

**PROYECTO DE DECRETO No. 101 DE 2023
(28 de noviembre)**

“Por el cual se establecen las funciones de algunos empleos de la planta de personal global de la Alcaldía de La Mesa – Cundinamarca”

**PROYECTO DE DECRETO No. 101 DE 2023
(28 de noviembre)**

“Por el cual se establecen las funciones de algunos empleos de la planta de personal global de la Alcaldía de La Mesa – Cundinamarca”

EL ALCALDE DE LA MESA – CUNDINAMARCA

En uso de sus atribuciones constitucionales y legales en especial las conferidas en el numeral 7 del artículo 315 de la Constitución Política de Colombia, el artículo 15 de la Ley 909 de 2004, numeral 4 del literal d. del artículo 91 de la Ley 1551 de 2012, y Decreto Ley 785 de 2005, y

CONSIDERANDO:

Que la Constitución Política de Colombia, en su artículo 122 establece que no habrá empleo público que no tenga funciones detalladas en la ley o reglamento y que para proveer los cargos de carácter remunerado se requiere que estén contemplados en la respectiva planta de personal y los emolumentos que estén previstos en el presupuesto correspondiente.

Que mediante el Decreto No. 100 de 2023, se ajustó la planta de personal de la alcaldía de La Mesa – Cundinamarca, en el marco del proceso de formalización del empleo público adelantado en 2023.

Que el artículo 32 del Decreto No.785 del 2005, define que la *“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”*. (...) *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...*”

Que se adelantaron los estudios de que tratan los artículos 32 del Decreto Ley 785 de 2005, artículos 46 de la Ley 909 de 2004 y 228 del Decreto Ley 019 de 2012, y Decreto 1800 de 2019, en el cual se describe y justifica la actualización del Manual de Funciones de la alcaldía de La Mesa – Cundinamarca, para incluir las funciones y competencias de los nuevos empleos creados con ocasión del

PROYECTO DE DECRETO No. 101 DE 2023
(28 de noviembre)

“Por el cual se establecen las funciones de algunos empleos de la planta de personal global de la Alcaldía de La Mesa – Cundinamarca”

proceso de formalización de empleos públicos, acatando la regla constitucional del artículo 122.

Que atendiendo lo establecido en el artículo 2.2.3.6 del Decreto Único Reglamentario de la Función Pública Decreto 1083 de 2015, para el ejercicio de los empleos correspondientes a los diferentes niveles jerárquicos, que tengan requisitos establecidos en la Constitución Política o en la ley, se acreditan los allí señalados, sin modificaciones o adiciones.

Por lo anteriormente expuesto,

DECRETA:

Artículo 1º. Establecer las funciones y competencias laborales de los empleos creados de conformidad con el Decreto 100 de 2023 y el proceso de formalización de empleos públicos adelantado en la alcaldía de La Mesa-Cundinamarca en 2023, cuyas funciones deberán ser cumplidas con criterios de eficiencia y eficacia en orden al logro de la misión, objetivos y funciones que la ley y los reglamentos que señalan la alcaldía de La Mesa – Cundinamarca, conforme se establece en los siguientes artículos.

Artículo 2º. Además de las señaladas para su respectivo empleo, los empleados públicos de la Alcaldía de La Mesa – Cundinamarca, deberán cumplir las siguientes funciones comunes según su nivel jerárquico:

a. Para el nivel Profesional:

1. Adelantar los estudios, análisis, investigaciones, programaciones y agendas necesarios para el cumplimiento del propósito principal del cargo, de acuerdo con las normas, reglamentos y procedimientos establecidos,
2. Emitir conceptos, de acuerdo con sus conocimientos y experticia adquiridos en sus respectivas profesiones y formaciones profesionales, cuando le sean solicitados o el ejercicio del cargo se lo demande.
3. Apoyar la elaboración y presentación de los informes de gestión que les demande el ejercicio de su cargo, de conformidad con las indicaciones del superior inmediato.
4. Participar en los diferentes comités, comisiones, mesas de trabajo o reuniones técnicas, por designación del superior inmediato de conformidad con las normas competentes

b. Para el nivel Técnico:

PROYECTO DE DECRETO No. 101 DE 2023
(28 de noviembre)

“Por el cual se establecen las funciones de algunos empleos de la planta de personal global de la Alcaldía de La Mesa – Cundinamarca”

1. Operar y administrar el funcionamiento de los equipos, instrumentos técnicos e insumos necesarios para el cumplimiento del propósito principal del cargo, de acuerdo con los protocolos y manuales correspondientes.
2. Administrar los softwares, programas, sistemas de información o paquetes informáticos que deban desarrollarse para el cumplimiento del propósito principal del empleo.
3. Construir y administrar bases de información organizada y sistematizada para soportar la toma de decisiones y la construcción de programas y proyectos o documentos técnicos de soporte.
4. Emitir conceptos, de acuerdo con los conocimientos técnicos adquiridos en sus respectivas profesiones y formaciones técnicas o tecnológicas, cuando le sean solicitados o el ejercicio del cargo se lo demande.

c. *Para el Nivel Asistencial:*

1. Apoyar las actividades y eventos que se realicen en la entidad, en aspectos de logística general que no requieran conocimientos técnicos o especializados.
2. Acompañar y apoyar la gestión de los niveles superiores cuando deban desplazarse a desarrollar trabajos propios de las funciones fuera de la sede de la entidad.
3. Operar equipos de baja complejidad cuando se requiera para el cumplimiento de las funciones de la dependencia asignada.

Artículo 3º. DEBERES Y FUNCIONES COMUNES A TODOS LOS EMPLEOS. Son deberes y funciones comunes a todos los empleos y funcionarios, los que a continuación se establecen:

- **Con relación al Direccionamiento Estratégico y Articulación Gerencial.**

Agregar valor al desempeño de sus funciones a través de la aplicación de los valores institucionales con el propósito de alcanzar la visión municipal, los objetivos estratégicos y el cumplimiento de la misión.

- **Con relación a la Gestión de Recursos Físicos**

Hacer uso adecuado de los equipos, elementos e insumos puestos a su disposición e informar, de acuerdo con el procedimiento establecido, los cambios que se presenten para mantener el inventario actualizado.

- **Con relación a la Gestión Documental.**

PROYECTO DE DECRETO No. 101 DE 2023
(28 de noviembre)

“Por el cual se establecen las funciones de algunos empleos de la planta de personal global de la Alcaldía de La Mesa – Cundinamarca”

Ejecutar las actividades necesarias para el control, organización, clasificación y mantenimiento de los documentos físicos y electrónicos que se produzcan y que hagan parte del archivo de gestión, de conformidad con las tablas de retención documental aplicables a cada dependencia, así como garantizar su integridad, identidad, autenticidad, veracidad y fidelidad.

- **Con relación a la Gestión Contractual.**

Realizar las actividades propias de los procesos contractuales en las etapas de planeación, selección, contratación, ejecución y liquidación, necesarias para la adquisición de bienes y servicios relacionados con el área de desempeño, de acuerdo con las competencias y delegaciones específicas asignadas a cada dependencia y al nivel del empleo.

- **Con relación a la Gestión de la Mejora Continua.**

Participar en la ejecución de las actividades requeridas para el mantenimiento, soporte, operación, mejora y aplicación del Sistema Integral de Gestión y Control- SIGC, además de la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión- MIPG y su armonización con el Modelo Integrado de Control Interno- MECI, de acuerdo con las acciones y labores que se aprueben y coordinen en el sector central de la administración.

Dar estricto cumplimiento a los procesos, procedimientos, manuales, formatos, resoluciones, circulares y demás normatividad interna, así como verificar que los mismos se estén aplicando adecuadamente en las demás dependencias cuando se es líder o se participa en un determinado proceso.

- **Con relación a la Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo.**

Realizar todas las actividades requeridas para la coordinación, operación y mejora del Sistema de Gestión de la Seguridad y la Salud en el Trabajo- SGSST que permitan la identificación, control y evaluación de los riesgos y el uso adecuado de los elementos y equipos de seguridad.

Reportar cualquier acto o condición insegura, además de los peligros Potenciales o cualquier daño o alteración que pueda afectar la seguridad y la salud de los empleados.

- **Con relación a la Gestión Tecnológica.**

PROYECTO DE DECRETO No. 101 DE 2023
(28 de noviembre)

“Por el cual se establecen las funciones de algunos empleos de la planta de personal global de la Alcaldía de La Mesa – Cundinamarca”

Utilizar adecuadamente los aplicativos tecnológicos internos y externos dispuestos para la gestión de la información, rendición de cuentas o suministro de información, y en general cualquier medio tecnológico utilizado para dar cumplimiento adecuado de las funciones de cada dependencia.

- **Con relación al Bienestar y Desempeño del Talento Humano**

Ejecutar las obligaciones relacionadas con la concertación de objetivos y evaluación del desempeño en el rol de evaluador o evaluado según corresponda.

Asistir y capacitarse en los temas relacionados con el área de desempeño que el jefe inmediato le designe.

- **Con relación a la Atención al Ciudadano**

Atender de forma oportuna y veraz las necesidades, peticiones, quejas, reclamos y sugerencias de los usuarios y de los ciudadanos en general, así como realizar actividades tendientes a la satisfacción de los usuarios internos y externos, de conformidad con las necesidades públicas asignadas al sector.

Artículo 4º. La identificación del empleo, los propósitos principales, las funciones específicas, los conocimientos básicos esenciales, los requisitos de educación y experiencia, las equivalencias, así como las competencias laborales y comportamentales, para los empleos de la planta permanente de la administración central de la alcaldía de la Mesa – Cundinamarca, es la que se describe a continuación.

Parágrafo: En el presente manual se tienen en cuenta para determinar los requisitos específicos de los empleos, lo establecido en el artículo segundo del decreto Ley 785 de 2005 y la Ley 1064 de 2006, la educación formal, la educación para el trabajo y el desarrollo humano y la experiencia.

PROYECTO DE DECRETO No. 101 DE 2023
(28 de noviembre)

“Por el cual se establecen las funciones de algunos empleos de la planta de personal global de la Alcaldía de La Mesa – Cundinamarca”

NIVEL PROFESIONAL

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	03
No. De Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Dónde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL:	
Oficina asesora de jurídica y contratación - Defensa y Prevención del daño antijurídico	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Brindar asistencia especializada en desarrollo de los procesos de gestión jurídica en asuntos de defensa judicial, administrativos y demás que requiera la entidad, de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Revisar y conceptuar para que los actos administrativos que se proyecten en la dependencia cumplan con los requerimientos legales, para el logro de los objetivos de la entidad y la dependencia, solicitando la instrucción o apoyo de los profesionales internos y externos del área jurídica.2. Llevar la representación del municipio en procesos judiciales que le sean asignados.3. Coordinar con el superior inmediato, los aspectos jurídicos de los negocios o procesos en que tenga parte el municipio, con el propósito de atender la defensa judicial de acuerdo con los procedimientos establecidos.4. Revisar y evaluar la legalidad de los proyectos de actos administrativos que sean remitidos por las dependencias de la alcaldía para ser suscritos por el Alcalde de manera oportuna.5. Realizar la proyección de proposiciones, proyectos de acuerdo, derechos de petición, solicitudes entre otros, que sean recibidos por parte del Concejo Municipal, Asamblea Departamental y demás entidades descentralizadas del Orden Municipal, Departamental y Nacional.6. Resolver sobre la procedencia de los recursos de reposición, apelación, queja y revocatoria, directa que se interpongan ante el Despacho del Alcalde, en contra de los actos administrativos, con criterios de oportunidad y dentro del marco legal establecido, conforme a la normatividad legal vigente que regule la materia, para que la actividad administrativa que despliega el municipio genere confianza entre los usuarios del servicio7. Proyectar para firma del jefe inmediato los pronunciamientos jurídicos cuando exista disparidad de criterios jurídicos entre las distintas dependencias de la administración municipal.8. Proyectar conceptos jurídicos previos a la formalización de los compromisos adquiridos por el Despacho del Alcalde y de la dependencia, para que se encuentren ajustados a lo que ordena la Ley.9. Revisar y responder acciones constitucionales de cumplimiento, tutelas,	

**PROYECTO DE DECRETO No. 101 DE 2023
(28 de noviembre)**

“Por el cual se establecen las funciones de algunos empleos de la planta de personal global de la Alcaldía de La Mesa – Cundinamarca”

<p>impugnaciones, incidentes de desacato y emitir conceptos jurídicos sobre los mismos en los casos que se le asignen de acuerdo con los procedimientos establecidos.</p> <p>10. Hacer parte como apoderado del municipio dentro de las acciones constitucionales, acciones de cumplimiento, acciones populares y en especial la de tutela, generadas con ocasión de la actividad o el servicio desplegado por la dependencia, para defender los intereses de la Entidad y el orden legal establecido.</p> <p>11. Participar en reuniones, comités y demás eventos de la entidad en materia jurídica, siguiendo procedimientos establecidos.</p> <p>12. Recibir y tramitar, ante la segunda instancia de la entidad, los recursos de apelación que sean procedentes contra las providencias que se profieran dentro de la primera instancia y que le sean asignados.</p> <p>13. Realizar la supervisión de los contratos que le sean asignados, siguiendo procedimientos y normas vigentes.</p> <p>14. Proyectar los actos administrativos necesarios para establecer unidad conceptual del Municipio frente a los distintos temas que sean requeridos por parte de las distintas dependencias que conforman la administración, para la prevención del daño antijurídico.</p> <p>15. Realizar la elaboración de los estudios, análisis jurisprudenciales y doctrinales, e investigaciones jurídicas en temáticas de interés para el Municipio, en beneficio de la gestión de la Oficina Asesora de jurídica y Contratación y de las demás dependencias que integran la Alcaldía.</p> <p>16. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por norma legal o autoridad competente de acuerdo con el propósito principal del empleo.</p>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Constitución Política de Colombia 2. Prevención del daño antijurídico 3. Fundamentos de Derecho administrativo, penal, laboral, contractual 4. Régimen Municipal 5. Conciliación judicial 6. Acciones constitucionales 7. Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo 8. Código Nacional de Seguridad y Convivencia Ciudadana 9. Plan de Desarrollo Nacional, Departamental y Municipal 10. Sistema de gestión documental 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ol style="list-style-type: none"> 1. Aprendizaje continuo 2. Orientación a resultados 3. Orientación al usuario y al ciudadano 4. Compromiso con la organización 5. Trabajo en equipo 6. Adaptación al cambio 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Aporte técnico-profesional 2. Comunicación efectiva 3. Gestión de procedimientos 4. Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	

**PROYECTO DE DECRETO No. 101 DE 2023
(28 de noviembre)**

“Por el cual se establecen las funciones de algunos empleos de la planta de personal global de la Alcaldía de La Mesa – Cundinamarca”

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional del Núcleo Básico del Conocimiento en: Derecho y Afines Título de Postgrado en la modalidad de especialización en Derecho Administrativo, Constitucional o Procesal. Registro, Inscripción, Tarjeta o Matricula Profesional en los casos reglamentados por Ley.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.
VIII. EQUIVALENCIAS	
No aplica equivalencias.	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	03
No. De Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Dónde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL: <i>Secretaría de Infraestructura y Obras Públicas</i>	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Orientar y realizar actividades relacionadas con los proyectos de infraestructura, construcciones y vías que sean competencia del Municipio, de acuerdo con los proyectos del Plan de Desarrollo y dentro del marco de las normas y las condiciones económicas y sociales del entorno local.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Brindar asistencia especializada en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y programas del área interna de su competencia, de acuerdo con los lineamientos establecidos. 2. Conceptuar y verificar los diseños geométricos, pavimentos, geotecnia de las vías que sean intervenidas por el Municipio y verificar la normatividad vigente. 3. Elaborar el componente técnico de estudios previos y documentos soporte necesarios para la celebración de contratos y convenios que conlleven a la ejecución de proyectos de la dependencia. 4. Prestar apoyo para la ejecución de los proyectos de infraestructura que definan las demás dependencias de la entidad, avaladas por la Dirección de Planeación municipal. 5. Revisar los proyectos en el componente técnico que soliciten recursos por parte 	

**PROYECTO DE DECRETO No. 101 DE 2023
(28 de noviembre)**

“Por el cual se establecen las funciones de algunos empleos de la planta de personal global de la Alcaldía de La Mesa – Cundinamarca”

<p>del municipio, para emitir viabilidad técnica.</p> <p>6. Coordinar el diseño y seguimiento de las obras en materia de vías que se realicen, de acuerdo con la normatividad vigente y el Esquema o Plan de Ordenamiento Territorial.</p> <p>7. Asistir y representar al municipio en los comités técnicos que le sean asignados relacionados con el propósito del empleo, y hacer seguimiento al desarrollo de los proyectos financiados o cofinanciados con recursos municipales, con el fin de que cumplan con el objeto social de la entidad.</p> <p>8. Realizar visitas y apoyar a la supervisión de contratos y/o convenios que le sean asignados, en el control técnico de las obras públicas que se adelanten en el Municipio, de acuerdo con los lineamientos establecidos.</p> <p>9. Proyectar oficios y dar respuesta a las solicitudes que le sean asignadas de acuerdo con su competencia y en concordancia con los lineamientos establecidos.</p> <p>10. Actualizar y consolidar la información estadística tendiente a establecer el estado de avance de los proyectos adelantados por la entidad.</p> <p>11. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por norma legal o autoridad competente de acuerdo con el propósito principal del empleo.</p>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
<p>1. Normatividad técnica vial vigente.</p> <p>2. Conocimientos básicos en planes de desarrollo, nacional, departamental y municipal.</p> <p>3. Conocimientos en el reglamento técnico del sector de agua potable y saneamiento básico.</p> <p>4. Norma sismo-resistente.</p> <p>5. Normatividad básica ambiental y de hábitat.</p> <p>6. Proyectos de obra pública e infraestructura vial.</p> <p>7. Contratación obras públicas.</p>	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<p>1. Aprendizaje continuo</p> <p>2. Orientación a resultados</p> <p>3. Orientación al usuario y al ciudadano</p> <p>4. Compromiso con la organización</p> <p>5. Trabajo en equipo</p> <p>6. Adaptación al cambio</p>	<p>1. Aporte técnico-profesional</p> <p>2. Comunicación efectiva</p> <p>3. Gestión de procedimientos</p> <p>4. Instrumentación de decisiones</p>
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título Profesional del Núcleo Básico del Conocimiento en Arquitectura y Afines o Ingeniería Civil y Afines</p> <p>Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con</p>	<p>Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.</p>

**PROYECTO DE DECRETO No. 101 DE 2023
(28 de noviembre)**

“Por el cual se establecen las funciones de algunos empleos de la planta de personal global de la Alcaldía de La Mesa – Cundinamarca”

las funciones del cargo. Registro, Inscripción, Tarjeta o Matricula Profesional en los casos reglamentados por Ley.	
VIII. EQUIVALENCIAS	
No aplica equivalencias.	

Profesional Universitario 219-02

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	02
No. De Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL: Prensa y comunicaciones	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar procesos de difusión, divulgación, comunicación e información que debe entregarse a la comunidad y a los medios sobre las actividades desarrolladas por la Alcaldía, de manera clara, veraz y oportuna.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Formular e implementar la política, el plan integral y las estrategias de comunicación informativa, organizacional y para el desarrollo, incluidas la difusión de la imagen institucional, así como las actividades de divulgación de los planes, programas, proyectos y acciones del municipio. 2. Coordinar la comunicación y manejo de la información entre el Alcalde, los Secretarías de Despacho, Oficinas, dependencias en general, servidores públicos y comunidad en general, con el fin de garantizar una permanente, eficiente y clara comunicación de las actuaciones del municipio. 3. Diseñar procedimientos y generar propuestas que permitan la unidad de criterio para el suministro de la información a la ciudadanía. 4. Proponer políticas y estrategias de comunicación para la aplicación de los principios de publicidad, transparencia y visibilidad de la gestión pública dando cumplimiento a la normativa vigente sobre la materia. 5. Liderar las relaciones de la Alcaldía con los medios de comunicación locales, regionales, nacionales e internacionales de acuerdo con los principios de publicidad, transparencia y visibilidad de la gestión pública. 6. Apoyar a las dependencias en la formulación y desarrollo de la política de comunicaciones de la Alcaldía. 7. Realizar las gestiones necesarias para garantizar la disposición oportuna y adecuada de la logística requerida en la realización de los actos y eventos de las 	

PROYECTO DE DECRETO No. 101 DE 2023
(28 de noviembre)

“Por el cual se establecen las funciones de algunos empleos de la planta de personal global de la Alcaldía de La Mesa – Cundinamarca”

<p>dependencias de la administración municipal.</p> <ol style="list-style-type: none">8. Administrar, en coordinación con las dependencias de la Alcaldía, los contenidos que se publican en la página web y en la intranet, preservando el adecuado manejo de la imagen institucional.9. 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.10. 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.11. 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, para garantizar la buena imagen institucional.12. Facilitar los procesos de comunicaciones al interior de la Administración Municipal, entre ésta y la comunidad local, regional, nacional e internacional.13. Realizar el seguimiento de la información emitida por los diferentes medios de comunicación.14. Generar espacios y mecanismos de información, para la rendición de cuentas a la ciudadanía.15. Producir los programas informativos de la Administración Municipal como noticieros de televisión, radio, correos masivos, redes sociales, medios impresos, comerciales en video y audio.16. Apoyar la construcción, promoción y posicionamiento de las diferentes marcas de la administración municipal, así como supervisar la correcta aplicación de la imagen corporativa.17. Gestionar con la Oficina Asesora Jurídica y de Contratación, la contratación de la difusión y publicación en medios de comunicación radial, televisivos, impresos, electrónicos, páginas web, entre otros.18. Coordinar estrategias de comunicación de crisis cuando se requiera con el fin de minimizar el impacto negativo generado por información inexacta o tendenciosa contra la Administración Municipal.19. Divulgar, a través de los medios de comunicación masiva, los planes, programas y proyectos de la Entidad, así como las decisiones que adopte, en desarrollo de sus funciones, teniendo en cuenta la reserva de ley y el debido proceso.20. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por norma legal o autoridad competente de acuerdo con el propósito principal del empleo.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none">1. Constitución Política de Colombia2. Técnicas de comunicación masiva.3. Normatividad en periodismo y comunicación institucional.4. Manejo de medios y desarrollo de pautas de comunicación.5. Estrategias de Comunicación organizacional.6. Técnicas de redacción y ortografía.

**PROYECTO DE DECRETO No. 101 DE 2023
(28 de noviembre)**

“Por el cual se establecen las funciones de algunos empleos de la planta de personal global de la Alcaldía de La Mesa – Cundinamarca”

7. Técnicas de publicidad y mercadeo.	
8. Herramientas ofimáticas.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
1. Aprendizaje continuo 2. Orientación a resultados 3. Orientación al usuario y al ciudadano 4. Compromiso con la organización 5. Trabajo en equipo 6. Adaptación al cambio	1. Aporte técnico-profesional 2. Comunicación efectiva 3. Gestión de procedimientos 4. Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación profesional en Comunicación social, Periodismo, del núcleo básico del conocimiento en Comunicación social, periodismo y afines. Registro, Inscripción, Tarjeta o Matricula Profesional en los casos reglamentados por Ley.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.
VIII. EQUIVALENCIAS	
No aplica equivalencias.	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	02
No. De Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Dónde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL:	
Subdirección de Desarrollo Urbano y Ordenamiento Territorial - Licencias	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Aplicar los conocimientos propios de la carrera profesional, en la estructuración, revisión y seguimiento a los proyectos de licenciamiento radicados ante la dependencia, con la finalidad de lograr sus objetivos institucionales, de conformidad con las competencias y en el marco de las normas que las regulen.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Apoyar el proceso de revisión de solicitudes de licencias urbanísticas agotando los procedimientos legalmente establecidos. 2. Apoyar en la estructuración de proyectos en cuanto a la planimetría arquitectónica de los proyectos inmobiliarios del municipio.	

**PROYECTO DE DECRETO No. 101 DE 2023
(28 de noviembre)**

“Por el cual se establecen las funciones de algunos empleos de la planta de personal global de la Alcaldía de La Mesa – Cundinamarca”

<ol style="list-style-type: none"> 3. Apoyar los procesos relacionados con el reconocimiento de existencia de edificaciones con base en las normas urbanísticas y arquitectónicas vigentes. 4. Expedir conceptos de normas urbanísticas, conceptos de uso de suelo, certificados de nomenclatura, aprobación de planos de propiedad horizontal, ajuste de cotas y copias certificadas de planos según lo establecido por la normativa vigente. 5. Proyectar conceptos desde su área académica, relacionados con la normatividad urbanística, concepto de Uso de Suelos, de la Subdirección De Desarrollo Urbano Y Ordenamiento Territorial. 6. Realizar la proyección de los actos administrativos de las licencias urbanísticas que sean asignadas. 7. Realizar la revisión, actualización y respuesta de los PQR de licencias urbanísticas que le sean asignados por medio de la plataforma. 8. Atender consultas verbales sobre normas urbanísticas y de edificaciones vigentes. 9. Tramitar las licencias de intervención y ocupación del espacio público que sean solicitadas, de conformidad con los procedimientos e indicaciones del superior inmediato. 10. Supervisar la aprobación de las solicitudes de propiedad horizontal que cumplan con las normas y requisitos establecidos sobre construcciones y urbanismo. 11. Apoyar la formulación e implementación en el territorio municipal de los instrumentos de gestión urbanística, como métodos y procedimientos de planificación, (Planes Parciales, Unidades de Actuación Urbanísticas, actuaciones Urbanas integrales) de Actuación y de Financiación (Participación en Plusvalía, Venta y Transferencia de potencial constructivo) para hacer operativo el Plan Básico de Ordenamiento Territorial. 12. Participar en los procesos de formulación, revisión, ajuste y/o modificación del Plan Básico de Ordenamiento Territorial (PBOT) y de los instrumentos que lo complementen reglamenten, dando cumplimiento a la normativa nacional, regional y municipal que rigen la materia. 13. Participar en los procesos tendientes a la reglamentación, aprobación e implementación de los instrumentos de planeación, gestión y financiación del suelo, conforme a lo establecido en la Ley 388 de 1997 o la norma que lo adicione o modifique, con el fin de controlar los impactos económicos, sociales y físicos que producen estos desarrollos urbanísticos y constructivos en el municipio. 14. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por norma legal o autoridad competente de acuerdo con el propósito principal del empleo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Constitución Política de Colombia de 1991. 2. Plan de Desarrollo Departamental y Municipal. 3. Plan Básico de Ordenamiento Territorial. 4. Regulación de planeación urbana 5. Gestión Urbanística (planeación, actuación y financiación) 6. Licencias urbanísticas. 7. Normatividad de medio ambiente. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
1. Aprendizaje continuo	1. Aporte técnico-profesional

**PROYECTO DE DECRETO No. 101 DE 2023
(28 de noviembre)**

“Por el cual se establecen las funciones de algunos empleos de la planta de personal global de la Alcaldía de La Mesa – Cundinamarca”

2. Orientación a resultados 3. Orientación al usuario y al ciudadano 4. Compromiso con la organización 5. Trabajo en equipo 6. Adaptación al cambio	2. Comunicación efectiva 3. Gestión de procedimientos 4. Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en Arquitectura del Núcleo Básico de Conocimiento – NBC en Arquitectura y Afines. Registro, Inscripción, Tarjeta o Matricula Profesional en los casos reglamentados por Ley.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.
VIII. EQUIVALENCIAS	
No aplica.	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	02
No. De Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Dónde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL:	
Subdirección de Desarrollo Urbano y Ordenamiento Territorial - Gestión jurídica	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Brindar asesoría jurídica que contribuya al cumplimiento de los objetivos de la Subdirección de Desarrollo Urbano y Ordenamiento Territorial, en concordancia con el Plan Básico de Ordenamiento Territorial, Plan de Desarrollo Municipal, las normas y las políticas trazadas para el Municipio de La Mesa en materia de Desarrollo Territorial .	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Realizar actividades en el ámbito jurídico que permita la adecuada y oportuna prestación de servicios relacionados con licenciamiento urbanístico, parcelación, subdivisión, construcción, intervención y ocupación del espacio público.	
2. Realizar la revisión jurídica de los procesos de licenciamiento urbanístico de conformidad con la normatividad aplicable.	
3. Proyectar documentos, respecto a temas jurídicos asignados y PQRS que demande la dependencia en sus diferentes trámites.	
4. Adelantar procedimientos jurídicos respecto a cesiones publicas otorgadas mediante actos administrativos en licencias de urbanismo y parcelación.	
5. Proyectar los actos administrativos para el otorgamiento de licencias de construcción,	

**PROYECTO DE DECRETO No. 101 DE 2023
(28 de noviembre)**

“Por el cual se establecen las funciones de algunos empleos de la planta de personal global de la Alcaldía de La Mesa – Cundinamarca”

<p>ampliación, modificación, adecuación, reparación, restauración, reforzamiento estructural, subdivisión, demolición de obras y urbanización del terreno entre otros.</p> <p>6. Estudiar y analizar, la aplicación de las normas sobre construcción y urbanismo y proponer los ajustes y recomendaciones necesarias.</p> <p>7. Atender consultas y asesorías en relación a las normas de construcción y urbanismo.</p> <p>8. Analizar y proyectar recursos, aclaraciones, modificaciones o revocatorias de las licencias urbanísticas otorgadas, conforme al Decreto Nacional 1077 de 2015 o el que lo modifique o sustituya.</p> <p>9. Controlar la correcta aplicación de las normas que sobre construcción y urbanismo sean establecidas por la Dirección de Planeación y Subdirección de Desarrollo Urbano y Ordenamiento Territorial.</p> <p>10. Presentar las objeciones y recomendaciones de las solicitudes de licencias que se encuentren en trámite.</p> <p>11. Comunicar las nuevas normas, estrategias o programas que deben aplicarse en materia urbanística y proponer acciones que permitan su divulgación.</p> <p>12. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por norma legal o autoridad competente de acuerdo con el propósito principal del empleo.</p>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
<p>1. Constitución Política de Colombia de 1991.</p> <p>2. Plan de Desarrollo Departamental y Municipal.</p> <p>3. Plan Básico de Ordenamiento Territorial.</p> <p>4. Regulación de planeación urbana</p> <p>5. Gestión Urbanística (planeación, actuación y financiación)</p> <p>6. Licencias urbanísticas.</p> <p>7. Derecho administrativo general.</p>	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<p>1. Aprendizaje continuo</p> <p>2. Orientación a resultados</p> <p>3. Orientación al usuario y al ciudadano</p> <p>4. Compromiso con la organización</p> <p>5. Trabajo en equipo</p> <p>6. Adaptación al cambio</p>	<p>1. Aporte técnico-profesional</p> <p>2. Comunicación efectiva</p> <p>3. Gestión de procedimientos</p> <p>4. Instrumentación de decisiones</p>
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en Derecho del Núcleo Básico de Conocimiento – NBC en Derecho y Afines.</p> <p>Registro, Inscripción, Tarjeta o Matricula Profesional en los casos reglamentados por Ley.</p>	<p>Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.</p>
VIII. EQUIVALENCIAS	
No aplica equivalencias.	

PROYECTO DE DECRETO No. 101 DE 2023
(28 de noviembre)

“Por el cual se establecen las funciones de algunos empleos de la planta de personal global de la Alcaldía de La Mesa – Cundinamarca”

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	02
No. De Cargos:	Dos (2)
Dependencia:	Dónde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL:	
Oficina Asesora de jurídica y de contratación – Gestión contractual	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar la revisión legal de los procesos de contratación, adjudicación, celebración y liquidación de los actos y contratos que sean determinados por el superior inmediato, de conformidad con los términos y procedimientos establecidos en la normatividad vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Realizar las actividades para la publicación de documentos precontractuales y contractuales en el portal único de contratación Secop ii, y demás plataformas dispuestas para ello de conformidad con la normatividad vigente.2. Estudiar y verificar la documentación requerida para adelantar los procesos de contratación que le sean asignados.3. Conceptuar jurídicamente a las dependencias de la Administración Municipal en materia contractual cuando estas lo requieran.4. Gestionar el proceso de contratación en las etapas contractual y post contractual, siguiendo los trámites establecidos con criterios de eficiencia y eficacia.5. Elaborar respuestas a derechos de petición y solicitudes de organismos de control y elaborar comunicaciones internas, dentro de los plazos fijados para ello.6. Evaluar las propuestas presentadas por los proponentes en todas las modalidades de contratación que se adelanten en la alcaldía.7. Revisar y avalar documentos de los diferentes procesos de contratación los cuales estén relacionados con las etapas precontractual, contractual y post-contractual y dar respuesta jurídica a las diferentes solicitudes allegados.8. Revisar pólizas de garantías que se exijan en virtud de la contratación adelantada por la secretaría, según los procedimientos establecidos y normatividad vigente.9. Realizar proyecto de pliegos de condiciones y pliegos de condiciones con sus respectivos anexos de modalidades de selección de todas las cuantías.10. Realizar respuesta a las observaciones realizadas por los proponentes respecto de las evaluaciones realizadas por los comités evaluadores en los procesos de contratación adelantados por la alcaldía.11. Proyectar las resoluciones de adjudicación, de desierta o nulidad de los procesos adelantados por convocatoria pública o en su defecto las resoluciones, debidamente soportadas.12. Proyectar las notificaciones de los actos administrativos que lo requieran y coordinar su debida notificación.	

**PROYECTO DE DECRETO No. 101 DE 2023
(28 de noviembre)**

“Por el cual se establecen las funciones de algunos empleos de la planta de personal global de la Alcaldía de La Mesa – Cundinamarca”

<p>13. Revisar y analizar estudios previos, adiciones, cesiones, liquidaciones, solución de controversias contractuales, imposición de multas, declaratoria de caducidad, garantías.</p> <p>14. Elaborar las minutas de contratos y convenios, sus adiciones, modificaciones y adelantar los trámites para el perfeccionamiento y legalización, conforme las normas legales vigentes y los procedimientos establecidos.</p> <p>15. Orientar a las dependencias sobre los procedimientos y soportes requeridos en el proceso de contratación.</p> <p>16. Participar y sustanciar en los diferentes procesos sancionatorios que adelante la Dirección de Contratación.</p> <p>17. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por norma legal o autoridad competente de acuerdo con el propósito principal del empleo.</p>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
<p>1. Constitución Política de Colombia.</p> <p>2. Régimen y normatividad relacionada con Contratación Estatal.</p> <p>3. Manual de operación plataformas compra pública</p> <p>4. Ley de contratación estatal y normas complementarias.</p> <p>5. Procedimientos de selección y modalidades de contratación.</p> <p>6. Supervisión e interventoría de contratos.</p> <p>7. Modificación de contratos y sus tipologías (Adición, prórroga, suspensión o cesión).</p> <p>8. Medidas por el incumplimiento contractual.</p> <p>9. Publicidad de información contractual.</p> <p>10. Manual de Procesos y Procedimientos de la dependencia.</p>	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<p>1. Aprendizaje continuo</p> <p>2. Orientación a resultados</p> <p>3. Orientación al usuario y al ciudadano</p> <p>4. Compromiso con la organización</p> <p>5. Trabajo en equipo</p> <p>6. Adaptación al cambio</p>	<p>1. Aporte técnico-profesional</p> <p>2. Comunicación efectiva</p> <p>3. Gestión de procedimientos</p> <p>4. Instrumentación de decisiones</p>
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título de formación profesional en Derecho del Núcleo Básico del Conocimiento en Derecho y afines.</p> <p>Registro, Inscripción, Tarjeta o Matricula Profesional en los casos reglamentados por Ley.</p>	<p>Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.</p>
VIII. EQUIVALENCIAS	
No aplica equivalencias.	

**PROYECTO DE DECRETO No. 101 DE 2023
(28 de noviembre)**

“Por el cual se establecen las funciones de algunos empleos de la planta de personal global de la Alcaldía de La Mesa – Cundinamarca”

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	02
No. De Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Dónde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL:	
Oficina Asesora de jurídica y de contratación – Control Disciplinario Interno	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Sustanciar procesos disciplinarios en la etapa de instrucción que se adelanten contra los servidores públicos de la administración municipal aplicando la normatividad vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Adelantar la etapa de instrucción de los procesos disciplinarios contra los servidores públicos de la administración municipal asegurando su autonomía e independencia, de acuerdo con la normatividad vigente. 2. Instruir los procesos disciplinarios de mayor complejidad asignados por el jefe inmediato y proyectar para la firma de este en los actos que procedan y los procedimientos establecidos. 3. Proyectar y/o revisar los tramites y/o actos administrativos que se requieran en los procesos disciplinarios en la etapa de instrucción, que cursan en la dependencia contra los servidores y ex servidores del Municipio, de conformidad con la Ley 1952 de 2019 Código General Disciplinario y demás disposiciones vigentes sobre la materia, para la firma del/la Jefe de la Oficina Asesora Jurídica y de Contratación, de manera oportuna. 4. Realizar el control de los términos procesales en los procesos disciplinarios asignados conforme a la ley. 5. Mantener actualizada la base de datos de los procesos disciplinarios. 6. Establecer herramientas de prevención de las conductas que constituyan faltas disciplinarias conforme a la Ley 1952 de 2019 para el fortalecimiento institucional y la lucha contra la corrupción aplicables a todos los servidores/as públicos del Municipio. 7. Recibir las quejas o informes, en forma verbal o escrita que presenten los ciudadanos y otras entidades o dependencias y darles el trámite respectivo de acuerdo con los procedimientos establecidos. 8. Poner en conocimiento de los organismos de control, el cometimiento de hechos presuntamente irregulares que surjan en el proceso disciplinario. 9. Coordinar los trámites exigidos por la ley, los reglamentos y las disposiciones legales para dar cumplimiento al régimen disciplinario interno. 10. Proponer procedimientos operativos para garantizar que los procesos disciplinarios, se desarrollen dentro de los principios legales de economía y objetividad, buscando así salvaguardar el derecho a la defensa y el debido proceso y la dignidad humana. 11. Gestionar con las entidades de vigilancia, la implementación de las políticas generales sobre régimen disciplinario. 	

**PROYECTO DE DECRETO No. 101 DE 2023
(28 de noviembre)**

“Por el cual se establecen las funciones de algunos empleos de la planta de personal global de la Alcaldía de La Mesa – Cundinamarca”

12. Realizar capacitaciones en temas inherentes al derecho disciplinario.	
13. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por norma legal o autoridad competente de acuerdo con el propósito principal del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
1. Régimen Disciplinario y Laboral de servidores públicos.	
2. Estatuto Anticorrupción.	
3. Régimen de Contratación Pública.	
4. Código de Procedimientos y de lo Contencioso Administrativo.	
5. Código General de Proceso	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
1. Aprendizaje continuo	1. Aporte técnico-profesional
2. Orientación a resultados	2. Comunicación efectiva
3. Orientación al usuario y al ciudadano	3. Gestión de procedimientos
4. Compromiso con la organización	4. Instrumentación de decisiones
5. Trabajo en equipo	
6. Adaptación al cambio	
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación profesional en Derecho del Núcleo Básico del Conocimiento en Derecho y afines.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.
Registro, Inscripción, Tarjeta o Matricula Profesional en los casos reglamentados por Ley.	
VIII. EQUIVALENCIAS	
No aplica equivalencias.	

**PROYECTO DE DECRETO No. 101 DE 2023
(28 de noviembre)**

“Por el cual se establecen las funciones de algunos empleos de la planta de personal global de la Alcaldía de La Mesa – Cundinamarca”

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	02
No. De Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Dónde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL:	
Secretaría de salud y desarrollo social - Comisaría de Familia / Trabajo Social	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar los procesos y procedimientos que contribuyan al cumplimiento de los planes, programas y proyectos definidos en el área de desempeño, mediante la aplicación de metodologías, herramientas y tecnologías propias de su formación y experiencia, contribuyendo así al logro de la misión, los objetivos institucionales y la normatividad vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<i>De conformidad con la Ley 2126 de 2021.</i>	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar la valoración inicial emocional de la víctima, de sus hijas e hijos, de las personas dependientes o en situación de vulnerabilidad dentro de la familia, si los hay. En los casos de violencia señalados en el Artículo 5° de la presente ley se procederá a realizar la verificación de derechos de conformidad con lo estipulado en la Ley 1098 de 2006 o la norma que la modifique o adicione. 2. Establecer el nivel de riesgo de vulneración de los derechos de las personas afectadas por la amenaza o concreción de la violencia en el contexto familiar. 3. Elaborar los correspondientes informes periciales de acuerdo con los estándares fijados por el Instituto Nacional de Medicina Legal y Ciencias Forenses. Los informes periciales serán gratuitos. 4. Elaborar los conceptos de grado de vulneración. 5. Hacer todas las recomendaciones técnicas al comisario o comisaria de familia para que adopte las medidas de restablecimiento, protección, estabilización y atención que mejor correspondan a la garantía de derechos de las personas en riesgo o víctimas de la violencia en el contexto familiar. 6. Apoyar el seguimiento de las medidas de protección y atención. 7. Aplicar la valoración de riesgo de feminicidio. 8. Practicar pruebas que el Comisario o Comisaria considere útiles, conducentes y pertinentes. PARÁGRAFO. En el evento en que se requiera verificar el estado de salud física de la víctima, se solicitará de inmediato la valoración a la autoridad de salud. 9. Acompañar al Comisario(a) de Familia en las entrevistas y en los casos en que la autoridad administrativa correspondiente así lo requiera, en razón de su formación profesional. 10. Brindar apoyo profesional, en los problemas sociales, conflictos comunitarios y 	

**PROYECTO DE DECRETO No. 101 DE 2023
(28 de noviembre)**

“Por el cual se establecen las funciones de algunos empleos de la planta de personal global de la Alcaldía de La Mesa – Cundinamarca”

<p>familiares de los usuarios que lo requieran.</p> <p>11. Establecer espacios de reflexión al interior de las familias con niños niñas y adolescentes, sobre valores actitudes que justifican comportamientos violentos, con el fin de mejorar su desarrollo social y familiar</p> <p>12. Organizar y coordinar con el superior inmediato los eventos de capacitación en temas de interés comunitario, campañas educativas preventivas en materia de violencia intrafamiliar y delitos sexuales, fortalecimiento de las relaciones intrafamiliares, sociales y comunitarias.</p> <p>13. Ejecutar las diferentes investigaciones, encuestas y visitas a la comunidad, tendientes a conocer las principales áreas de conflicto o elementos de desorganización familiar o social.</p> <p>14. Orientar e informar a los miembros de las familias involucradas en problemas de violencia intrafamiliar o que impliquen delitos de violencia, violación, maltrato o abandono de niños y adolescentes a fin de brindarles protección, comprensión y afecto.</p> <p>15. Realizar terapias grupales, individuales y de familia y mantener la comunicación directa con los usuarios que requieren el servicio.</p> <p>16. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por norma legal o autoridad competente de acuerdo con el propósito principal del empleo.</p>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
<p>1. Constitución Política de Colombia.</p> <p>2. Código de infancia y la adolescencia.</p> <p>3. Plan de Desarrollo Municipal.</p> <p>4. Rutas de atención interna y externa</p> <p>5. Conciliación y resolución de conflictos</p> <p>6. Restablecimiento de derechos.</p> <p>7. Procedimientos especiales para la atención de familiares o usuarios.</p> <p>8. Instrumentos para la atención y prevención de la violencia de genero</p> <p>9. Políticas Públicas relacionadas con los sectores de su competencia.</p>	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<p>1. Aprendizaje continuo</p> <p>2. Orientación a resultados</p> <p>3. Orientación al usuario y al ciudadano</p> <p>4. Compromiso con la organización</p> <p>5. Trabajo en equipo</p> <p>6. Adaptación al cambio</p>	<p>1. Aporte técnico-profesional</p> <p>2. Comunicación efectiva</p> <p>3. Gestión de procedimientos</p> <p>4. Instrumentación de decisiones</p>
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título de formación profesional en Trabajo Social o Desarrollo Familiar, del núcleo básico del conocimiento en Sociología, Trabajo Social y Afines</p> <p>Tarjeta profesional vigente, en los casos</p>	<p>Acreditar experiencia relacionada con la atención de violencia en el contexto de la familia, violencias por razones de género, justicia de familia o en temas de restablecimiento de derechos de niños, niñas y adolescentes.</p>

**PROYECTO DE DECRETO No. 101 DE 2023
(28 de noviembre)**

“Por el cual se establecen las funciones de algunos empleos de la planta de personal global de la Alcaldía de La Mesa – Cundinamarca”

que sea posible acreditarla por la naturaleza de la profesión.	
VIII. EQUIVALENCIAS	
No aplica equivalencias.	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	02
No. De Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Dónde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL:	
Secretaría de salud y desarrollo social - Comisaría de Familia / Psicología	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar los procesos y procedimientos que contribuyan al cumplimiento de los planes, programas y proyectos definidos en el área de desempeño, mediante la aplicación de metodologías, herramientas y tecnologías propias de su formación y experiencia, contribuyendo así al logro de la misión, los objetivos institucionales y la normatividad vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<i>De conformidad con la Ley 2126 de 2021.</i>	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar la valoración inicial psicológica y emocional de la víctima, de sus hijas e hijos, de las personas dependientes o en situación de vulnerabilidad dentro de la familia, si los hay. En los casos de violencia señalados en el Artículo 5° de la presente ley se procederá a realizar la verificación de derechos de conformidad con lo estipulado en la Ley 1098 de 2006 o la norma que la modifique o adicione. 2. Establecer el nivel de riesgo de vulneración de los derechos de las personas afectadas por la amenaza o concreción de la violencia en el contexto familiar. 3. Elaborar los correspondientes informes periciales de acuerdo con los estándares fijados por el Instituto Nacional de Medicina Legal y Ciencias Forenses. Los informes periciales serán gratuitos. 4. Elaborar los conceptos de grado de vulneración. 5. Hacer todas las recomendaciones técnicas al comisario o comisaria de familia para que adopte las medidas de restablecimiento, protección, estabilización y atención que mejor correspondan a la garantía de derechos de las personas en riesgo o víctimas de la violencia en el contexto familiar. 6. Apoyar el seguimiento de las medidas de protección y atención. 7. Aplicar la valoración de riesgo de feminicidio. 8. Practicar pruebas que el Comisario o Comisaria considere útiles, conducentes y pertinentes. PARÁGRAFO. En el evento en que se requiera verificar el estado de salud física de la víctima, se solicitará de inmediato la valoración a la autoridad de 	

**PROYECTO DE DECRETO No. 101 DE 2023
(28 de noviembre)**

“Por el cual se establecen las funciones de algunos empleos de la planta de personal global de la Alcaldía de La Mesa – Cundinamarca”

<p>salud.</p> <p>9. Acompañar al Comisario(a) de Familia en las entrevistas y en los casos en que la autoridad administrativa correspondiente así lo requiera, en razón de su formación profesional.</p> <p>10. Brindar apoyo profesional, en los problemas sociales, conflictos comunitarios y familiares de los usuarios que lo requieran.</p> <p>11. Establecer espacios de reflexión al interior de las familias con niños niñas y adolescentes, sobre valores actitudes que justifican comportamientos violentos, con el fin de mejorar su desarrollo social y familiar</p> <p>12. Organizar y coordinar con el superior inmediato los eventos de capacitación en temas de interés comunitario, campañas educativas preventivas en materia de violencia intrafamiliar y delitos sexuales, fortalecimiento de las relaciones intrafamiliares, sociales y comunitarias.</p> <p>13. Ejecutar las diferentes investigaciones, encuestas y visitas a la comunidad, tendientes a conocer las principales áreas de conflicto o elementos de desorganización familiar o social.</p> <p>14. Orientar e informar a los miembros de las familias involucradas en problemas de violencia intrafamiliar o que impliquen delitos de violencia, violación, maltrato o abandono de niños y adolescentes a fin de brindarles protección, comprensión y afecto.</p> <p>15. Realizar terapias grupales, individuales y de familia y mantener la comunicación directa con los usuarios que requieren el servicio.</p> <p>16. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por norma legal o autoridad competente de acuerdo con el propósito principal del empleo.</p>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
<p>1. Constitución Política de Colombia.</p> <p>2. Código de infancia y la adolescencia.</p> <p>3. Plan de Desarrollo Municipal.</p> <p>4. Rutas de atención interna y externa</p> <p>5. Conciliación y resolución de conflictos</p> <p>6. Restablecimiento de derechos.</p> <p>7. Procedimientos especiales para la atención de familiares o usuarios.</p> <p>8. Instrumentos para la atención y prevención de la violencia de genero</p> <p>9. Políticas Públicas relacionadas con los sectores de su competencia.</p>	
VI.COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<p>1. Aprendizaje continuo</p> <p>2. Orientación a resultados</p> <p>3. Orientación al usuario y al ciudadano</p> <p>4. Compromiso con la organización</p> <p>5. Trabajo en equipo</p> <p>6. Adaptación al cambio</p>	<p>1. Aporte técnico-profesional</p> <p>2. Comunicación efectiva</p> <p>3. Gestión de procedimientos</p> <p>4. Instrumentación de decisiones</p>
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación profesional en	Acreditar experiencia relacionada con la

**PROYECTO DE DECRETO No. 101 DE 2023
(28 de noviembre)**

“Por el cual se establecen las funciones de algunos empleos de la planta de personal global de la Alcaldía de La Mesa – Cundinamarca”

Psicología del núcleo básico del conocimiento en Psicología.	atención de violencia en el contexto de la familia, violencias por razones de género, justicia de familia o en temas de restablecimiento de derechos de niños, niñas y adolescentes.
Tarjeta profesional vigente, en los casos que sea posible acreditarla por la naturaleza de la profesión.	
VIII. EQUIVALENCIAS	
No aplica equivalencias.	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	02
No. De Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL:	
Secretaría de Gobierno – Relación Estado-Ciudadano	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Implementar, formular y hacer seguimiento a la política de servicio al ciudadano, de acuerdo con los lineamientos establecidos y la normatividad vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Implementar y socializar la política de servicio al ciudadano, para el buen funcionamiento de la Alcaldía, el cumplimiento de las metas institucionales y la normativa vigente. 2. Formular y ejecutar los instrumentos y herramientas de planeación, gestión y evaluación de relacionamiento con la ciudadanía, de conformidad con los procesos y procedimientos vigentes. 3. Analizar la información recolectada del servicio al ciudadano, de acuerdo con los procesos institucionales y la normatividad vigente. 4. Implementar en las dependencias el modelo, estrategia y los lineamientos de interacción con los grupos de valor y demás acciones con la relación de la ciudadanía. 5. Administrar los canales de atención y la gestión de relacionamiento con la ciudadanía, de acuerdo con la normatividad vigente. 6. Hacer el seguimiento y evaluación de la planeación Institucional relacionada con las políticas de estado – ciudadano, de acuerdo con los lineamientos establecidos. 7. Coordinar el proceso de consolidación de los informes de PQR'S de cada una de las dependencias del sector central de la Administración Municipal para la presentación del informe general al despacho del Alcalde. 8. Evaluar permanentemente la satisfacción de los usuarios y proponer ajustes a los procesos, procedimientos y políticas de atención. 9. Elaborar los planes, procedimientos, esquemas, actos administrativos y los demás necesarios para el cumplimiento de la normatividad relacionada con las PQRS de la 	

**PROYECTO DE DECRETO No. 101 DE 2023
(28 de noviembre)**

“Por el cual se establecen las funciones de algunos empleos de la planta de personal global de la Alcaldía de La Mesa – Cundinamarca”

entidad.	
10. Implementar programas y estrategias que conlleven al desarrollo de un sistema de información, atención y orientación al ciudadano, con el fin de medir la satisfacción de éste en la prestación de los servicios y productos proporcionados por la entidad.	
11. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por norma legal o autoridad competente de acuerdo con el propósito principal del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
1. Constitución Política de Colombia.	
2. Políticas en materia de Relación Estado Ciudadano.	
3. CONPES Atención al Ciudadano.	
4. Estrategias mejoramiento calidad en la prestación de servicios.	
5. Normas de peticiones, quejas, reclamos y sugerencias.	
6. Funciones y estructura de la entidad.	
7. Manejo del sistema de información institucional.	
8. Protocolos de servicios y acuerdos de nivel de servicios.	
9. Canales de atención.	
10. Modelos de atención al ciudadano.	
11. Sistema Integral de Planeación y Gestión MIPG	
12. Manejo de herramientas informáticas	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
1. Aprendizaje continuo	1. Aporte técnico-profesional
2. Orientación a resultados	2. Comunicación efectiva
3. Orientación al usuario y al ciudadano	3. Gestión de procedimientos
4. Compromiso con la organización	4. Instrumentación de decisiones
5. Trabajo en equipo	
6. Adaptación al cambio	
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación profesional en Administración de Empresas del Núcleo Básico del Conocimiento NBC en Administración.	Dieciocho meses (18) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.
Registro, Inscripción, Tarjeta o Matricula Profesional en los casos reglamentados por Ley.	
VIII. EQUIVALENCIAS	
No aplica equivalencias.	

**PROYECTO DE DECRETO No. 101 DE 2023
(28 de noviembre)**

“Por el cual se establecen las funciones de algunos empleos de la planta de personal global de la Alcaldía de La Mesa – Cundinamarca”

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	02
No. De Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Dónde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL:	
Secretaría de Gobierno – Enlace Municipal Acción Comunal	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar las actividades como enlace municipal de acción comunal, para aplicar los mecanismos de participación ciudadana, siguiendo las normas vigentes y procedimientos establecidos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Dar cumplimiento a los objetivos y principios de la acción comunal establecidos en la Ley 2166 de 2021, o las que la reglamenten, adicionen o sustituyan. 2. Apoyar la formulación de políticas, planes y programas encaminados a garantizar la participación ciudadana de los habitantes en las decisiones que les afecten y en el control social a la gestión pública. 3. Adelantar las acciones encaminadas a la implementación de los diferentes programas y proyectos en materia de acción comunal, de acuerdo con la política pública de Acción Comunal. 4. Gestionar los contratos, convenios y alianzas con entidades del estado, empresas públicas y privadas del orden internacional, nacional, departamental, distrital, municipal y local, con el fin de impulsar planes, programas y proyectos acordes con los planes comunales y comunitarios. 5. Prestar la asistencia técnica que requieran las Juntas de Acción para el cumplimiento de sus propósitos, de conformidad con las normas y los programas institucionales. 6. Promover espacios de formación para el liderazgo comunal y realizar las capacitaciones y visitas requeridas a los organismos comunales. 7. Evaluar los programas que en materia de participación comunitaria desarrolla la administración con el fin de verificar el cumplimiento de las metas establecidas. 8. Brindar acompañamiento a los organismos de acción comunal sobre procesos de contratación y convenios solidarios. 9. Realizar actividades tendientes a la consecución de recursos a nivel local, nacional e internacional para fortalecer la participación y el funcionamiento de las organizaciones de base (Juntas de Acción Comunal, Grupos Étnicos, etc.). 10. Administrar las bases de datos para la evaluación de los mecanismos de participación ciudadana implementados por la administración municipal y proponer los correctivos a que haya lugar de acuerdo con los resultados obtenidos. 11. Implementar programas y proyectos de tecnificación y ejecución de los procesos de formación dirigidos a la comunidad tendientes al fortalecimiento del desarrollo comunitario. 12. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por norma legal o 	

**PROYECTO DE DECRETO No. 101 DE 2023
(28 de noviembre)**

“Por el cual se establecen las funciones de algunos empleos de la planta de personal global de la Alcaldía de La Mesa – Cundinamarca”

autoridad competente de acuerdo con el propósito principal del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Constitución Política de Colombia. 2. Normatividad relacionada con Accion Comunal. 3. Política pública de Acción Comunal. 4. Plan de Desarrollo Nacional, Departamental y Municipal. 5. Mecanismos de Participación ciudadana. 6. Derechos humanos, garantía de derechos constitucionales, libertades individuales y los relacionados con justicia de paz y reconciliación. 7. Normatividad y lineamientos para organizaciones indígenas y demás organizaciones civiles y asociaciones residentes en el territorio 8. Formulación, ejecución y evaluación de políticas y proyectos. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ol style="list-style-type: none"> 1. Aprendizaje continuo 2. Orientación a resultados 3. Orientación al usuario y al ciudadano 4. Compromiso con la organización 5. Trabajo en equipo 6. Adaptación al cambio 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Aporte técnico-profesional 2. Comunicación efectiva 3. Gestión de procedimientos 4. Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en Administración de Empresas del Núcleo Básico del Conocimiento en Administración o Trabajo Social del Núcleo Básico del Conocimiento en Sociología, Trabajo Social y Afines.</p> <p>Registro, Inscripción, Tarjeta o Matricula Profesional en los casos reglamentados por Ley.</p>	<p>Dieciocho meses (18) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.</p>
VIII. EQUIVALENCIAS	
<p>Título de postgrado en la modalidad de especialización por veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada y viceversa.</p>	

PROYECTO DE DECRETO No. 101 DE 2023
(28 de noviembre)

“Por el cual se establecen las funciones de algunos empleos de la planta de personal global de la Alcaldía de La Mesa – Cundinamarca”

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	02
No. De Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Dónde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL:	
Subsecretaría de Ambiente y desarrollo Agropecuario - Asistencia pecuaria y bienestar animal	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dar soporte pecuario a pequeños y medianos productores y acciones de atención, promoción y prevención del maltrato animal, con el fin de contribuir a la sanidad animal y al mejoramiento de las condiciones ambientales del municipio.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<i>En materia de asistencia técnica pecuaria.</i>	
<ol style="list-style-type: none">1. Formular, ejecutar y evaluar los planes, programas y proyectos relacionados con la explotación pecuaria, teniendo en cuenta las políticas establecidas para el sector, con el fin de contribuir al mejoramiento de la calidad de vida de los productores agropecuarios del Municipio.2. Desarrollar actividades y programas de prevención y control de enfermedades, de acuerdo con la normatividad vigente, con el fin de garantizar la sanidad animal, mejorar la productividad y favorecer el desarrollo del sector pecuario.3. Brindar asesoría y asistencia técnica veterinaria a los pequeños productores en lo relacionado con la explotación pecuaria, para contribuir a la prevención y/o tratamiento de aquellas enfermedades que afectan a los animales, mejorar su producción y favorecer el desarrollo del sector pecuario.4. Participar en los planes y programas que sobre el sector pecuario se desarrollen a nivel Municipal y Nacional, de acuerdo con las reglamentaciones vigentes, para garantizar la sanidad animal, mejorar la productividad y favorecer el desarrollo del sector pecuario.5. Programar y ejercer actividades de extensión, de acuerdo con las necesidades de la comunidad, con el fin de educar y mejorar la cobertura de la sanidad animal, mejorar la productividad y favorecer el desarrollo del sector pecuario.6. Diseñar e implementar campañas, capacitación y programas de sanidad animal y elaborar el material técnico y divulgativo de los mismos, para mejorar la producción animal del pequeño productor y favorecer el desarrollo del sector pecuario	
<i>En materia de protección y bienestar animal.</i>	
<ol style="list-style-type: none">7. Ejecutar acciones relacionadas con el cuidado de los animales domésticos, teniendo en cuenta las políticas establecidas para el sector, con el fin de contribuir al mejoramiento de la calidad de vida de los productores agropecuarios del Municipio.	

**PROYECTO DE DECRETO No. 101 DE 2023
(28 de noviembre)**

“Por el cual se establecen las funciones de algunos empleos de la planta de personal global de la Alcaldía de La Mesa – Cundinamarca”

<p>8. Desarrollar programas en pro de la protección de la fauna doméstica en condición de vulnerabilidad, en consonancia con la normativa vigente, incluyendo la educación ambiental enfocada a la tenencia responsable de animales de compañía y la realización de campañas de esterilización.</p> <p>9. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por norma legal o autoridad competente de acuerdo con el propósito principal del empleo.</p>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
<p>1. Asistencia veterinaria</p> <p>2. Políticas agropecuarias del orden nacional departamental y municipal</p> <p>3. Formulación, implementación y evaluación de proyectos agropecuarios</p> <p>4. Gestion de recursos naturales y medio ambiente</p> <p>5. Sistema Integral de Planeación y Gestión MIPG</p> <p>6. Manejo de herramientas informáticas</p>	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<p>1. Aprendizaje continuo</p> <p>2. Orientación a resultados</p> <p>3. Orientación al usuario y al ciudadano</p> <p>4. Compromiso con la organización</p> <p>5. Trabajo en equipo</p> <p>6. Adaptación al cambio</p>	<p>1. Aporte técnico-profesional</p> <p>2. Comunicación efectiva</p> <p>3. Gestión de procedimientos</p> <p>4. Instrumentación de decisiones</p>
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título de formación profesional en Medicina Veterinaria, Medicina Veterinaria y Zootecnia, del núcleo básico del conocimiento NBC en Medicina Veterinaria.</p> <p>Registro, Inscripción, Tarjeta o Matricula Profesional en los casos reglamentados por Ley.</p>	<p>Dieciocho meses (18) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.</p>
VIII. EQUIVALENCIAS	
No aplica.	

**PROYECTO DE DECRETO No. 101 DE 2023
(28 de noviembre)**

“Por el cual se establecen las funciones de algunos empleos de la planta de personal global de la Alcaldía de La Mesa – Cundinamarca”

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	02
No. De Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Dónde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL:	
Secretaría de Hacienda – Jurisdicción Coactiva	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar el proceso de cobro persuasivo y coactivo, garantizando el recaudo, disminuyendo la cartera morosa y las posibles prescripciones con el inicio de procesos por Jurisdicción coactiva, dando aplicación a lo establecido en el Estatuto Tributario Nacional y los Acuerdos Municipales vigentes.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar los procesos de cobro persuasivo y coactivo de impuesto predial unificado desde la resolución de liquidación, notificación, elaboración del mandamiento de pago, hasta el secuestro y posterior remate del inmueble. 2. Elaborar los actos administrativos de las medidas cautelares dentro de los procesos de Jurisdicción coactiva. 3. Resolver las excepciones interpuestas de acuerdo con la norma. 4. Resolver los recursos de reconsideración dentro de los términos de Ley. 5. Resolver las tutelas interpuestas, por impuesto predial. 6. Elaborar estrategias para el recaudo y recuperación de cartera morosa de impuesto predial unificado. 7. Absolver consultas jurídicas relacionadas con el cobro coactivo y en materia tributaria de impuestos territoriales. 8. Resolver solicitudes de levantamiento y cancelación de medidas cautelares, ante la oficina de Registro de Instrumentos Públicos. 9. Practicar diligencias de secuestro de bienes inmuebles. 10. Proferir oficios persuasivos y remisorios para los contribuyentes de acuerdo con el cobro del impuesto en cuestión. 11. Apoyar la proyección de respuestas que impliquen sustento jurídico por parte de la dependencia. 12. Atender al contribuyente presencial o por los canales establecidos por la entidad territorial. 13. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por norma legal o autoridad competente de acuerdo con el propósito principal del empleo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Normatividad nacional y local que regulen el aspecto rentístico. 2. Procedimiento Tributario Nacional. 3. Sentencias de la Altas Cortes y Conceptos Tributarios. 4. Técnicas de comunicación y de atención al usuario. 5. Técnicas de negociación y direccionamiento para las facilidades de pago. 	

**PROYECTO DE DECRETO No. 101 DE 2023
(28 de noviembre)**

“Por el cual se establecen las funciones de algunos empleos de la planta de personal global de la Alcaldía de La Mesa – Cundinamarca”

6. Plan de Desarrollo Nacional, Departamental y Municipal.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ol style="list-style-type: none"> 1. Aprendizaje continuo 2. Orientación a resultados 3. Orientación al usuario y al ciudadano 4. Compromiso con la organización 5. Trabajo en equipo 6. Adaptación al cambio 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Aporte técnico-profesional 2. Comunicación efectiva 3. Gestión de procedimientos 4. Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título de formación profesional en Derecho del núcleo básico del conocimiento NBC en Derecho y Afines.</p> <p>Registro, Inscripción, Tarjeta o Matricula Profesional en los casos reglamentados por Ley.</p>	<p>Dieciocho meses (18) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.</p>
VIII. EQUIVALENCIAS	
No aplica.	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	02
No. De Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL:	
Secretaría de Hacienda – Fiscalización	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar los aspectos relacionados con la fiscalización, manejo y apoyo al cobro persuasivo y coactivo de los Impuestos, tasas, contribuciones y demás rentas, de conformidad con las atribuciones legales del orden nacional y municipal.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar el Plan Anual de Fiscalización y Control a la evasión de impuestos, tasas, contribuciones y otras rentas del municipio y realizar el constante seguimiento según los procedimientos fijados en las normas nacionales y municipales y presentarlo al secretario de despacho. 2. Generar informes de los impuestos, tasas, contribuciones y rentas contractuales para la detección de morosos, inexactos y omisos, realizando la depuración y a la vez obteniendo el insumo para iniciación de cobro persuasivo y coactivo. 	

**PROYECTO DE DECRETO No. 101 DE 2023
(28 de noviembre)**

“Por el cual se establecen las funciones de algunos empleos de la planta de personal global de la Alcaldía de La Mesa – Cundinamarca”

<ol style="list-style-type: none"> 3. Apoyar la gestión persuasiva y coactiva de impuestos y rentas territoriales. 4. Recopilar información y datos de fuentes externas, estableciendo controles que eviten la modificación de bases gravables o de tarifas en el proceso atinente a la declaración privada del Impuesto de Industria y Comercio y demás impuestos y rentas municipales de conformidad con la normatividad vigente. 5. Comparar y hacer cruces de información para la determinación de acciones que mitiguen la evasión y elusión fiscal. 6. Gestionar el cumplimiento de los planes, programas y proyectos, así como la ejecución y utilización de los recursos disponibles. 7. Controlar la elaboración de comunicados persuasivos a los infractores de impuestos, tasas, contribuciones y rentas contractuales. 8. Obtener y analizar la cartera de impuestos y otras rentas municipales para la detección de infractores para iniciar los respectivos procesos de cobro persuasivo y coactivo. 9. Organizar visitas de fiscalización y verificación de cumplimiento de las obligaciones formales. 10. Apoyar y emplazar a los omisos, morosos y demás contribuyentes con declaraciones inexactas. 11. Apoyar la ejecución de la estrategia de recaudo de impuestos a través de campañas de sensibilización a los contribuyentes en los barrios y otros sitios estratégicos del municipio promoviendo la divulgación de normas y cultura tributaria. 12. Resolver las peticiones de exención, compensación, devolución por pago de lo no debido, embargos, desembargos y demás relacionadas con el pago de impuesto de industria y comercio y avisos y tableros; y demás rentas municipales a quien lo solicite. 13. Proyectar los actos administrativos en las diferentes etapas del cobro persuasivo y coactivo. 14. Gestionar ante el área encargada, la notificación de los actos administrativos generados por la Secretaría de Hacienda, en las diferentes etapas de cobro. 15. Apoyar la proyección, discusión de reformas al estatuto tributario que conlleven al aumento de los ingresos territoriales. 16. Recomendar sobre aspectos tributarios de la dependencia en materia de impuestos territoriales, proponiendo realizar ajustes a las normas locales relacionadas con el tema tributario. 17. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por norma legal o autoridad competente de acuerdo con el propósito principal del empleo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Normatividad nacional y local que regulen el aspecto rentístico. 2. Procedimiento Tributario Nacional. 3. Sentencias de la Altas Cortes y Conceptos Tributarios. 4. Herramientas ofimáticas. 5. Técnicas de comunicación y de atención al usuario. 6. Técnicas de negociación y direccionamiento para las facilidades de pago. 7. Plan de Desarrollo Nacional, Departamental y Municipal. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO

**PROYECTO DE DECRETO No. 101 DE 2023
(28 de noviembre)**

“Por el cual se establecen las funciones de algunos empleos de la planta de personal global de la Alcaldía de La Mesa – Cundinamarca”

<ol style="list-style-type: none"> 1. Aprendizaje continuo 2. Orientación a resultados 3. Orientación al usuario y al ciudadano 4. Compromiso con la organización 5. Trabajo en equipo 6. Adaptación al cambio 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Aporte técnico-profesional 2. Comunicación efectiva 3. Gestión de procedimientos 4. Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en Economía del núcleo básico del conocimiento NBC en Economía.</p> <p>Registro, Inscripción, Tarjeta o Matricula Profesional en los casos reglamentados por Ley.</p>	<p>Dieciocho meses (18) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.</p>
VIII. EQUIVALENCIAS	
No aplica equivalencias.	

**PROYECTO DE DECRETO No. 101 DE 2023
(28 de noviembre)**

“Por el cual se establecen las funciones de algunos empleos de la planta de personal global de la Alcaldía de La Mesa – Cundinamarca”

PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219-01

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	01
No. De Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL:	
Secretaría de Desarrollo Económico y Turístico - Central Abastos	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Aplicar conocimientos profesionales en la coordinación y administración en la prestación del servicio de comercialización de productos agrícolas y otros enseres de la(s) Plaza (s) de Mercado, en concordancia con lineamientos técnicos y normativos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Vigilar y apoyar la coordinación el estricto cumplimiento del reglamento interno de la Central de Abastos por parte de los arrendatarios. 2. Apoyar la coordinación y hacer seguimiento al cumplimiento de los compromisos adquiridos por parte de los arrendatarios con el Municipio, como son: pago oportuno de arriendos y servicios y llevar en coordinación con la Tesorería un registro de los mencionados pagos. 3. Apoyar la coordinación y juntamente con la Policía Nacional y la Inspección de Policía el espacio público al interior y exterior de la Central de Abastos con el fin de evitar su invasión, realizando requerimientos ante la Administración Municipal, las autoridades judiciales y la fuerza pública cuando a ello hubiere lugar. 4. Apoyar la coordinación y atender las peticiones, quejas y reclamos de los usuarios y arrendatarios, en relación con los problemas e inquietudes que se presenten y que no sean de competencia de las autoridades administrativas o judiciales. 5. Coordinar y controlar los puestos móviles y asignar espacios autorizados en zonas temporales de la plaza de mercado con debida autorización de la Secretaria de Desarrollo Económico y Turístico. 6. Velar por evitar la ocupación de manera arbitraria de cualquiera de las instalaciones de la Plaza de Mercado o las ubicaciones temporales de la misma por parte de cualquier persona natural o jurídica que no esté autorizada previamente por la Administración Municipal. 7. Mantener una base de datos actualizada sobre los adjudicatarios y los dependientes, la cual debe contener, nombre, documento de identidad, dirección y teléfono, así como el número del puesto y la actividad a la que se dedican. 8. Coadyuvar en el control que las personas que están ocupando los puestos adjudicados sean los adjudicatarios o las personas autorizadas para ello. 9. Diseñar y aplicar estrategias para el buen funcionamiento de la Plaza de Mercado. 10. Garantizar la aplicación de un programa viable de recolección y disposición de basuras que asegure el cumplimiento de las normas vigentes en materia ambiental, de higiene y sanidad. 	

**PROYECTO DE DECRETO No. 101 DE 2023
(28 de noviembre)**

“Por el cual se establecen las funciones de algunos empleos de la planta de personal global de la Alcaldía de La Mesa – Cundinamarca”

11. Realizar una base de datos frente a valores cantidades variedades que se comercializan en la central de abastos del Tequendama. 12. Apoyar la coordinación y administración del coliseo de eventos multiplex Ramón de Ibáñez donde realizara las siguientes actividades: buen manejo de las instalaciones por parte de los comodatarios y arrendatarios, seguimiento a los servicios públicos, seguimiento al mantenimiento de las instalaciones entre otros. 13. Realizar la señalización y demarcación de la central de abastos del Tequendama y sus ubicaciones temporales, para garantizar la movilidad interna y externa de peatones. 14. Realizar la caracterización de los usuarios que requieren asistencia por parte del administrador. 15. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por norma legal o autoridad competente de acuerdo con el propósito principal del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
1. Constitución Política de Colombia 2. Plan de desarrollo municipal 3. Administraciones centrales de abastos 4. Marco normativo centrales de abastos 5. Marketing y gestión de consumidor 6. Gestión de bienes	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
1. Aprendizaje continuo 2. Orientación a resultados 3. Orientación al usuario y al ciudadano 4. Compromiso con la organización 5. Trabajo en equipo 6. Adaptación al cambio	1. Aporte técnico-profesional 2. Comunicación efectiva 3. Gestión de procedimientos 4. Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación profesional en Administración Pública del núcleo básico del conocimiento NBC en Administración. Registro, Inscripción, Tarjeta o Matricula Profesional en los casos reglamentados por Ley.	Seis (06) meses de experiencia profesional relacionada en administración y gestión de centrales de abastos.
VIII. EQUIVALENCIAS	
No aplica equivalencias.	

**PROYECTO DE DECRETO No. 101 DE 2023
(28 de noviembre)**

“Por el cual se establecen las funciones de algunos empleos de la planta de personal global de la Alcaldía de La Mesa – Cundinamarca”

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	01
No. De Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL:	
Secretaría de Desarrollo Económico y Turístico – Productividad y Emprendimiento	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Desarrollar funciones en materia de fortalecimiento del sector productivo, por medio de la asociatividad en el municipio, que favorezcan el desarrollo económico y el fortalecimiento productivo del municipio.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Brindar capacitaciones a la comunidad y a los empresarios en temas de gestión empresarial, formulación de proyectos, presentación a convocatorias del orden local, departamental, nacional o internacional, creación de empresas y en general en proyectos de asociatividad y transformación productiva. 2. Apoyar la comercialización de productos y servicios a través de ruedas de negocios muestras de emprendimiento ferias empresariales mercados campesinos o cualquier otro evento comercial de impacto regional. 3. Realizar las acciones que concreten la creación de alianzas estratégicas con municipios de la Provincia, el Departamento y la Región para la conformación de redes regionales para la competitividad y el desarrollo económico y social. 4. Servir como enlace, apoyo y seguimiento al fondo Emprender, y en articulación con el SENA, Cámara de Comercio y entidades y actores relacionados, fomentar la educación financiera las competencias laborales y el fortalecimiento empresarial. 5. Gestionar con entidades aliadas el fortalecimiento empresarial mediante la ejecución de estrategias publico privadas en beneficio del municipio. 6. Atender a las empresas para asesorías presenciales y virtuales sobre rutas de emprendimiento, formalización de empleos y vinculación de pasantes. 7. Ejecutar estudios estadísticos de las actividades económicas del municipio, de acuerdo con los parámetros establecidos. 8. Gestionar actividades con otras dependencias de la Alcaldía, para impulsar los emprendimientos, convenios de prácticas o apalancar el desarrollo económico. 9. Gestionar alianzas estratégicas con instituciones de educación superior, organizaciones no gubernamentales y entidades públicas que concurren al logro de los objetivos de la dependencia. 10. Brindar apoyo en la ejecución de estudios estadísticos de las actividades económicas del municipio, de acuerdo con los parámetros establecidos. 11. Organizar y concurrir en las actividades necesarias para la participación de los empresarios en diferentes eventos en el ámbito nacional, regional, departamental y local. 12. Coordinar la estructuración, organización y actualización de bases de datos y 	

**PROYECTO DE DECRETO No. 101 DE 2023
(28 de noviembre)**

“Por el cual se establecen las funciones de algunos empleos de la planta de personal global de la Alcaldía de La Mesa – Cundinamarca”

registros relacionados con la actividad de la dependencia.	
13. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por norma legal o autoridad competente de acuerdo con el propósito principal del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Plan de Desarrollo Municipal. 2. Plan de Nacional de Desarrollo. 3. Plan de desarrollo Municipal. 4. Formulación, Gestión y Evaluación de Proyectos de Desarrollo 5. Emprendimiento. 6. Normatividad sobre empleo, emprendimiento y competitividad 7. Competencias laborales. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ol style="list-style-type: none"> 1. Aprendizaje continuo 2. Orientación a resultados 3. Orientación al usuario y al ciudadano 4. Compromiso con la organización 5. Trabajo en equipo 6. Adaptación al cambio 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Aporte técnico-profesional 2. Comunicación efectiva 3. Gestión de procedimientos 1. Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en Economía del núcleo básico del conocimiento NBC en Economía o Mercadeo y Publicidad del núcleo básico del conocimiento NBC en Administración.	Seis (06) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.
VIII. EQUIVALENCIAS	
No aplica equivalencias.	

**PROYECTO DE DECRETO No. 101 DE 2023
(28 de noviembre)**

“Por el cual se establecen las funciones de algunos empleos de la planta de personal global de la Alcaldía de La Mesa – Cundinamarca”

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	01
No. De Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL:	
Subsecretaría de Ambiente y desarrollo Agropecuario - Gestión Ambiental	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Efectuar los estudios y formular los programas de prevención y control orientados a cumplimiento de las normas ambientales respecto de los diferentes factores contaminantes para la preservación de los ecosistemas en flora y fauna de la jurisdicción del municipio.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Desarrollar programas, proyectos y acciones, en coordinación con las demás entidades del Sistema Nacional Ambiental (SINA), con el fin de establecer medidas ambientales preventivas o correctivas, en caso de violación a las normas de protección ambiental y de manejo de recursos naturales renovables (agua, aire, suelo, flora, fauna). 2. Coordinar la ejecución de visitas y evaluaciones técnicas, revisar los conceptos técnicos, solicitudes de permisos ambientales, movilización, procesamiento, uso, aprovechamiento, cumplimiento y comercialización de los recursos naturales, flora y fauna en el municipio. 3. Estudiar y emitir conceptos para el otorgamiento de concesiones, autorizaciones y licencias ambientales para el desarrollo de proyectos, obras o actividades que afecten o puedan afectar el medio ambiente en el municipio, cuando sean de competencia municipal. 4. Ejecutar medidas para la promoción y la aplicación de tecnologías de producción agropecuaria para la protección y el uso sostenible de los recursos naturales y el ambiente. 5. Programar y participar en la ejecución de programas y proyectos de capacitación, educación ambiental no formal, así como de actividades de sensibilización, divulgación y capacitación para promover la cultura de la prevención y el control del deterioro ambiental. 6. Desarrollar estudios técnicos y diagnósticos que sirvan de base para el desarrollo de estrategias proyectos y actividades encaminadas a la protección y recuperación morfológica y ambiental de ecosistemas estratégicos intervenidos o degradados en la ciudad. 7. Realizar estudios y programar estrategias para la conservación de las especies de fauna con énfasis en las que requieran medidas de especial protección. 8. Ejecutar y coordinar proyectos de reforestación protectora en las cuencas que surten de agua a los acueductos municipales, articulando el acompañamiento técnico ambiental de los programas y proyectos productivos generados alrededor de 	

**PROYECTO DE DECRETO No. 101 DE 2023
(28 de noviembre)**

“Por el cual se establecen las funciones de algunos empleos de la planta de personal global de la Alcaldía de La Mesa – Cundinamarca”

<p>estas con las demás dependencias de la alcaldía y entidades del municipio.</p> <p>9. Adelantar las actividades relacionadas con el cuidado y conservación de las zonas de reserva de interés hídrico, de conformidad con la normatividad vigente en la materia.</p> <p>10. Revisar y avalar técnicamente con su firma los conceptos de tratamientos silviculturales que se autoricen y demás documentos que se emitan desde el procedimiento</p> <p>11. Desarrollar estrategias enfocadas en la educación ambiental con el fin de crear conciencia en la comunidad del Municipio, sobre la importancia de asumir un papel constructivo en el proceso de la conservación del medio ambiente.</p> <p>12. Apoyar las iniciativas y actividades para el mejoramiento de zonas verdes parques y en general del arbolado urbano en espacio público y reforestaciones que adelante la Alcaldía o con otras instituciones.</p> <p>13. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por norma legal o autoridad competente de acuerdo con el propósito principal del empleo.</p>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
<p>1. Plan de Desarrollo Nacional, Departamental y Municipal.</p> <p>2. Normatividad Ambiental</p> <p>3. Políticas ambientales del orden nacional departamental y municipal</p> <p>4. SINA</p> <p>5. Formulación, implementación y evaluación de proyectos ambientales</p> <p>6. Gestion de recursos naturales y medio ambiente</p> <p>7. Plan Básico de Ordenamiento Territorial –PBOT</p> <p>8. Sistema Integral de Planeación y Gestión MIPG</p> <p>9. Manejo de herramientas informáticas</p>	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<p>1. Aprendizaje continuo</p> <p>2. Orientación a resultados</p> <p>3. Orientación al usuario y al ciudadano</p> <p>4. Compromiso con la organización</p> <p>5. Trabajo en equipo</p> <p>6. Adaptación al cambio</p>	<p>1. Aporte técnico-profesional</p> <p>2. Comunicación efectiva</p> <p>3. Gestión de procedimientos</p> <p>4. Instrumentación de decisiones</p>
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en Ingeniería Ambiental del núcleo básico del conocimiento NBC en Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines.</p> <p>Registro, Inscripción, Tarjeta o Matricula Profesional en los casos reglamentados por Ley.</p>	<p>Sin experiencia. (En aplicación del Decreto 2365 de 2019)</p>
VIII. EQUIVALENCIAS	
No aplica equivalencias.	

**PROYECTO DE DECRETO No. 101 DE 2023
(28 de noviembre)**

“Por el cual se establecen las funciones de algunos empleos de la planta de personal global de la Alcaldía de La Mesa – Cundinamarca”

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	01
No. De Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL:	
Subsecretaría de Ambiente y desarrollo Agropecuario - Gestión Agropecuaria	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Formular, coordinar, ejecutar planes, programas y proyectos de prevención, promoción, intervención y asistencia relacionados con la prestación del servicio de Asistencia técnica agropecuaria a pequeños y medianos productores y generar las condiciones para un desarrollo agropecuario y agroindustrial en el Municipio.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Gestionar la consecución de los recursos para la cofinanciación de proyectos de nuevas áreas de producción, comercialización de los productos, apoyo a la asociatividad de los productores, la construcción de sistemas de riego, fortalecimiento de las cadenas productivas y seguridad alimentaria. 2. Formular y ejecutar planes, proyectos y programas del sector agropecuario en el Municipio. 3. Prestar servicios profesionales de asistencia técnica directa a pequeños productores agropecuarios. 4. Realizar transferencia de tecnología en beneficio de los productores agropecuarios que mejoren las condiciones de su producción. 5. Gestionar la conformación y sostenimiento de un sistema de información para el sector agropecuario, con el fin de suministrar información rápida, oportuna y confiable que permita la definición de estrategias para la integración de las cadenas productivas y de comercializaciones regionales y nacionales a todos los agentes de la cadena productiva agropecuaria del municipio. 6. Realizar y mantener actualizado el censo agropecuario que permita caracterizar los pequeños y medianos productores. 7. Estructurar el plan agropecuario municipal orientado a la articulación del encadenamiento productivo para la producción y distribución agropecuaria. 8. Participar en la realización de estudios de zonificación agropecuaria, ordenamiento territorial y regionalización, en coordinación con otras dependencias gubernamentales de carácter nacional, departamental y local. 9. Impulsar, difundir y promover la utilización de tecnologías limpias y sostenibles en el desarrollo de los procesos de producción agropecuaria, pesquera y agroforestal. 10. Promover la capacitación y organización de las comunidades para las ejecuciones de programas y proyectos de desarrollo agropecuario. 	

**PROYECTO DE DECRETO No. 101 DE 2023
(28 de noviembre)**

“Por el cual se establecen las funciones de algunos empleos de la planta de personal global de la Alcaldía de La Mesa – Cundinamarca”

11. Apoyar los procesos de organización comunitaria y acompañamiento a comunidades de campesinos, en el desarrollo de actividades agropecuarias. 12. Propiciar las condiciones que permitan la unión, cooperación e integración de regiones, empresas, personas jurídicas y/o agentes que intervengan en procesos productivos y comerciales del sector agropecuario, mediante el mecanismo de alianzas estratégicas. 13. Asesorar en la formulación de planes y programas de desarrollo agropecuario a las asociaciones de productores locales. 14. Organizar y proponer políticas de comercialización de productos agropecuarios a nivel local y regional mediante centros de mercadeo como plazas de mercado o centrales mayoristas. 15. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por norma legal o autoridad competente de acuerdo con el propósito principal del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
1. Normatividad asistencia agropecuaria 2. Políticas agropecuarias del orden nacional departamental y municipal 3. Formulación, implementación y evaluación de proyectos agropecuarios 4. Gestión de recursos naturales y medio ambiente 5. Sistema Integral de Planeación y Gestión MIPG 6. Manejo de herramientas informáticas	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
1. Aprendizaje continuo 2. Orientación a resultados 3. Orientación al usuario y al ciudadano 4. Compromiso con la organización 5. Trabajo en equipo 6. Adaptación al cambio	1. Aporte técnico-profesional 2. Comunicación efectiva 3. Gestión de procedimientos 4. Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación profesional en Ingeniería Agronómica del núcleo básico del conocimiento NBC en Ingeniería agronómica, pecuaria y afines. Registro, Inscripción, Tarjeta o Matricula Profesional en los casos reglamentados por Ley.	Seis (06) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.
VIII. EQUIVALENCIAS	
No aplica equivalencias.	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

**PROYECTO DE DECRETO No. 101 DE 2023
(28 de noviembre)**

“Por el cual se establecen las funciones de algunos empleos de la planta de personal global de la Alcaldía de La Mesa – Cundinamarca”

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	01
No. De Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL:

Subdirección de Desarrollo Urbano y Ordenamiento Territorial - SIG

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Aplicar los conocimientos propios de la carrera profesional, en análisis, diseño, configuración, manejo, implementación y actualización de sistemas de información geográfica relacionada con la planificación territorial del municipio con la finalidad de lograr los objetivos institucionales de la dependencia, de conformidad con las competencias y en el marco de las normas que las regulen.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la actualización, implementación y mantenimiento el Sistema de Información Georreferenciado con el fin de facilitar el intercambio de información con otras entidades y la atención oportuna de los requerimientos de información que se presenten.
2. Realizar estudios cartográficos básicos y temáticos, tendientes a optimizar el sistema de información geográfica municipal, regional y apoyar a las dependencias en el diseño, integración, estandarización y puesta en marcha de proyectos de información geográfica y estadística.
3. Prestar asistencia técnica a las dependencias de la Administración Municipal, cuando estas así lo requieran, en los temas relacionados con el Sistema de Información Georreferenciado, el sistema de seguimiento al PBOT (Expediente Urbano/Control de Obra) y Sistema de Perfiles viales, de acuerdo con la normatividad urbana vigente.
4. Coordinar actividades para el manejo y creación de información geográfica y catastral bajo el programa QGIS, software libre o el adoptado en el municipio de La Mesa, para el control de desarrollo urbano.
5. Realizar seguimiento, control y verificación de la cartografía (salidas gráficas y bases de datos) soporte de la revisión del Plan Básico de Ordenamiento Territorial – PBOT.
6. Emitir conceptos para la toma de decisiones soportada en la cartografía presentada en diferentes formatos.
7. Realizar la revisión y seguimiento a la información entregada como producto del desarrollo de proyectos o consultorías a la administración municipal en formato *shapefile* o aquel utilizado en el municipio, para almacenar la ubicación geométrica y la información de atributos de las entidades geográficas.
8. Generar salidas gráficas, utilizando información geográfica existente en el municipio, según los procedimientos establecidos y las necesidades del servicio.
9. Apoyar con la realización del cruce de las bases de datos catastral y la base de datos de estratificación para predios ubicados en la zona urbana y rural del municipio de La Mesa Cundinamarca.

**PROYECTO DE DECRETO No. 101 DE 2023
(28 de noviembre)**

“Por el cual se establecen las funciones de algunos empleos de la planta de personal global de la Alcaldía de La Mesa – Cundinamarca”

<p>10. Atender consultas, peticiones o requerimientos relacionados con el Sistema de Información Georreferenciado, Cartografía Urbana y Rural, expediente urbano, perfiles viales georreferenciados y los observatorios del suelo e inmobiliario, en los tiempos requeridos y según los procedimientos establecidos.</p> <p>11. Apoyar los proyectos y procesos de legalización de títulos de urbanización de hecho o ilegal, conforme la normatividad vigente.</p> <p>12. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por norma legal o autoridad competente de acuerdo con el propósito principal del empleo.</p>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
<p>1. Constitución Política de Colombia de 1991.</p> <p>2. Plan de Desarrollo Municipal.</p> <p>3. Sistema de Información Georreferenciado – SIG</p> <p>4. Normatividad urbanística.</p> <p>5. Ordenamiento Territorial.</p>	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<p>1. Aprendizaje continuo</p> <p>2. Orientación a resultados</p> <p>3. Orientación al usuario y al ciudadano</p> <p>4. Compromiso con la organización</p> <p>5. Trabajo en equipo</p> <p>6. Adaptación al cambio</p>	<p>1. Aporte técnico-profesional</p> <p>2. Comunicación efectiva</p> <p>3. Gestión de procedimientos</p> <p>4. Instrumentación de decisiones</p>
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título de formación profesional en:</p> <p>Ingeniería Catastral o Ingeniería geológica o Ingeniería geográfica del Núcleo Básico del Conocimiento en Ingeniería Civil y Afines, o Ingeniería geográfica y ambiental del Núcleo Básico del Conocimiento en Ingeniería ambiental, sanitaria y afines.</p> <p>Registro, Inscripción, Tarjeta o Matricula Profesional en los casos reglamentados por Ley.</p>	<p>Sin experiencia. (En aplicación del Decreto 2365 de 2019)</p>
VIII. EQUIVALENCIAS	
No aplica.	

**PROYECTO DE DECRETO No. 101 DE 2023
(28 de noviembre)**

“Por el cual se establecen las funciones de algunos empleos de la planta de personal global de la Alcaldía de La Mesa – Cundinamarca”

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	01
No. De Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL:	
Secretaría de Gobierno - Inspección de Policía / Apoyo jurídico	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Orientar jurídicamente sobre los conceptos y aplicación de normas en los diferentes procesos judiciales y asuntos legales propios de las inspecciones de policía.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar la sustanciación de actuaciones administrativas y/o policivas de su competencia, para la oportuna atención y/o tramite de las denuncias, querellas, comisiones, quejas y controversias de los ciudadanos. 2. Sustanciar y revisar los fallos de los procesos administrativos por infracciones al régimen urbanístico y de espacio público, de competencia de la Secretaría de Gobierno, conforme a las disposiciones legales, reglamentarias y procedimentales respectivas, que le sean asignados. 3. Elaborar y presentar informes de las gestiones realizadas en los procesos administrativos por infracciones al régimen urbanístico y de espacio público, de competencia de la Secretaría de Gobierno. 4. Brindar asesoría jurídica en la interpretación y aplicación de normas para el cabal desempeño de las actividades de la dependencia. 5. Promover acciones y herramientas tendientes a la prevención de riesgos potenciales con alcance jurídico. 6. Desarrollar las directrices de los diferentes planes y programas en materia jurídica, en defensa de lo público. 7. Proyectar actos administrativos y las correspondientes respuestas a derechos de petición, tutelas y solicitudes que efectúen tanto usuarios como funcionarios de la Administración Municipal y las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato. 8. Apoyar en la Inspección de Policía en la interpretación y aplicación de la normatividad aplicable que requiera. 9. Preparar los informes que le sean solicitados por los entes de control o su superior inmediato, de acuerdo con las instrucciones recibidas y normas que rijan la materia. 10. Revisar los documentos soporte para los diferentes procesos que se le asignen. 11. Analizar la información derivada de los distintos procesos relacionados con el área de competencia, haciendo uso del conocimiento especializado con el fin de permitir la oportuna toma de decisiones, de acuerdo con las políticas y procedimiento establecidos en la misma. 12. Emitir conceptos y brindar información y asesoría técnica en la realización de trámites, aplicación de normas y en la elaboración de estudios, proyectos, planes y programas que se lleven a cabo en la dependencia, de acuerdo con las políticas y 	

**PROYECTO DE DECRETO No. 101 DE 2023
(28 de noviembre)**

“Por el cual se establecen las funciones de algunos empleos de la planta de personal global de la Alcaldía de La Mesa – Cundinamarca”

<p>disposiciones vigentes.</p> <p>13. Gestionar y analizar los diferentes requerimientos y peticiones en temas relacionados con los planes, programas y proyectos que se adelanten en la dependencia, aplicando conocimientos especializados, garantizando la prestación de los servicios, con el fin de cumplir con las metas establecidas y los objetivos de la dependencia.</p> <p>14. Apoyar a los diferentes tipos de usuarios de conformidad con los requerimientos utilizando el saber específico para emitir las respuestas y las recomendaciones pertinentes, de acuerdo con la normatividad vigente para la construcción, implementación y seguimiento de estrategias para la mejora de la prestación del servicio de cara al ciudadano.</p> <p>15. Administrar y desarrollar las acciones delegadas por el Jefe del área a la cual se encuentra adscrito, ajustándose a la normatividad vigente.</p> <p>16. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por norma legal o autoridad competente de acuerdo con el propósito principal del empleo.</p>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
<p>1. Código Nacional de Seguridad y Convivencia Ciudadana.</p> <p>2. Derecho Administrativo</p> <p>3. Derecho Procesal</p> <p>4. Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo</p> <p>5. Código Civil</p> <p>6. Código General del Proceso</p> <p>7. Código de Seguridad y Convivencia Ciudadana</p> <p>8. Derecho Administrativo, Policivo y Público</p> <p>9. Ley 388 de 1997.</p> <p>10. Ley 810 de 2003.</p> <p>11. Decreto 1077 de 2015.</p> <p>12. Sistema Integral de Planeación y Gestión MIPG</p> <p>13. Manejo de herramientas informáticas</p>	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<p>1. Aprendizaje continuo</p> <p>2. Orientación a resultados</p> <p>3. Orientación al usuario y al ciudadano</p> <p>4. Compromiso con la organización</p> <p>5. Trabajo en equipo</p> <p>6. Adaptación al cambio</p>	<p>1. Aporte técnico-profesional</p> <p>2. Comunicación efectiva</p> <p>3. Gestión de procedimientos</p> <p>4. Instrumentación de decisiones</p>
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título de formación profesional en Derecho del núcleo básico del conocimiento NBC en Derecho y afines.</p> <p>Registro, Inscripción, Tarjeta o Matricula Profesional en los casos reglamentados por</p>	<p>Seis (06) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.</p>

**PROYECTO DE DECRETO No. 101 DE 2023
(28 de noviembre)**

“Por el cual se establecen las funciones de algunos empleos de la planta de personal global de la Alcaldía de La Mesa – Cundinamarca”

Ley.	
VIII. EQUIVALENCIAS	
No aplica equivalencias.	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	01
No. De Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL:	
Secretaría de Gobierno - Inspecciones de Policía / Infracciones Urbanísticas	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar visitas de inspección ocular para verificar hechos relacionados con asuntos urbanísticos de las diferentes obras civiles que se desarrollen en el Municipio, apoyado en documentos y/o conceptos técnicos que sirvan como soporte de los procesos policivos y administrativos de tipo jurídico.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar el trámite de solicitudes de control urbanístico tanto en el sector urbano como rural del Municipio, y control de obras en cuanto a suspensión de construcciones que incumplan con las normas de construcción y urbanismo. 2. Participar en la definición de lineamientos para el control urbanístico en el Municipio. 3. Presentar los conceptos que le sean requeridos y/o que considere pertinentes en el desarrollo de sus funciones, con el fin de dar aplicación al Código Nacional de seguridad y convivencia y las demás normas que rijan en materia de infracciones y control urbanístico. 4. Realizar seguimiento y evaluación de la efectividad y operatividad de las actividades de control urbanístico realizadas, utilizando herramientas digitales en la que se inserte información detallada de las mismas. 5. Realizar visitas de inspección ocular para verificar hechos relacionados con asuntos urbanísticos de las diferentes obras civiles que se desarrollen en el Municipio, apoyado en documentos y/o conceptos técnicos que sirvan como soporte de los procesos policivos y administrativos de tipo jurídico. 6. Diligenciar, elaborar y presentar al superior inmediato las actas de visita de inspección ocular e informes técnicos de las actividades de revisión y control de obras civiles y los relacionados con asuntos urbanísticos que tenga a su cargo. 7. Coordinar con los inspectores de policía diariamente las visitas en los predios donde se presenta ocupación del espacio público. 8. Hacer seguimiento junto con las inspecciones de policía al cumplimiento de normas urbanísticas, y llevar copias de las actas de visitas de conformidad con los protocolos y glosarios. 	

**PROYECTO DE DECRETO No. 101 DE 2023
(28 de noviembre)**

“Por el cual se establecen las funciones de algunos empleos de la planta de personal global de la Alcaldía de La Mesa – Cundinamarca”

<ol style="list-style-type: none"> 9. Verificar los certificados de permiso de ocupación y establecer procedimiento de la actividad teniendo en cuenta la normatividad vigente. 10. Ejecutar las actividades técnicas y/o jurídicas de vigilancia, control y seguimiento en materia urbanística y de espacio público en cumplimiento de la normatividad correspondiente. 11. Realizar diligencias administrativas llevadas por otras entidades del municipio en donde se requiera emitir conceptos técnicos de conformidad con las indicaciones del superior inmediato. 12. Reportar por oficio todas las infracciones urbanísticas, que se encuentren en los recorridos por la comuna y/o corregimiento asignado, reventando las respectivas actas de citación. 13. Presentar los conceptos que le sean requeridos y/o que considere pertinentes en el desarrollo de sus funciones, con el fin de dar aplicación al Código Nacional de seguridad y convivencia y las demás normas que rijan en materia de infracciones y control urbanístico. 14. Apoyar la coordinación y realización periódica de mesas de trabajo de seguimiento a las actividades de verificación y control urbanístico realizadas por las dependencias competentes y con injerencia en el asunto. 15. Realizar seguimiento y evaluación de la efectividad y operatividad de las actividades de control urbanístico realizadas, utilizando herramientas digitales en la que se inserte información detallada de las mismas. 16. Aplicar conceptos técnicos para las sanciones policivas a que haya lugar de acuerdo con la normatividad vigente. 17. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por norma legal o autoridad competente de acuerdo con el propósito principal del empleo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Constitución Política de Colombia. 2. Código Nacional de Seguridad y Convivencia Ciudadana. 3. PBOT o EBOT municipal. 4. Normas, Leyes y Códigos para el orden territorial. 5. Normatividad de contravenciones urbanísticas. 6. Normatividad urbanística. 7. Normatividad sobre sismo resistencia. 8. Normas técnicas aplicables al urbanismo. 9. Sistema Integral de Planeación y Gestión MIPG 10. Manejo de herramientas informáticas 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ol style="list-style-type: none"> 1. Aprendizaje continuo 2. Orientación a resultados 3. Orientación al usuario y al ciudadano 4. Compromiso con la organización 5. Trabajo en equipo 6. Adaptación al cambio 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Aporte técnico-profesional 2. Comunicación efectiva 3. Gestión de procedimientos 4. Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	

**PROYECTO DE DECRETO No. 101 DE 2023
(28 de noviembre)**

“Por el cual se establecen las funciones de algunos empleos de la planta de personal global de la Alcaldía de La Mesa – Cundinamarca”

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación profesional en Ingeniería Civil del núcleo básico de Ingeniería civil y afines; Registro, Inscripción, Tarjeta o Matricula Profesional en los casos reglamentados por Ley.	Sin experiencia. (En aplicación del Decreto 2365 de 2019)
VIII. EQUIVALENCIAS	
No aplica equivalencias.	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	01
No. De Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL:	
Secretaría de Salud y Desarrollo Social - Comisaría de Familia- Apoyo Jurídico	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar asistencia profesional en el componente jurídico, en la proyección, interpretación, aplicación de las normas que regulan los derechos de los niños, niñas y adolescentes, vulneraciones o amenazas de derechos dentro del contexto de la violencia familiar, de acuerdo con la normatividad vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar la gestión jurídica en los procesos transversales de la Comisaria de Familia según los lineamientos normativos. 2. Brindar asistencia en materia jurídica los derechos de los niños, niñas y adolescentes, vulneraciones o amenazas de derechos dentro del contexto de la violencia familiar. 3. Verificar los aspectos y procesos jurídicos. 4. Emitir conceptos, absolver consultas, responder tutelas y derechos de petición que, en materia jurídica, tengan relación con la Dependencia en concordancia con los lineamientos técnicos y normativos. 5. Elaborar y actualizar el normograma del componente de servicios de la Comisaria, vigilancia y aseguramiento, según las especificidades técnicas. 6. Adelantar estudios y análisis jurídicos y presentar las recomendaciones respectivas, teniendo en cuenta los procedimientos existentes. 7. Preparar los informes respectivos, de acuerdo con las instrucciones recibidas a nivel Nacional, Departamental y Local, con la oportunidad y periodicidad requerida. 8. Proyectar los actos administrativos que se requieran, y garantizar el debido proceso de su competencia. 	

**PROYECTO DE DECRETO No. 101 DE 2023
(28 de noviembre)**

“Por el cual se establecen las funciones de algunos empleos de la planta de personal global de la Alcaldía de La Mesa – Cundinamarca”

<p>9. Elaborar informes de avance y seguimiento de las diferentes actividades y procesos que se desarrollan en la dependencia del proceso jurídico, de acuerdo con las solicitudes realizadas.</p> <p>10. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por norma legal o autoridad competente de acuerdo con el propósito principal del empleo.</p>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
<p>1. Constitución Política de Colombia.</p> <p>2. Normatividad en Derecho de Familia, protección a la niñez y código del menor.</p> <p>3. Derechos Humanos.</p> <p>4. Ley 2126 de 2021.</p> <p>5. Derecho de familia</p> <p>6. Procesos y procedimientos del derecho.</p> <p>7. Código de la Infancia y la Adolescencia.</p> <p>8. Código General del Proceso.</p> <p>9. Código Nacional de Policía.</p> <p>10. Normatividad específica del derecho de familia.</p> <p>11. Manejo de herramientas Ofimáticas.</p> <p>12. Plan de Desarrollo Nacional, Departamental, Municipal</p>	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<p>1. Aprendizaje continuo</p> <p>2. Orientación a resultados</p> <p>3. Orientación al usuario y al ciudadano</p> <p>4. Compromiso con la organización</p> <p>5. Trabajo en equipo</p> <p>6. Adaptación al cambio</p>	<p>1. Aporte técnico-profesional</p> <p>2. Comunicación efectiva</p> <p>3. Gestión de procedimientos</p> <p>4. Instrumentación de decisiones</p>
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título de formación profesional en Derecho del núcleo básico del conocimiento NBC en Derecho y afines.</p> <p>Registro, Inscripción, Tarjeta o Matricula Profesional en los casos reglamentados por Ley.</p>	<p>Seis (06) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.</p>
VIII. EQUIVALENCIAS	
No aplica equivalencias.	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario

**PROYECTO DE DECRETO No. 101 DE 2023
(28 de noviembre)**

“Por el cual se establecen las funciones de algunos empleos de la planta de personal global de la Alcaldía de La Mesa – Cundinamarca”

Código:	219
Grado:	01
No. De Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL: Dirección de Control Interno – Auditorías	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar y desarrollar procesos de auditorías, evaluación por pruebas e informes a entes externos de acuerdo con el Sistema de Control Interno de la Entidad con el fin de mejorar continuamente y cumplir con la gestión.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar auditorías internas acorde con el Programa Anual establecido, que permita evaluar de manera integral la gestión de las dependencias de la Alcaldía, y de ser necesario efectuar recomendaciones para la elaboración de planes de mejoramiento, de conformidad con los procedimientos establecidos. 2. Brindar asistencia en la elaboración del Programa de Auditoría a los Sistemas Integrados de Gestión de la entidad con el fin de verificar la sostenibilidad y el mejoramiento continuo del Sistema de Control Interno de la Alcaldía, de acuerdo con la normatividad vigente. 3. Verificar si los procesos de la Alcaldía, cumplen con la normatividad vigente y se atiendan las normas expedidas por autoridades de control y seguimiento. 4. Hacer seguimiento a los planes de mejoramiento por proceso de la entidad con la periodicidad establecida en los procedimientos de la entidad. 5. Realizar seguimiento a la austeridad del gasto de la entidad acorde a la normatividad vigente, las que la modifiquen, sustituyan o deroguen. 6. Asistir a los cierres del proceso de contratación como garante del principio de transparencia. 7. Diseñar y desarrollar estrategias para promover la cultura de control y autocontrol, a través de mecanismos que contribuyan al mejoramiento continuo de acuerdo con las directrices impartidas por el jefe inmediato. 8. Adelantar y participar en las actividades relacionadas con el mejoramiento continuo del proceso, recomendar los cambios pertinentes y coordinar su aplicación una vez hayan sido aprobados, con calidad y oportunidad. 9. Examinar junto con las dependencias de la Alcaldía, las observaciones planteadas por los organismos de control, de manera profunda asesorando en mecanismos de mejora que contribuyan a corregir las desviaciones presentadas. 10. Realizar seguimiento a los mapas de riesgos institucionales verificando la eficiencia de los controles. 11. Verificar que el Sistema de Control Interno de la Alcaldía, se encuentre formalmente establecido de conformidad con la normatividad vigente. 12. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por norma legal o autoridad competente de acuerdo con el propósito principal del empleo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Sistema de Control Interno. 2. Normas técnicas de Sistemas de Gestión de Calidad 	

**PROYECTO DE DECRETO No. 101 DE 2023
(28 de noviembre)**

“Por el cual se establecen las funciones de algunos empleos de la planta de personal global de la Alcaldía de La Mesa – Cundinamarca”

3. Normatividad vigente en gestión documental 4. Normatividad de control interno. 5. Normatividad presupuestal y contable 6. Conocimientos en auditoría interna. 7. Modelo integrado de planeación y gestión (MIPG) 8. Modelo Estándar de Control Interno (MECI). 9. Gestión de Riesgos por procesos. 10. Técnicas de redacción y ortografía. 11. Herramientas ofimáticas	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
1. Aprendizaje continuo 2. Orientación a resultados 3. Orientación al usuario y al ciudadano 4. Compromiso con la organización 5. Trabajo en equipo 6. Adaptación al cambio	1. Aporte técnico-profesional 2. Comunicación efectiva 3. Gestión de procedimientos 4. Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en Administración Pública o Administración de Empresas del Núcleo Básico del Conocimiento en Administración.	Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada en auditorías.
VIII. EQUIVALENCIAS	
No aplica equivalencias.	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	01
No. De Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL:	
Secretaría de Salud y Desarrollo Social – Mujer y Género	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Coordinar las políticas públicas, planes, programas y proyectos sociales de mujer y género orientados al desarrollo democrático y ciudadano, con el fin de generar igualdad de derechos y oportunidades entre los distintos géneros.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Coordinar la formulación, la ejecución, el seguimiento y la evaluación de las políticas públicas, las estrategias, los planes, los programas y los proyectos relacionados con	

PROYECTO DE DECRETO No. 101 DE 2023
(28 de noviembre)

“Por el cual se establecen las funciones de algunos empleos de la planta de personal global de la Alcaldía de La Mesa – Cundinamarca”

- Mujer y género, en la entidad de acuerdo con las directrices nacionales, departamentales o Municipales.
2. Gestionar la incorporación del enfoque de género a los demás sectores de la Administración Municipal con respecto a sus planes, programas y proyectos.
 3. Gestionar la incorporación del enfoque de género en el diseño, formulación, ejecución, seguimiento y evaluación del plan de desarrollo Municipal y en el Plan o Esquema de ordenamiento territorial del Municipio, acorde con lo establecido en la normatividad vigente.
 4. Promover el desarrollo integral de las Mujeres, a través de modelos, programas y acciones con enfoque diferencial que disminuyan las desigualdades económicas, sociales, políticas y ambientales de las mujeres urbanas y rurales
 5. Promover estrategias para mejorar la calidad de vida de las mujeres en temas como autonomía económica, salud mental, manejo del tiempo libre, entre otras.
 6. Articular planes, programas y proyectos para el reconocimiento, garantía, restitución de los derechos y fomento de las capacidades y oportunidades de las mujeres.
 7. Liderar la creación e implementación de estrategias pedagógicas y de comunicación que contribuyan al cambio de imaginarios y la transformación de la cultura ciudadana a través de la utilización del lenguaje no sexista con educación incluyente.
 8. Consolidar procesos de empoderamiento de las mujeres, para fortalecer su conocimiento, autonomía, desarrollo personal, actuaciones afirmativas y el ejercicio pleno de sus derechos.
 9. Implementar programas que tiendan al desarrollo de la creatividad y cualidades de la mujer en los campos científico, tecnológico, de investigación, artístico y cultural, deportivo y de esparcimiento que potencien su desarrollo integral y se constituyan en factores para su beneficio directo.
 10. Articular de manera efectiva las acciones estatales con las organizaciones de mujeres.
 11. Estimular la creación de asociaciones y/o asociatividades de mujeres en el Municipio.
 12. Guiar la participación de las organizaciones sociales de mujeres frente al control social de la gestión pública y en las instancias de concertación con la administración Municipal en lo correspondiente a normatividad vigente sobre mujer y equidad de género.
 13. Generar procesos de interlocución e intercambio de saberes con las organizaciones sociales y las diversas manifestaciones del movimiento de las mujeres.
 14. Promover la eliminación de cualquier forma de discriminación de sexo-racismo y violencias contra las mujeres en sus diversidades étnicas raciales y culturales.
 15. Brindar atención y asesoría oportuna a las mujeres que sean objeto de cualquier tipo de discriminación y/o violencia.
 16. Adelantar acciones afirmativas contra la discriminación de la mujer.
 17. Orientar el diseño y monitorear la aplicación de indicadores sensibles al género, en las distintas dependencias de la administración.
 18. Implementar la territorialización de la política pública de mujer y equidad de género, garantizando la cobertura en todas las comunas y corregimientos del Municipio.

En materia de transversalización:

**PROYECTO DE DECRETO No. 101 DE 2023
(28 de noviembre)**

“Por el cual se establecen las funciones de algunos empleos de la planta de personal global de la Alcaldía de La Mesa – Cundinamarca”

<p>19. Brindar la asesoría, asistencia técnica y coordinación en la transversalización y territorialización de las políticas públicas para las mujeres del gobierno nacional y departamental, garantizando su efectiva implementación en el Municipio.</p> <p>20. Proponer y dinamizar acciones dirigidas a la sensibilización del personal de la administración municipal, para la incorporación de la perspectiva de género en todos los procesos internos y en la implementación de las políticas públicas de las diferentes dependencias y entidades.</p> <p>21. Asesorar a las dependencias de la administración en políticas, planes, programas y proyectos para la incorporación de derechos, garantías e igualdad de oportunidades para las mujeres.</p> <p>22. Articular con las demás dependencias de la administración municipal la cooperación técnica y económica que posibilite el avance y la construcción del municipio comprometido con los derechos de las mujeres.</p> <p>23. Articular con las demás dependencias centralizadas y no centralizadas para la creación de redes de apoyo social y comunitario con enfoque solidario orientado al empoderamiento de las mujeres.</p> <p>24. Orientar el establecimiento de sistemas y procedimientos con las diversas dependencias de la administración para garantizar la incorporación del enfoque de género.</p> <p>25. Formular y gestionar políticas institucionales de transversalización del enfoque de género en procesos, programas y proyectos misionales.</p> <p>26. Elaborar estudios, diagnósticos e investigaciones que posibiliten la caracterización de las problemáticas de las mujeres.</p> <p>27. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por norma legal o autoridad competente de acuerdo con el propósito principal del empleo.</p>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
<p>1. Plan de Desarrollo Municipal.</p> <p>2. Políticas de mujer y género.</p> <p>3. Formulación, evaluación y ejecución de Políticas Públicas de equidad y género.</p> <p>4. Estrategias de transversalización de políticas públicas de equidad y género.</p> <p>5. Normatividad relacionada con la mujer y género.</p> <p>6. Mecanismos de participación ciudadana</p> <p>7. Herramientas y metodologías pedagógicas</p> <p>8. Políticas públicas de mujeres y poblacionales.</p>	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<p>1. Aprendizaje continuo</p> <p>2. Orientación a resultados</p> <p>3. Orientación al usuario y al ciudadano</p> <p>4. Compromiso con la organización</p> <p>5. Trabajo en equipo</p> <p>6. Adaptación al cambio</p>	<p>1. Aporte técnico-profesional</p> <p>2. Comunicación efectiva</p> <p>3. Gestión de procedimientos</p> <p>4. Instrumentación de decisiones</p>
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA

**PROYECTO DE DECRETO No. 101 DE 2023
(28 de noviembre)**

“Por el cual se establecen las funciones de algunos empleos de la planta de personal global de la Alcaldía de La Mesa – Cundinamarca”

Título de formación profesional en Psicología del núcleo básico del conocimiento NBC en Psicología. Registro, Inscripción, Tarjeta o Matricula Profesional en los casos reglamentados por Ley.	Seis (06) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.
VIII. EQUIVALENCIAS	
No aplica equivalencias.	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	01
No. De Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL: Secretaría de Gobierno – Enlace Víctimas	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Servir como enlace de víctimas del conflicto armado, realizando la planeación, ejecución y evaluación a la implementación de estrategias que permitan garantizar su atención teniendo en cuenta un enfoque diferencial.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Atender a la población víctima del conflicto armado del municipio brindando la información jurídica y acompañamiento necesario para la asistencia a sus derechos. 2. Mantener actualizado y vigente el registro de las personas que en el municipio hacen parte de las víctimas de conflicto armado verificando su estado en el Registro Único de víctimas RUV. 3. Prestar apoyo técnico a la población víctima en relación con el acceso a la información de la Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas UARIV. 4. Apoyar la coordinación de las actividades con la Personería Municipal para que la población víctima que cumpla requisitos para declarar sea adecuadamente atendida. 5. Apoyar el diseño e implementación de programas de prevención, asistencia, atención, protección y reparación integral a las víctimas, siguiendo los lineamientos del Plan Nacional para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas. 6. Apoyar la elaboración y ejecución de los planes de acción para garantizar la aplicación y efectividad de las medidas de prevención, asistencia, atención y reparación integral a las víctimas en el municipio. 7. Gestionar la prestación de los servicios de asistencia de urgencia y en gastos funerarios, complementar las medidas de atención y reparación integral y gestionar 	

**PROYECTO DE DECRETO No. 101 DE 2023
(28 de noviembre)**

“Por el cual se establecen las funciones de algunos empleos de la planta de personal global de la Alcaldía de La Mesa – Cundinamarca”

<p>la presencia y respuesta oportuna de las autoridades nacionales para la atención, asistencia y reparación integral a las víctimas.</p>	
<p>8. Planear, ejecutar y controlar la prestación eficiente y oportuna de los servicios de salud, educación, agua potable y saneamiento básico a las víctimas.</p>	
<p>9. Garantizar la seguridad y protección personal de las víctimas con el apoyo de la Policía Nacional y en coordinación con el Ministerio del Interior y de Justicia.</p>	
<p>10. Coordinar con las instancias del orden nacional y departamental las acciones necesarias para la garantía de la protección y vinculación social de las víctimas.</p>	
<p>11. Prestar apoyo en los programas de prevención, asistencia, atención, protección y reparación integral a las víctimas, siguiendo los lineamientos del Plan Nacional para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas.</p>	
<p>12. Ejecutar acciones en los planes de acción para garantizar la aplicación y efectividad de las medidas de prevención, asistencia, atención y reparación integral a las víctimas en el municipio.</p>	
<p>13. Gestionar la presencia y respuesta oportuna de las autoridades nacionales para la atención, asistencia y reparación integral a las víctimas.</p>	
<p>14. Atender a la población víctima del municipio para orientar a la población sobre rutas que garanticen sus derechos, apoyando el diligenciamiento de los formatos de solicitud de actualizaciones y renovadas del registro único de víctimas.</p>	
<p>15. Brindar información sobre la oferta institucional pública y privada que permita a la población víctima acceder de forma rápida y efectiva las diferentes iniciativas que se planteen para la población víctima del conflicto armado.</p>	
<p>16. Realizar las acciones pertinentes para lograr una atención oportuna, que dignifique la condición humana de la población víctima, bajo el enfoque del derecho de educación.</p>	
<p>17. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por norma legal o autoridad competente de acuerdo con el propósito principal del empleo.</p>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
<p>1. Plan Nacional para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas.</p>	
<p>2. Medidas de prevención, asistencia, atención y reparación integral a las víctimas en el municipio.</p>	
<p>3. Normatividad relacionada con víctimas del conflicto armado.</p>	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<p>1. Aprendizaje continuo</p> <p>2. Orientación a resultados</p> <p>3. Orientación al usuario y al ciudadano</p> <p>4. Compromiso con la organización</p> <p>5. Trabajo en equipo</p> <p>6. Adaptación al cambio</p>	<p>1. Aporte técnico-profesional</p> <p>2. Comunicación efectiva</p> <p>3. Gestión de procedimientos</p> <p>1. Instrumentación de decisiones</p>
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en Derecho del núcleo básico del conocimiento -NBC en Derecho y Afines.	Seis (06) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

**PROYECTO DE DECRETO No. 101 DE 2023
(28 de noviembre)**

“Por el cual se establecen las funciones de algunos empleos de la planta de personal global de la Alcaldía de La Mesa – Cundinamarca”

VIII. EQUIVALENCIAS
No aplica equivalencias.

NIVEL TÉCNICO

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Inspector de Policía 3ª a 6ª Categoría
Código:	303
Grado:	03
No. De Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Dónde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL: Secretaría de Gobierno – Inspecciones de Policía	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Conocer, avocar, instruir y fallar los procesos por contravenciones de competencia de la Inspección de Policía consagradas en el Código Nacional de Policía y Convivencia y demás normas especiales tendientes a garantizar la convivencia, tranquilidad y seguridad de los habitantes del municipio y de sus bienes.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
De conformidad con el Código Nacional de Policía, les corresponde la aplicación de las siguientes medidas:	
1. Conciliar para la solución de conflictos de convivencia, cuando sea procedente.	
2. 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.	
3. Ejecutar la orden de restitución, en casos de tierras comunales.	
4. Las demás que le señalen la Constitución, la ley, las ordenanzas y los acuerdos.	
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.	

PROYECTO DE DECRETO No. 101 DE 2023
(28 de noviembre)

“Por el cual se establecen las funciones de algunos empleos de la planta de personal global de la Alcaldía de La Mesa – Cundinamarca”

<p>6. Conocer en primera instancia de la aplicación de las siguientes medidas correctivas:</p> <ul style="list-style-type: none">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. <p>7. Ejecutar las comisiones que trata el artículo 38 del Código General del Proceso o subcomisionar a una autoridad que tenga jurisdicción y competencia, quienes ejercerán transitoriamente como autoridad administrativa de policía.</p> <p>8. Realizar las diligencias jurisdiccionales o administrativas por comisión de los jueces o subcomisión de los alcaldes de acuerdo con las normas especiales sobre la materia.(artículo 4 de la Ley 2030 de 2020). Para el cumplimiento de la comisión o subcomisión podrán a su vez subcomisionar a otra autoridad que tenga jurisdicción y competencia, quienes ejercerán transitoriamente como autoridad administrativa de policía y estarán obligados a cumplir la subcomisión dentro de los términos que se le establezca.</p> <p>9. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por norma legal o autoridad competente de acuerdo con el propósito principal del empleo.</p>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none">1. Constitución Política de Colombia de 19912. Código Nacional de Seguridad y Convivencia Ciudadana3. Derecho Administrativo y Policivo.4. Código civil y de procedimiento civil.	
VI.COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO

**PROYECTO DE DECRETO No. 101 DE 2023
(28 de noviembre)**

“Por el cual se establecen las funciones de algunos empleos de la planta de personal global de la Alcaldía de La Mesa – Cundinamarca”

<ol style="list-style-type: none"> 1. Aprendizaje continuo 2. Orientación a resultados 3. Orientación al usuario y al ciudadano 4. Compromiso con la organización 5. Trabajo en equipo 6. Adaptación al cambio 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Confiabilidad técnica 2. Disciplina 3. Responsabilidad
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
De acuerdo con lo dispuesto en la Ley 1801 de 2016 Art 206, parágrafo 3 "Para los efectos previstos en los artículos 18 y 19 del Decreto 785 de 2005, la formación técnica para el desempeño de los cargos de Inspector de Policía 3ª a 6ª Categoría e Inspector de Policía Rural requerirá la terminación y aprobación de los estudios de la carrera de derecho."	No aplica.
VIII. EQUIVALENCIAS	
No aplica equivalencias.	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Administrativo
Código:	367
Grado:	01
No. De Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Dónde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL:	
Secretaría de Desarrollo Económico y Turístico - Turismo	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar procesos y procedimientos en labores técnicas misionales y de apoyo que permitan el fortalecimiento del desarrollo de la actividad turística en el Municipio de La Mesa, con el fin de lograr el cumplimiento de las metas propuestas.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar la implementación del Plan de Turismo Municipal, de conformidad con las políticas de gobierno, los programas y el plan de desarrollo municipal. 2. Apoyar la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y programas que fomenten la actividad turística en el municipio. 3. Apoyar la implementación de la Política Pública de Turismo, en concordancia con los lineamientos establecidos, las políticas nacionales, departamentales y el Plan de Desarrollo Municipal. 4. Asistir técnicamente al sector del turismo en los procesos de normalización que 	

**PROYECTO DE DECRETO No. 101 DE 2023
(28 de noviembre)**

“Por el cual se establecen las funciones de algunos empleos de la planta de personal global de la Alcaldía de La Mesa – Cundinamarca”

<p>contribuyen al fortalecimiento y posicionamiento del municipio.</p> <p>5. Apoyar el diseño de estrategias para el desarrollo de un turismo responsable que evite el surgimiento y proliferación del fenómeno de la Explotación Sexual con Niños, Niñas y Adolescentes “ESCNNA” y la Trata de Personas.</p> <p>6. Gestionar programas de formalización turística orientados a los Prestadores de Servicios Turísticos del municipio.</p> <p>7. Promover medidas de control y prevención dirigidas a los prestadores de servicios turísticos.</p> <p>8. Brindar asistencia en el seguimiento de los proyectos para la creación, conservación y optimización de la infraestructura que permita la mejora y el desarrollo turístico del Municipio.</p> <p>9. Gestionar la organización de los diferentes eventos turísticos que se adelanten en el Municipio, de manera eficiente y oportuna.</p> <p>10. Brindar asistencia en la realización de alianzas público-privadas, nacionales e internacionales, tendientes a fomentar el turismo, y el mejoramiento de las condiciones socioeconómicas de este sector, de acuerdo con la normatividad vigente y los lineamientos establecidos.</p> <p>11. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, de acuerdo con las instrucciones recibidas</p> <p>12. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por norma legal o autoridad competente de acuerdo con el propósito principal del empleo.</p>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
<p>1. Plan de Nacional y Departamental de Desarrollo.</p> <p>2. Plan de Desarrollo Municipal.</p> <p>3. Planes de Turismo a nivel Nacional y Departamental.</p> <p>4. Formulación, Gestión y Evaluación de Proyectos.</p> <p>5. Ley General de Turismo.</p>	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<p>1. Aprendizaje continuo</p> <p>2. Orientación a resultados</p> <p>3. Orientación al usuario y al ciudadano</p> <p>4. Compromiso con la organización</p> <p>5. Trabajo en equipo</p> <p>6. Adaptación al cambio</p>	<p>1. Confiabilidad técnica</p> <p>2. Disciplina</p> <p>3. Responsabilidad</p>
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación técnica profesional o tecnológica en Gestión turística, Guianza Turística, Ecoturismo, del núcleo básico del conocimiento NBC en Administración.	Doce (12) meses de experiencia relacionada.
VIII. EQUIVALENCIAS	
No aplica equivalencias.	

**PROYECTO DE DECRETO No. 101 DE 2023
(28 de noviembre)**

“Por el cual se establecen las funciones de algunos empleos de la planta de personal global de la Alcaldía de La Mesa – Cundinamarca”

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Administrativo
Código:	367
Grado:	01
No. De Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Dónde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL:	
Secretaría de salud y desarrollo social – Enlace Familias en acción	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar las acciones que ofrece el programa de Prosperidad Social más familias en acción, y actuar en los procesos operativos del programa en la jurisdicción, de conformidad con los procedimientos y manual operativo del programa, dando cumplimiento a la normatividad vigente y políticas institucionales.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar la promoción y divulgación del programa Familias en acción en el municipio, utilizando distintos medios de comunicación, según los requisitos de participación y con la oportunidad requerida según los ciclos del proceso operativo del programa. 2. Realizar la preinscripción e inscripción de familias en el programa Familias en acción, de acuerdo con los lineamientos de la dirección nacional del programa. 3. Filtrar, revisar, realizar cruce de base de datos correspondiente, validar la información recibida y darle el respectivo trámite según el lineamiento de prosperidad social. 4. Organizar las convocatorias de madres titulares para la elección de las madres líderes y realizar las actividades tendientes a al diligenciamiento del Informe de Seguimiento Comunitario, según los cronogramas establecidos. 5. Capacitar a las madres líderes en temas como los compromisos adquiridos con el Programa, el diligenciamiento y entrega de formularios, la obtención de los pagos, los diversos mecanismos para la remisión de quejas, según los protocolos y procedimientos establecidos. 6. Capacitar y acompañar de forma permanente a distintas entidades en el municipio sobre las funciones del Programa Más familias en acción y presentar los informes correspondientes en los plazos establecidos. 7. Actuar como intermediario en la recolección y envío de los formularios y formatos requeridos en el programa, y los involucrados y partes interesadas en los diferentes procesos. 8. Preparar la respuesta y adelantar trámites a reclamos y quejas presentadas por las madres titulares en el marco del programa Familias en Acción, según los procedimientos establecidos y la oportunidad requerida. 9. Diligenciar con la periodicidad establecida los informes de indicadores de seguimiento y monitoreo, y enviarlos a las entidades pertinentes. 10. Verificar que los cambios y /o novedades que presenten, se actualicen en el Sistema de información de Familias en Acción SIFA. 11. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por norma legal o 	

**PROYECTO DE DECRETO No. 101 DE 2023
(28 de noviembre)**

“Por el cual se establecen las funciones de algunos empleos de la planta de personal global de la Alcaldía de La Mesa – Cundinamarca”

autoridad competente de acuerdo con el propósito principal del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Normatividad relacionada con el programa Familias en Acción 2. Ciclos operativos del programa Familias en Acción 3. Modelo de Gestión del Programa Familias en Acción 4. Funcionamiento de los comités de articulación, coordinación, comunicación y aprobación de decisiones del Programa Más Familias en Acción 5. Manual operativo del Programa Familias en Acción. 6. Sistema de información de Familias en Acción SIFA 7. Controles para la ejecución de procesos definidos por el programa. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ol style="list-style-type: none"> 1. Aprendizaje continuo 2. Orientación a resultados 3. Orientación al usuario y al ciudadano 4. Compromiso con la organización 5. Trabajo en equipo 6. Adaptación al cambio 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Confiabilidad técnica 2. Disciplina 3. Responsabilidad
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación técnica profesional o tecnológica en Administración Pública del núcleo básico del conocimiento en Administración.	Doce (12) meses de experiencia relacionada.
VIII. EQUIVALENCIAS	
No aplica.	

NIVEL ASISTENCIAL

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	407
Grado:	04
No. De Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Dónde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL:	
Secretaría de Gobierno – Apoyo gestión documental	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar actividades de apoyo y complementarias relacionadas con la gestión documental de la Alcaldía para la conservación y adecuado manejo de la documentación, aplicando la normatividad archivística y los procedimientos establecidos	

**PROYECTO DE DECRETO No. 101 DE 2023
(28 de noviembre)**

“Por el cual se establecen las funciones de algunos empleos de la planta de personal global de la Alcaldía de La Mesa – Cundinamarca”

en la entidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Desarrollar las labores de organización y mantenimiento actualizado del archivo central y de gestión de la Alcaldía para garantizar la correcta aplicación del sistema de gestión documental, conforme a las normas vigentes. 2. Apoyar a los funcionarios encargados de los archivos de gestión en cada una de las dependencias para difundir la información que contribuya al cumplimiento de las funciones de las diferentes dependencias concernientes a su archivo de gestión. 3. Apoyar con las actividades de organización de los fondos acumulados de la documentación que le sea designada para su intervención, así como los diferentes procesos, actividades y funciones operativas que adelanta en relación al proceso de gestión documental. 4. Apoyar el levantamiento de actas de entrega de archivos. 5. Apoyar el proceso de clasificación documental de series y subseries, acorde con las tablas de retención documental. 6. Apoyar el proceso de ordenación documental, acorde con los lineamientos establecidos por el Archivo General de la Nación y las pautas de la Alcaldía. 7. Apoyar el proceso de sistematización, descripción documental de cajas y carpetas, rotulación, transferencias documentales, y coadyuvar a su permanente actualización. 8. Atender las solicitudes y asistir técnicamente a los funcionarios en relación con el archivo de gestión en cada una de las dependencias, para difundir la información que contribuya al cumplimiento de las funciones de las diferentes dependencias concernientes a su archivo de gestión. 9. Participar activamente en el Comité de Archivo de la Entidad y en la ejecución de las políticas y proyectos por éste aprobados conforme a las indicaciones del superior inmediato. 10. Apoyar el levantamiento, identificación y actualización del inventario documental, recopilación de fuentes primarias, para garantizar la aplicación de normas relacionadas con los archivos de la entidad. 11. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por norma legal o autoridad competente de acuerdo con el propósito principal del empleo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Constitución Política de Colombia de 1991. 2. Ley general de Archivo y normas reglamentarias. 3. Manual de Procesos y Procedimientos de la dependencia. 4. Técnicas de archivo. 5. Redacción de Documentos. 6. Normatividad relacionada con las funciones y competencias de la dependencia. 7. Herramientas básicas de informática. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ol style="list-style-type: none"> 1. Aprendizaje continuo 2. Orientación a resultados 3. Orientación al usuario y al ciudadano 4. Compromiso con la organización 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Manejo de la información 2. Relaciones interpersonales <p>Colaboración</p>

**PROYECTO DE DECRETO No. 101 DE 2023
(28 de noviembre)**

“Por el cual se establecen las funciones de algunos empleos de la planta de personal global de la Alcaldía de La Mesa – Cundinamarca”

5. Trabajo en equipo 6. Adaptación al cambio	
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma de bachiller en cualquier modalidad.	Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada con procesos de gestión documental en entidades públicas.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	407
Grado:	02
No. De Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Dónde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL: Secretaría de Hacienda –Recaudo	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar actividades de apoyo a la gestión de recaudo, que permita a la entidad optimizar los servicios ofrecidos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar recibos universales de los ingresos del Municipio, correspondiente a tasas, multas, rentas contractuales, tarifas y demás, que se recaudan por caja. 2. Realizar cierres de caja diarios (revisión, verificación de ingresos a cuentas correspondientes, clasificación de recibos de caja por cuentas). 3. Cargar al sistema financiero, los archivos planos de recaudos de caja tasas, multas, rentas contractuales, tarifas y demás y los recaudos liquidados en la Dirección de planeación Municipal 4. Clasificar los recibos universales y de planeación, imprimir los reportes diarios de caja y archivar los expedientes de caja, de acuerdo con los lineamientos de gestión documental de la entidad. 5. Recepcionar la correspondencia de la Tesorería General Municipal, elaborar informe de seguimiento, archivar los documentos originales en los expedientes correspondientes, de acuerdo con los lineamientos de gestión documental de la entidad y/o disponer para los responsables de la respuesta. 6. Elaborar, actualizar la relación de deudores morosos por concepto de arrendamientos de los bienes inmuebles a cargo de la administración municipal. 7. Clasificar, actualizar y archivar los expedientes de los contratos de arrendamiento de la plaza de mercado, de acuerdo con los lineamientos de gestión documental de la entidad. 8. Elaborar las certificaciones de estado de deuda de los arrendatarios de la plaza de mercado. 	

**PROYECTO DE DECRETO No. 101 DE 2023
(28 de noviembre)**

“Por el cual se establecen las funciones de algunos empleos de la planta de personal global de la Alcaldía de La Mesa – Cundinamarca”

9. Elaborar informe de recaudo mensual por concepto de código de policía y emitir certificación para la transferencia de recursos de ley. 10. Elaborar certificaciones de cobro de multas de comisaría de familia. 11. Realizar la verificación de los registros contables y libros de auxiliar contable mensuales. 12. Elaborar conciliaciones bancarias de las cuentas de recaudo de caja, planeación, código de policía. 13. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por norma legal o autoridad competente de acuerdo con el propósito principal del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
1. Normas básicas de contabilidad. 2. Técnicas de archivo. 3. Técnicas de comunicación y de atención al usuario. 4. Herramientas Ofimáticas. 5. Plan de Desarrollo Nacional, Departamental y Municipal 6. Procesos y procedimientos del área de desempeño 7. Técnicas de redacción y ortografía.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
1. Aprendizaje continuo 2. Orientación a resultados 3. Orientación al usuario y al ciudadano 4. Compromiso con la organización 5. Trabajo en equipo 6. Adaptación al cambio	1. Manejo de la información 2. Relaciones interpersonales 3. Colaboración
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma de Bachiller en modalidad comercial.	Doce (12) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo.
VIII. EQUIVALENCIAS	
No aplica equivalencias.	

**PROYECTO DE DECRETO No. 101 DE 2023
(28 de noviembre)**

“Por el cual se establecen las funciones de algunos empleos de la planta de personal global de la Alcaldía de La Mesa – Cundinamarca”

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	407
Grado:	02
No. De Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Dónde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL: <i>Secretaría de Gobierno – Inspección de Policía</i>	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Brindar apoyo y asistencia administrativa en la ejecución de las actividades asignadas, la organización de la documentación y la información recibida y generada, con el fin de facilitar el desarrollo y ejecución de las labores propias de las inspecciones de policía.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Ejecutar tareas y actividades de carácter administrativo y operativo, para el cumplimiento de las funciones y competencias de las inspecciones de policía. 2. Recibir y entregar correspondencia dentro y fuera de las instalaciones de las inspecciones de policía, dentro de los tiempos estipulados para tal fin. 3. Apoyar el trámite de los procesos y procedimientos especiales contemplados en el Código Nacional de seguridad y convivencia vigente y la normatividad que lo complementa. 4. Apoyar la digitación y digitalización de las audiencias realizadas por los Inspectores de Policía. 5. Apoyar en el registro de información en bases de datos requeridos por el jefe inmediato y cumpliendo con sus instrucciones. 6. Agendar la atención de quejas o solicitud de medidas correctivas conforme los procedimientos establecidos y la normatividad vigente. 7. Recibir y mantener actualizado la información de comparendos y poner en conocimiento del superior inmediato para su trámite. 8. Organizar y custodiar los documentos y archivos del área de acuerdo con las normas establecidas sobre la materia. 9. Asistir a los funcionarios y al público en general sobre los trámites propios de la dependencia de acuerdo con los planes y programas de la Alcaldía. 10. Adelantar el proceso de archivo de correspondencia y fotocopiar documentos de conformidad con los procedimientos establecidos. 11. Tramitar pedidos de suministro de equipos, papelería y elementos de oficina, necesarios para el funcionamiento de las inspecciones de policía. 12. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por norma legal o autoridad competente de acuerdo con el propósito principal del empleo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Código Nacional de Seguridad y Convivencia Ciudadana. 2. Redacción, digitación y ortografía. 3. Atención al Usuario 	

**PROYECTO DE DECRETO No. 101 DE 2023
(28 de noviembre)**

“Por el cual se establecen las funciones de algunos empleos de la planta de personal global de la Alcaldía de La Mesa – Cundinamarca”

4. Gestión documental. 5. Procedimientos y trámites de registro de información. 6. Técnicas de comunicación. 7. Herramientas Ofimáticas. 8. Plan de Desarrollo Nacional, Departamental y Municipal.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
1. Aprendizaje continuo 2. Orientación a resultados 3. Orientación al usuario y al ciudadano 4. Compromiso con la organización 5. Trabajo en equipo 6. Adaptación al cambio	1. Manejo de la información 2. Relaciones interpersonales 3. Colaboración
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma de Bachiller en cualquier modalidad.	Doce (12) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo.
VIII. EQUIVALENCIAS	
No aplica equivalencias.	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Conductor
Código:	480
Grado:	04
No. De Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Dónde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL: Todas las dependencias	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Atender las labores relacionadas con la conducción, mantenimiento preventivo y custodia del vehículo asignado a la dependencia, y velar por la eficiente prestación del servicio.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Conducir el vehículo asignado para el transporte de personal y demás elementos, teniendo en cuenta los requisitos establecidos por las normas de tránsito vigentes. 2. Velar por la perfecta conservación y mantenimiento de las condiciones mecánicas del vehículo a su cargo, tomando las medidas preventivas y correctivas que se requieran. 3. Mantener en regla y disponibilidad los documentos del vehículo y los propios, teniendo en cuenta las disposiciones y normas que al respecto dictaminen las autoridades de Tránsito y Transporte. 4. Llevar el registro de las órdenes de los servicios y control de gasolina solicitados, de	

**PROYECTO DE DECRETO No. 101 DE 2023
(28 de noviembre)**

“Por el cual se establecen las funciones de algunos empleos de la planta de personal global de la Alcaldía de La Mesa – Cundinamarca”

<p>acuerdo con las instrucciones impartidas por la Dependencia.</p> <p>5. Permanecer en disponibilidad el tiempo que sea necesario cuando (a necesidad del servicio lo requiera), con el fin de cumplir oportunamente los compromisos de la Entidad.</p> <p>6. Mantener bajo absoluta reserva las rutas, horarios, conversaciones y demás información a la que tenga acceso, respetando la confidencialidad del personal que moviliza y de las situaciones de la administración.</p> <p>7. Vigilar y responder por la seguridad del vehículo a su cargo e informar a quien corresponda, sobre los accidentes e irregularidades ocurridos durante el cumplimiento de sus funciones.</p> <p>8. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por norma legal o autoridad competente de acuerdo con el propósito principal del empleo.</p>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
<p>1. Conducción y mantenimiento básico automotriz.</p> <p>2. Código de Tránsito y Transporte.</p> <p>3. Normas de tránsito y seguridad vial.</p> <p>4. Entorno del municipio.</p> <p>5. Código de Convivencia y Seguridad.</p>	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<p>1. Aprendizaje continuo</p> <p>2. Orientación a resultados</p> <p>3. Orientación al usuario y al ciudadano</p> <p>4. Compromiso con la organización</p> <p>5. Trabajo en equipo</p> <p>6. Adaptación al cambio</p>	<p>1. Manejo de la información</p> <p>2. Relaciones interpersonales</p> <p>3. Colaboración</p>
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Diploma de Bachiller en modalidad comercial.</p> <p>Licencia de Conducción Categoría C2 o superior.</p>	<p>Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo.</p>
VIII. EQUIVALENCIAS	
No aplica equivalencias.	

Artículo 5º. COMUNICACIÓN DEL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES. El Alcalde o a quien éste delegue, debe entregar copia de las funciones y competencias determinadas en el presente documento, una vez se posesione el servidor público que ocupe el empleo y comunicará el presente acto administrativo a todos los servidores públicos. Los jefes inmediatos deben responder por la orientación del empleado en el cumplimiento de sus funciones.

**PROYECTO DE DECRETO No. 101 DE 2023
(28 de noviembre)**

“Por el cual se establecen las funciones de algunos empleos de la planta de personal global de la Alcaldía de La Mesa – Cundinamarca”

Artículo 6°. Competencias Comportamentales comunes a los servidores públicos. Las competencias comunes para los diferentes empleos a que se refiere el presente manual específico de funciones y de competencias laborales serán las siguientes:

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA
Compromiso con la organización.	Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.
Trabajo en equipo	Trabajar con otros de forma integrada y armónica para la consecución de metas institucionales comunes.
Adaptación al cambio	Enfrentar con flexibilidad las situaciones nuevas asumiendo un manejo positivo y constructivo de los cambios.
Orientación a resultados	Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia, calidad y oportunidad.
Orientación al usuario y al ciudadano	Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios (internos y externos) y de los ciudadanos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad.
Aprendizaje Continuo	Identifica, 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.

ARTÍCULO 7°: Competencias Comportamentales por nivel jerárquico de empleos. Las competencias comportamentales por nivel jerárquico de empleos que como mínimo, se requieren para desempeñar los empleos a que se refiere el presente manual específico de funciones y de competencias laborales, serán las siguientes:

NIVEL PROFESIONAL

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA
Aporte técnico-profesional	Poner a disposición de la Administración sus saberes profesionales específicos y sus experiencias previas, gestionando la actualización de sus saberes expertos.
Comunicación efectiva	Establecer comunicación efectiva y positiva con superiores jerárquicos, pares y ciudadanos, tanto en la expresión escrita, como verbal y gestual.
Gestión de procedimientos	Desarrollar las tareas a cargo en el marco de los procedimientos vigentes y proponer e introducir acciones para acelerar la mejora

**PROYECTO DE DECRETO No. 101 DE 2023
(28 de noviembre)**

“Por el cual se establecen las funciones de algunos empleos de la planta de personal global de la Alcaldía de La Mesa – Cundinamarca”

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA
	continua y la productividad.
Instrumentación de decisiones	Decidir sobre las cuestiones en las que es responsable con criterios de economía, eficacia, eficiencia y transparencia de la decisión.
Dirección y Desarrollo de Personal	Favorecer el aprendizaje y desarrollo de los colaboradores, identificando potencialidades personales y profesionales para facilitar el cumplimiento de objetivos institucionales
Toma de decisiones	Elegir alternativas para solucionar problemas y ejecutar acciones concretas y consecuentes con la decisión

NIVEL TÉCNICO.

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA
Confiabilidad Técnica	Contar con los conocimientos técnicos requeridos y aplicarlos a situaciones concretas de trabajo, con altos estándares de calidad
Disciplina	Adaptarse a las políticas institucionales y generar información acorde con los procesos.
Responsabilidad	Conoce la magnitud de sus acciones y la forma de afrontarlas

NIVEL ASISTENCIAL

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA
Manejo de la información	Manejar con responsabilidad la información personal e institucional de que dispone.
Relaciones interpersonales	Establecer y mantener relaciones de trabajo positivas, basadas en la comunicación abierta y fluida y en el respeto por los demás
Colaboración	Coopera con los demás con el fin de alcanzar los objetivos institucionales.

ARTÍCULO 8º: El encargado del área de talento humano, o quien haga sus veces entregará a los funcionarios copia de las funciones y competencias determinadas en el presente manual para el respectivo empleo en el momento de la posesión, cuando sea ubicado en otra dependencia que implique cambio de funciones o cuando mediante la adopción o modificación del manual se afecten las establecidas para los empleos. Los jefes inmediatos responderán por la orientación del empleado en el cumplimiento de las mismas.

ARTICULO 9º: Cuando para el desempeño de un empleo, se exija una profesión, arte u oficio debidamente reglamentado, la posesión de grados, títulos, licencias, matrículas o autorizaciones previstas en las leyes o en los reglamentos, no podrá ser compensada por experiencia u otras calidades, salvo cuando las leyes así lo establezcan.

**PROYECTO DE DECRETO No. 101 DE 2023
(28 de noviembre)**

“Por el cual se establecen las funciones de algunos empleos de la planta de personal global de la Alcaldía de La Mesa – Cundinamarca”

ARTÍCULO 10°: El presente Decreto rige a partir de la fecha de su publicación.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

Dado en el Municipio de La Mesa - Cundinamarca a los veintiocho (28) días del mes de noviembre del año 2023.

CORNELIO HUMBERTO SEGURA BARRAGAN
Alcalde

Proyectó. Nicolás Linares Moreno. Contratista.