensa Civil)
15. Coordinar La Oficina de Catastro Municipal
16. Coordinar la elaboración de estudios y análisis de la actualización catastral tanto urbana como rural
17. Coordinar el Comité de Estratificación Municipal
18. Liderar las acciones relacionadas con la prevención, mitigación y atención de desastres.
19. Las demás acordes con la naturaleza de la dependencia o que le sean autorizadas.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

Plan de Desarrollo aprobado
Planes de Acción elaborados y monitoreados
PBOT Actualizado y monitoreado
Gestión del Riesgo apropiado

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Constitución política.

	MUNICIPIO DE SONSÓN **DESPACHO DEL ALCALDE**	**CODIGO: 100.18.01** **Fecha Actualización** Resolución 032 de marzo 15 de 2016 **Versión 3**

DECRETO NÚMERO 156, hoja 11/24

Gerencia de proyectos de construcción.
Normatividad sobre Plan de Ordenamiento Territorial, Plan de Desarrollo, Plan de Acción y Plan de Contingencia.
Normatividad urbanística y ambiental
Normatividad sobre amenaza, vulnerabilidad y riesgo.
Gestión Pública, diseño, formulación y evaluación de indicadores.
Diseño y metodología de planes, programas y proyectos.
Sistemas de información.
Normatividad para la conformación de base de datos sobre beneficiarios para programa sociales del estado y estratificación urbana y rural.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

Orientación a resultados
Orientación al usuario y al ciudadano
Transparencia
Compromiso con la Organización

POR NIVEL JERÁRQUICO

Liderazgo
Planeación
Toma de Decisiones
Dirección y Desarrollo de Personal

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA

Mínimo: Título de formación tecnológica o profesional en Ingeniería Civil, Arquitectura o carreras afines

DECRETO NÚMERO 156, hoja 12/24

Código	Área	Núcleo Básico del Conocimiento
8	Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y afines	
818		Arquitectura
825		Ingeniería Civil y afines

Máximo: Título de posgrado en la modalidad de (especialización o maestría, según corresponda) en áreas relacionadas con las funciones del empleo.

EXPERIENCIA

Mínimo dos (2) años de experiencia profesional

ARTÍCULO TERCERO: MODIFICAR el cargo SCRETARIO DE DESPACHO – SECRETARIO DE INFRAESTRUCTURA Código 020, Grado 03, en la descripción de las Funciones Esenciales a que hace referencia el Decreto No. 061 de mayo 16 de 2.016, el cual quedará así:

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Secretario de Despacho
Código:	020
Grado:	03
Tipo de Empleo:	Libre Nombramiento y Remoción
No. de Cargos:	1
Dependencia	Secretaría de Infraestructura
Cargo del Jefe Inmediato	Alcalde Municipal

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Planear, formular, coordinar la ejecución de proyectos en materia de Infraestructura y Obra Pública en el municipio y corregimientos de su jurisdicción, a fin de garantizar el mejoramiento de las condiciones de vida de la población.

	MUNICIPIO DE SONSÓN DESPACHO DEL ALCALDE	CODIGO: 100.18.01 Fecha Actualización Resolución 032 de marzo 15 de 2016 Versión 3

DECRETO NÚMERO 156, hoja 13/24

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

1. Fijar en coordinación con el alcalde, las políticas, estrategias y directrices en materia de diseño, elaboración de proyectos, ejecución de construcción, y mantenimiento de obras públicas, de acuerdo a los lineamientos establecidos.
2. Planear, dirigir, coordinar, evaluar y controlar la ejecución de planes, programas y proyectos de obras civiles relacionados con la construcción, rehabilitación, pavimentación, mantenimiento de vías, alcantarillado, electrificación, construcción y mantenimiento de edificios públicos, plazas, parques, escuelas, obras de saneamiento básico rural, obras de infraestructura pública y demás construcción de obras en el Municipio.
3. Velar por el correcto diseño, administración, ejecución e interventoría de las obras de infraestructura que se llevan a cabo por contratación o por ejecución directa.
4. Velar por la correcta elaboración de levantamientos topográficos, diseños arquitectónicos y estructurales de los proyectos específicos.
5. Vigilar la preparación de los pliegos y proyectos de licitación, aviso e invitación pública.
6. Orientar la programación de las obras y trabajos que deben llevar a cabo las distintas unidades de organización de la secretaría.
7. Atender las solicitudes y reclamos que sean formulados por la ciudadanía, en materia de construcción, sostenimiento, diseños e interventoría de obras públicas.
8. Informar a la ciudadanía, sobre los programas, proyectos y obras de la secretaría.
9. Prestar asistencia técnica a entidades de carácter cívico comunal en lo relacionado con la construcción y adecuación de obras civiles.
10. Planear la distribución de equipo, maquinaria y personal a su cargo, para atender los diferentes frentes de trabajo.
11. Elaborar presupuesto de obras, cronograma de actividades, listado de materiales necesarios para presentarlos al alcalde y velar por la aprobación y/o modificaciones a estos.
12. Controlar el rendimiento de los oficiales y ayudantes a su cargo.
13. Prestar asistencia técnica a los proyectos que en materia de vivienda se adelanten en el municipio.
14. Asistir en representación del Señor Alcalde a las juntas congresos o conferencias que éste le designe.

DECRETO NÚMERO 156, hoja 14/24

15. Administrar, controlar y custodiar los bienes inmuebles (De uso Público) de propiedad del municipio y aquellos que le hayan sido encomendados por terceros a través de un contrato u otro acto jurídico.
16. Presentar informe de actividades al Honorable Concejo y a las dependencias de control cuando estas lo soliciten.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

La proyección y aplicación de las políticas en materia de infraestructura pública, se hacen en base al Plan de Desarrollo del Municipio.
Elabora el Plan de Acción de la dependencia acorde a las directrices.
Presenta el Plan Anual de Inversiones de las obras a realizar durante la vigencia, atinentes a la construcción, rehabilitación y mantenimiento de las obras públicas en el municipio, proyectos viales y de infraestructura.
Se proyectan las obras del Programa de Autogestión de acuerdo a la prioridad y necesidad de las obras públicas originadas por iniciativa de la comunidad.
La rendición de cuentas a los entes de control al superior inmediato e instancias competentes, se efectúan de manera oportuna, en los términos y fechas establecidas por los mismos.
La formulación, diseño y viabilización de las obras a realizarse en el municipio, se realiza acorde a los lineamientos trazados y a las normas legales, estatutarias y reglamentarias vigentes sobre la materia.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Conocimientos de las normas, leyes y reglamentaciones presupuestales, de planeación y obras.
Normatividad de Contratación.
Plan de Desarrollo Municipal y Planes de Acción.

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES COMUNES

Orientación a resultados
Orientación al usuario y al ciudadano
Transparencia
Compromiso con la Organización

	MUNICIPIO DE SONSÓN DESPACHO DEL ALCALDE	CODIGO: 100.18.01 Fecha Actualización Resolución 032 de marzo 15 de 2016 Versión 3

DECRETO NÚMERO 156, hoja 15/24

POR NIVEL JERÁRQUICO
Liderazgo
Planeación
Toma de Decisiones
Dirección y Desarrollo de Personal

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA
Mínimo: Título de Formación Tecnológica en Construcciones Civiles, Topografía o carreras afines

Código	Área	Núcleo Básico del Conocimiento
8	Ingeniería, arquitectura, urbanismo y afines	
825		Ingeniería civil y afines

Máximo: Título de posgrado en la modalidad de (especialización o maestría, según corresponda) en áreas relacionadas con las funciones del empleo.

EXPERIENCIA: Dos (2) años de experiencia relacionada con el área.

ARTÍCULO CUARTO: MODIFICAR el cargo TECNICO ADMINISTRATIVO – PLANEACIÓN Código 367, Grado 05, en la descripción de las Funciones Esenciales a que hace referencia el Decreto No. 061 de mayo 16 de 2.016, el cual quedará así:

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Administrativo – Planeación
Código:	367
Grado:	05
No. de Cargos:	1
Tipo de Empleo:	Carrera Administrativa
Dependencia	Secretaria de Planeación
Cargo del Jefe Inmediato	Secretario de Planeación

DECRETO NÚMERO 156, hoja 16/24

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyarla rendición de información en las diferentes plataformas definidas por el Departamento de Planeación, la Contraloría General de la República y la Contraloría General de Antioquia para el seguimiento y evaluación de la gestión municipal y acompañar técnicamente los diferentes procesos a cargo de la Secretaría de Planeación

III. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar la consolidación de información para rendición por parte de la Secretaría de Planeación ante los diferentes de control en coordinación con las diferentes dependencias de la administración municipal

2. Apoyar el cargue la información requerida en los aplicativos ALPHASIG, SIEE, SICEP, SUI, SUIFP Y GESPROY., en coordinación con el Profesional Universitario adscrito a la Secretaría de Planeación y demás funcionarios responsables del tema

3. Brindar acompañamiento técnico en la implementación del Modelo Estándar de Control Interno en coordinación con el Secretario de Despacho y la Oficina de Control Interno

4. Realizar la actualización permanente de los registros en el software correspondientes a los bienes inmuebles de propiedad del municipio.

5. Apoyar la labor administrativa que demande la Secretaría de planeación, elaborar comunicaciones, atender oficios.

6. Proyectar la respuesta de derechos de petición, solicitudes de información, quejas y reclamos a cargo de la Secretaría de Planeación.

7. Apoyar la documentación e implementación de procedimientos correspondientes a los procesos de Planeación Estratégica y Gestión del Desarrollo y Ordenamiento Territorial en coordinación con cada uno de los funcionarios adscritos a la Secretaría de Planeación

	MUNICIPIO DE SONSÓN **DESPACHO DEL ALCALDE**	**CODIGO: 100.18.01** **Fecha Actualización** Resolución 032 de marzo 15 de 2016 **Versión 3**

DECRETO NÚMERO 156, hoja 17/24

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

Monitoreo de Indicadores de Gestión e Indicadores de Resultado
Seguimiento al Plan de Desarrollo
Cumplimiento en Procesos de Rendición de Cuentas

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Constitución Política de Colombia
Ley 152 de 1994
Ley 388 1997
Ley 617 de 2000
Ley 715 de 2001
Ley 1530 de 2012
Resolución 1244 de 2013 CGA.
Manejo de Plataformas Informáticas
MECI
Salud Ocupacional

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

Orientación a resultados
Orientación al usuario y al ciudadano
Transparencia
Compromiso con la Organización

POR NIVEL JERÁRQUICO

Experticia Técnica
Trabajo en equipo
Creatividad e innovación

DECRETO NÚMERO 156, hoja 18/24

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA

Mínimo: Terminación y aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y curso en administración.

Máximo: Título de formación técnica o tecnológica en áreas del Derecho, Administrativas o afines

EXPERIENCIA

Mínimo un (1) año de experiencia relacionada con el área

ARTÍCULO QUINTO: MODIFICAR el cargo TECNICO OPERATIVO EN CONSTRUCCIONES CIVILES Código 314, Grado 05, en las Funciones Esenciales a que hace referencia el Decreto No. 061 de mayo 16 de 2.016, el cual quedará así:

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Operativo en Construcciones Civiles
Código:	314
Grado:	05
No. de Cargos:	1
Tipo de Empleo:	Carrera Administrativa
Dependencia	Secretaría de Infraestructura
Cargo del Jefe Inmediato	Secretario de Infraestructura

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar acompañamiento técnico en los diferentes proyectos de obra pública ejecutados por la Secretaría de Infraestructura y apoyar a la dependencia en la elaboración de diagnósticos, estudios, diseños, levantamientos de planos y presupuestos de obra pública que le permitan a esta dependencia responder oportuna y adecuadamente a las necesidades de la comunidad sonsoneña en

materia de infraestructura pública y apoyar la implementación del MECI en el proceso misional gestión de infraestructura.

III. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Brindar apoyo técnico en los diferentes proyectos que se adelantan en la Secretaria de Infraestructura.
2. Brindar apoyo en los procesos de supervisión de obra pública a cargo de la Secretaría de Infraestructura
3. Realizar visitas de diagnóstico y apoyar la formulación de proyectos de obra pública
4. Apoyar la elaboración de diagnósticos, estudios, diseños, levantamiento de planos y presupuestos de obra pública.
5. Garantizar la oportuna y eficiente atención de los usuarios de la Secretaria de Infraestructura.
6. Gestionar y tramitar las cuentas y procesos que se generan desde la Secretaria de Infraestructura y brindar apoyo para dar respuesta a los diferentes requerimientos.
7. Brindar apoyo técnico a los proyectos de obra pública liderados desde otras dependencias de la Administración Municipal.
8. Realizar la actualización permanente de los registros en el software correspondientes a los bienes inmuebles (De uso público) de propiedad del municipio.
9. Asesorar a la comunidad para que puedan acceder a los servicios prestados por la Secretaria de Infraestructura.
10. Contribuir al mejoramiento de la calidad, celeridad y eficiencia de los procesos de la Secretaria de Infraestructura.
11. Apoyar la documentación e implementación de procedimientos, manuales y formatos requeridos para por el MECI
12. Acompañar el diseño, implementación y medición de indicadores de gestión para los procesos a cargo de la secretaría.
13. Servir de enlace con las diferentes secretarias.

DECRETO NÚMERO 156, hoja 20/24

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Norma NTC ISO 9001
Norma NTC GP 1000
Norma RETIE
Norma NSR10
Norma RAS 2000
MECI

V. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

Apoyo técnico para la formulación de proyectos de obra pública
Acompañamiento en la supervisión de obras
Proceso y procedimientos documentados

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES
Orientación a resultados
Orientación al usuario y al ciudadano
Transparencia
Compromiso con la Organización

POR NIVEL JERÁRQUICO
Experticia Técnica
Trabajo en equipo
Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA

Mínimo: Terminación y aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y curso mínimo de 60 horas en diseño gráfico, dibujo o áreas afines

	MUNICIPIO DE SONSÓN DESPACHO DEL ALCALDE	CODIGO: 100.18.01 Fecha Actualización Resolución 032 de marzo 15 de 2016 Versión 3

Máximo: Título de Formación Técnica o Tecnológica en Diseño, Construcciones Civiles, Profesional en formación de Ingeniería Civil, Industrial o programas afines

EXPERIENCIA
Mínimo un (1) año de experiencia relacionada con el área

ARTÍCULO SEXTO: MODIFICAR el cargo AUXILIAR ADMINISTRATIVO - SISBEN Código 407, Grado 03, en las Funciones Esenciales a que hace referencia el Decreto No. 061 de mayo 16 de 2.016, el cual quedará así:

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar Administrativo – Sisben
Código:	407
Grado:	03
Tipo de Empleo:	Carrera Administrativa
No. de Cargos:	1
Dependencia	Secretaría de Planeación
Cargo del Jefe Inmediato	Secretario de Despacho

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Administrar el Sistema Subsidiado en Salud, con el fin de lograr una cobertura total de la población del municipio perteneciente a los estratos I y II; y hacer clasificación de los beneficiarios para los diferentes programas sociales del SISBEN.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Aplicar las directrices del Alcalde y Secretario de Planeación en la dirección y ejecución del SISBEN en el municipio según orientaciones del DNP.
2. Preparar y dirigir según las orientaciones del Secretario de Planeación la aplicación y revisión de encuestas.
3. Actualizar, operar y administrar el SISBEN de acuerdo con la metodología establecida en cada uno de los manuales del DNP.

DECRETO NÚMERO 156, hoja 22/24

4. Hacer la labor administrativa que demande el SISBEN, elaborar comunicaciones, atender oficios.
5. Colaborar con la capacitación del personal que se vinculara en las diferentes etapas de recuento, recolección, supervisión y crítica de información del SISBEN.
6. Dirigir la recolección, revisión y procesamiento de la información del SISBEN.
7. Velar por la continua actualización de la base de datos del SISBEN a través de la consolidación y envío diario de información al DNP.
8. Coordinar el ingreso y retiro de los usuarios del SISBEN, por desplazamiento, emigración, muerte, nacimientos u otras causas.
9. Preparar los listados y clasificación por niveles de los beneficiarios de los diferentes regímenes de atención en salud para el municipio y presentarlos a los organismos departamentales y nacionales que lo requieran.
10. Coordinar y vigilar la expedición de certificados del SISBEN según lo requiera el usuario.
10. Velar porque los recursos tanto técnicos como materiales que demande la operación SISBEN se obtenga en forma oportuna y adecuada.
11. Brindar información a la Administración Municipal y demás entidades ejecutoras de programas sociales para la focalización y priorización de las acciones.
12. Apoyar el proceso de planeación y puesta en marcha de nuevos programas sociales que ayuden a mejorar las condiciones de vida de la población de escasos recursos, de acuerdo con los diagnósticos y perfiles que ofrece el SISBEN.
13. Velar porque se lleve a cabo una publicación y divulgación eficiente de los listados de beneficiarios.
14. Colaborar en la creación del Comité técnico del SISBEN y cumplir con los procedimientos determinados por el Comité.
15. convocar al comité técnico cuando sea necesario.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

Visitas domiciliarias urbanas y rurales, realizadas para complementación y verificación de fichas.
Información administrativa y estadística suministrada a las diferentes organizaciones vinculadas al programa.

DECRETO NÚMERO 156, hoja 23/24

Base de datos actualizada
Información suministrada oportunamente
Usuarios atendidos.
Evaluación y registro de los beneficiarios del programa del Sisben, realizadas.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Manejo de sistemas.
Conocimiento del Sistema Subsidiado en Salud SISBEN

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES
Orientación a resultados
Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia
Compromiso con la Organización

POR NIVEL JERÁRQUICO
Manejo de la información
Adaptación al cambio
Disciplina
Relaciones Interpersonales
Colaboración

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA

Mínimo: Terminación y aprobación de tres (3) años de educación básica primaria
Máximo: Diploma de Bachiller en cualquier modalidad y experiencia

EXPERIENCIA: Un año de experiencia relacionada con el área.

DECRETO NÚMERO 156, hoja 24/24

ARTÍCULO SEPTIMO : El presente Decreto rige a partir de la fecha de su publicación.

Dado en la Alcaldía Municipal de Sonsón -Antioquia-, a los cuatro (04) días del mes de Noviembre del año dos mil dieciséis (2016).

COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

OBED ZULUAGA HENAO
Alcalde Municipal

Elaboró: Adm. De Emp. Jhon Jairo Marín O.	Revisó: Abogado Víctor Emilio Calle G.	Aprobó: Dr. Obed Zuluaga Henao
Director Oficina de Talento Humano	Asesor Jurídico	Alcalde Municipal