

**ACUERDO No. 001 DE 2023****(10 de enero de 2023)**

**POR EL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS, COMPETENCIAS U OBLIGACIONES LABORALES PARA EL CARGO DE SECRETARIO GENERAL DE LA EMPRESA PÚBLICA INDUSTRIAL Y COMERCIAL DEL ORDEN MUNICIPAL DE SOACHA, EPUXUA AVANZA "E.I.C.E."**

LA JUNTA DIRECTIVA DE LA EMPRESA PÚBLICA INDUSTRIAL Y COMERCIAL DEL ORDEN MUNICIPAL DE SOACHA, EPUXUA AVANZA "E.I.C.E.", en ejercicio de las facultades constitucionales y legales, en especial las conferidas mediante Acuerdo Municipal 019 de 2021 y Acuerdo de Junta Directiva No.01 de 2021 y;

**CONSIDERANDO**

Que de conformidad con el artículo 20º numeral 13 del Acuerdo de Junta Directiva No. 001 de 2021 es atribución de la Junta Directiva, adoptar el manual de funciones.

Que la **EMPRESA PÚBLICA INDUSTRIAL Y COMERCIAL DEL ORDEN MUNICIPAL DE SOACHA, EPUXUA AVANZA E.I.C.E.**, fue creada mediante Acuerdo Municipal 019 de 2021 y mediante Decreto número 004 del 04 de octubre de 2021 se adoptó su estructura, nomenclatura y clasificación de los empleos, razón que determina la necesidad de contar con Manual Específico de Funciones, Requisitos, Competencias Laborales y Obligaciones Contractuales, conforme a los señalamientos normativos sobre la materia.

Que para el ajuste del manual de funciones y requisitos, se tuvieron en cuenta las disposiciones señaladas en el Decreto 1083 de 2015 en relación con el sistema de nomenclatura y los requisitos exigidos para los diferentes niveles de empleo; así como los contenidos de las áreas y núcleos básicos de conocimiento

Que en mérito de lo expuesto,

**ACUERDA**

**ARTÍCULO PRIMERO:** Ajustar el manual específico de funciones y de competencias laborales para el cargo de la SECRETARIA GENERAL de la **EMPRESA PÚBLICA INDUSTRIAL Y COMERCIAL DEL ORDEN MUNICIPAL DE SOACHA, EPUXUA AVANZA "E.I.C.E."**

**ARTÍCULO SEGUNDO:** Se relacionan el ajuste de funciones u obligaciones laborales para los empleos de la planta de personal empleados públicos y trabajadores oficiales de la **EMPRESA PÚBLICA INDUSTRIAL Y COMERCIAL DEL ORDEN MUNICIPAL DE SOACHA, EPUXUA AVANZA "E.I.C.E."** de acuerdo con el anexo que hace parte del presente acto administrativo.

**ARTÍCULO TERCERO: VIGENCIA** El presente acuerdo rige a partir de la fecha de su expedición.

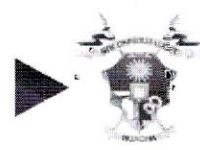
Dado en el Municipio de Soacha Cundinamarca, a los diez (10) días del mes de enero de dos mil veintitrés (2023).

**PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE**

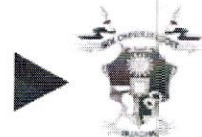
  
**ANA LUCIA LÓPEZ PINZÓN**  
**PRESIDENTE (E)**

  
**MARCELA DEL PILAR NIÑO LANCHEROS**  
**SECRETARIA**

Revisó: Camilo Andrés Cepeda Carrero – Secretario de Hacienda Alcaldía Municipal de Soacha  
Revisó: Jesús Báez Guerrero - Secretario Jurídico de la Alcaldía Municipal de Soacha  
Revisó: Christian Camilo Torres Ortégón – Subgerente Administrativo, Financiero y de Gestión Humana

**ANEXO**

<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES.</b>	
<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
Nivel	Directivo
Denominación del Empleo	Secretario General
Código	054
Grado Salarial	02
No. De Cargos	Uno (1)
Dependencia	Secretaria General
Superior Inmediato	Gerente
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
Oficina Jurídica	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Dirigir, coordinar, desarrollar y evaluar la asesoría y asistencia jurídica con unidad de criterio en asuntos de defensa judicial, contratación, procesos disciplinarios y jurisdicción coactiva de la Entidad, atendiendo a las disposiciones constitucionales, legales y procedimentales existentes.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Planear, coordinar, evaluar y controlar la formulación y ejecución del plan anual institucional de contratación administrativa, en todas sus modalidades, bajo la Dirección de la Gerencia y coordinación con las Subgerencias, de acuerdo con las disposiciones legales y reglamentarias existentes.</li> <li>2. Dirigir, coordinar, evaluar y controlar el desarrollo de procedimientos relacionados con la contratación pública a nivel institucional, en cada una de las modalidades, de acuerdo con la normatividad vigente.</li> <li>3. Dirigir, coordinar y controlar el desarrollo de procesos de legalización y aprobación de pólizas de los contratos en todas sus modalidades, que suscriba la Empresa, de acuerdo con la normatividad vigente sobre la materia.</li> <li>4. Coordinar, evaluar y controlar procesos relacionados con la terminación y liquidación de contratos en todas sus modalidades y tipologías, de acuerdo con la normatividad vigente sobre la materia.</li> <li>5. Dirigir, organizar y supervisar los procesos relacionados con el manejo de la página web en materia de contratación, de acuerdo con los procedimientos, términos y demás disposiciones sobre la materia.</li> <li>6. Formular, coordinar, evaluar y controlar procesos y procedimientos administrativos y de control interno para la contratación administrativa y divulgación de los mismos, de acuerdo con las disposiciones vigentes sobre la materia.</li> <li>7. Dirigir, organizar y evaluar el desarrollo de procesos relacionados con la elaboración, rendición y/o publicación de informes que le soliciten o se deban publicar en materia contractual, de acuerdo a los términos y procedimientos establecidos para ello.</li> <li>8. Revisar los conceptos jurídicos en aspectos propios de la empresa-</li> <li>9. Dirigir, coordinar, desarrollar, evaluar y controlar los procesos de asesoría jurídica, asistencia legal y viabilizar actos administrativos al Gerente y a todas las dependencias de la entidad, conforme a las competencias asignadas a la dirección y normatividad vigente aplicable a cada caso.</li> </ol>	



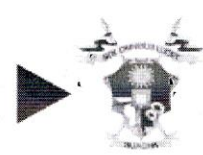
10. Coordinar, evaluar y controlar de procesos de asesoría, estudio, análisis, sustanciación de procesos administrativos de segunda instancia de competencia directa de la Gerencia y/o los que le sean delegados, de acuerdo con las disposiciones legales y reglamentarias vigentes sobre la materia.
11. Dirigir, coordinar y evaluar la implementación y desarrollo de los diferentes sistemas de información y estadísticas institucionales a cargo de la oficina, de acuerdo con las disposiciones legales y reglamentarias vigentes sobre la materia.
12. Dirigir, coordinar y gestionar la divulgación de información jurídica, propia de la Empresa, el Congreso, las Cortes, los Tribunales y el Gobierno Nacional y Departamental.
13. Coordinar los procesos de análisis, seguimiento y evaluación de instancias, trámites e informes en relación con los procesos judiciales, en los cuales forma parte la Empresa
14. Coordinar el desarrollo y gestión del Comité de Conciliación y Defensa Judicial de la Empresa y demás comités adscritos a la Oficina, de acuerdo con las disposiciones legales y reglamentarias vigentes sobre la materia.
15. Planear, ejecutar, controlar y evaluar la aplicación y desarrollo de los sistemas de régimen disciplinario a nivel institucional, acorde con lo señalado por las normas correspondientes.
16. Asesorar y controlar planes, programas y procesos relacionados con el ejercicio de la función de jurisdicción coactiva, para efectos de cobro coactivo y obligaciones a favor de la Empresa, de conformidad con la normatividad vigente.
17. Aplicar los procedimientos administrativos disciplinarios para los procesos que se desarrollen en la empresa, observando los principios y normatividad vigente sobre la materia.
18. Tramitar para el conocimiento de los organismos de control y autoridades penales, la comisión de hechos presumiblemente punibles que surjan del proceso disciplinario, de acuerdo con los procedimientos, términos y disposiciones vigentes sobre la materia.
19. Organizar y realizar el seguimiento a la aplicación de normas, planes, programas y procesos relacionados con el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo a nivel interno de la oficina, conforme a las disposiciones sobre la materia.
20. Aplicar el sistema de MIPG en el desarrollo de procesos que lidere o le sean asignados, conforme a las disposiciones, lineamientos y requerimientos establecidos.
21. Coordinar la aplicación del Sistema de Control Interno para la oficina, conforme a las disposiciones legales y procedimentales vigentes sobre la materia.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES**

1. Conocimiento del Plan de Desarrollo Municipal
2. Conocimiento del Plan Estratégico de la Empresa
3. Conocimientos en Régimen Municipal
4. Conocimiento jurídico, propio de la naturaleza de la empresa.
5. Conocimiento en normas de Contratación.
6. Conocimiento de régimen disciplinario, Estatutos Anticorrupción.
7. Conocimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje Continuo</li> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Compromiso con la organización</li> <li>• Trabajo en equipo</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Visión Estratégica</li> <li>- Liderazgo efectivo</li> <li>- Planeación</li> <li>- Toma de decisiones</li> <li>- Gestión del desarrollo de las personas</li> <li>- Pensamiento Sistémico</li> </ul>



<ul style="list-style-type: none"> <li>Adaptación al cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Resolución de conflictos</li> <li>Dirección y desarrollo de personal</li> </ul>
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento: Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Derecho y Afines Administración, Contaduría Pública, Economía, Arquitectura y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines Ingeniería Civil y Afines, Ingeniería Industrial y Afines.</p> <p>Título de posgrado en los núcleos básicos mencionados, teniendo en cuenta la misión y funciones del establecimiento público.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la normatividad vigente.</p>	<p>Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional.</p>
<b>VIII. ALTERNATIVAS</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p><b>El Título de postgrado en la modalidad de especialización por:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional, o</li> <li>Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, o</li> <li>Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.</li> </ul> <p><b>El Título de Postgrado en la modalidad de maestría por:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Tres (3) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional, o</li> </ul> <p><b>El Título de Postgrado en la modalidad de doctorado o postdoctorado, por:</b></p> <p>Cuatro (4) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional.</p>	
<b>COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Aprendizaje continuo</li> <li>Orientación a resultados</li> <li>Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>Compromiso con la Organización</li> <li>Trabajo en equipo</li> <li>Adaptación al cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Visión estratégica</li> <li>Liderazgo efectivo</li> <li>Planeación</li> <li>Toma de Decisiones</li> <li>Gestión del desarrollo de las personas</li> <li>Pensamiento sistémico</li> <li>Resolución de conflictos</li> </ul>

## ESTUDIO TÉCNICO MODIFICACIÓN DE MANUAL DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS

### FUNDAMENTO LEGAL

En relación con la modificación del manual específico de funciones, el Decreto 1083 de 2015, Único Reglamentario del Sector de Función Pública, señala que *“La adopción, adición, modificación o actualización del manual específico se efectuará mediante resolución interna del jefe del organismo o entidad, de acuerdo con las disposiciones contenidas en el presente Título.*

*Corresponde a la unidad de personal, o a la que haga sus veces, en cada organismo o entidad, adelantar los estudios para la elaboración, actualización, modificación o adición del manual de funciones y de competencias laborales y velar por el cumplimiento de las disposiciones aquí previstas”. (artículo 2.2.2.6.1).*

**«ARTÍCULO 2.2.2.4.9 Disciplinas académicas o profesiones.** *Para el ejercicio de los empleos que exijan como requisito el título o la aprobación de estudios en educación superior, las entidades y organismos identificarán en el manual específico de funciones y de competencias laborales, los Núcleos Básicos del Conocimiento –NBC- que contengan las disciplinas académicas o profesiones, de acuerdo con la clasificación establecida en el Sistema Nacional de Información de la Educación Superior -SNIES, tal como se señala a continuación:*

(...)

ÁREA DEL CONOCIMIENTO	NÚCLEO BÁSICO DEL CONOCIMIENTO
AGRONOMÍA, VETERINARIA Y AFINES	Agronomía Medicina Veterinaria Zootecnia
BELLAS ARTES	Artes Plásticas Visuales y afines Artes Representativas Música Otros Programas Asociados a Bellas Artes Artes Publicidad y Afines
CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN	Educación
CIENCIAS DE LA SALUD	Bacteriología Enfermería

	<p>Instrumentación Quirúrgica Medicina Nutrición y Dietética Odontología Optometría, Otros Programas de Ciencias de la Salud Salud Pública Terapias</p>
CIENCIAS SOCIALES Y HUMANAS	<p>Antropología, Artes Liberales Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas Ciencia Política, Relaciones Internacionales Comunicación Social, Periodismo y Afines Deportes, Educación Física y Recreación Derecho y Afines Filosofía, Teología y Afines Formación Relacionada con el Campo Militar o Policial Geografía, Historia Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines Psicología Sociología, Trabajo Social y Afines</p>
ECONOMÍA, ADMINISTRACIÓN, CONTADURÍA Y AFINES	<p>Administración Contaduría Pública Economía</p>
INGENIERÍA, ARQUITECTURA, URBANISMO Y AFINES	<p>Arquitectura y Afines Ingeniería Administrativa y Afines Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines Ingeniería Biomédica y Afines Ingeniería Civil y Afines Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines Ingeniería Eléctrica y Afines Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines Ingeniería Industrial y Afines</p>



	Ingeniería Mecánica y Afines Ingeniería Química y Afines Otras Ingenierías
MATEMÁTICAS Y CIENCIAS NATURALES	Biología, Microbiología y Afines Física Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales Matemáticas, Estadística y Afines Química y Afines

**PARÁGRAFO 1.** *Corresponderá a los organismos y entidades a los que aplique el presente decreto, verificar que la disciplina académica o profesión pertenezca al respectivo Núcleo Básico del Conocimiento –NBC- señalado en el manual específico de funciones y de competencias laborales, teniendo en cuenta la naturaleza de las funciones del empleo o el área de desempeño.*

**PARÁGRAFO 2.** *Las actualizaciones de los Núcleos Básicos del Conocimiento –NBC- determinados en el Sistema Nacional de Información de la Educación Superior - SNIES relacionados anteriormente, se entenderán incorporadas a este Título.*

Con el objeto de abordar el tema sometidos a estudio, es necesario precisar lo que se entiende por: área del conocimiento, núcleo básico de conocimiento y disciplina académica, términos que se relacionan en el Decreto 1083 de 2015.

Así pues, el área del conocimiento, es la agrupación que se hace de las disciplinas académicas teniendo en cuenta cierta afinidad en el desempeño de las mismas, por la ciencia.

Agrupación que se hace de los programas académicos teniendo en cuenta cierta afinidad en los contenidos, en los campos específicos del conocimiento, en los campos de acción de la educación superior, cuyos propósitos de formación conduzcan a la investigación o al desempeño de ocupaciones, profesiones y disciplinas. Las áreas del conocimiento son 8: a) Agronomía, Veterinaria y afines; b) Bellas artes; c) Ciencias de la Educación; d) Ciencias de la Salud; e) Ciencias Sociales y Humanas; f) Economía, Administración, Contaduría y afines; g) Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y afines, y h) Matemáticas y Ciencias Naturales.

Los núcleos básicos de conocimiento (NBC) dividen o clasifican un área del conocimiento en sus campos, disciplinas o profesiones esenciales.

La disciplina académica o un campo de estudio es una rama del conocimiento el cual es pensado o investigado en una escuela superior, un centro de estudios o una universidad.

Las disciplinas académicas están definidas y reconocidas por las publicaciones académicas en donde se exponen los resultados de procesos de investigación y por los círculos académicos, intelectuales o científicos a los cuales pertenecen los investigadores.

Lo que se debe identificar en los manuales de funciones y de competencias laborales, son los núcleos básicos del conocimiento que a su vez se encuentran agrupados por el área del conocimiento.

## ANÁLISIS TÉCNICO

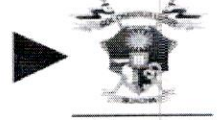
El manual específico de funciones y competencias laborales es el instrumento a través del cual se hace la administración del talento humano en una organización y en él se registra las características particulares de cada uno de los empleos que se requieren en un momento dado, entre otras, la denominación, el código y el grado salarial.

La modificación de los manuales de funciones obedece a la necesidad de adecuar, en un momento determinado, los perfiles de los empleos nuevos o existentes, a fin de que ellos contribuyan de manera eficaz al logro de los objetivos institucionales. Es decir, los perfiles de los empleos que se registran en los manuales de funciones coinciden con las exigencias en relación con el desarrollo de los procesos de la entidad y en este sentido, los requisitos de estudio y experiencia dependen de la descripción funcional del empleo.

En ese sentido, la definición de los perfiles de los empleos que requiere una entidad es cambiante y obedece obviamente a las necesidades particulares de la organización en un momento dado. En ese sentido es lógico que cuando se requiere definir un perfil específico para un empleo que va a desarrollar determinadas actividades, la organización se vea abocada a la modificación de su manual específico de funciones y competencias laborales.

Por lo tanto, la definición de los perfiles de empleos requeridos por la entidad se registrarán en una ficha de empleo dentro del manual específico de funciones, en donde se establecerán entre otras cosas: la identificación y ubicación del empleo, el propósito y la descripción de las funciones esenciales del mismo, los conocimientos básicos o esenciales requeridos, los requisitos de formación académica y de experiencia, así como otras condiciones particulares que las entidades dispongan para el cumplimiento de los objetivos institucionales.

El manual específico de funciones se deben registrar los **Núcleos Básicos del Conocimiento – NBC**, que cada entidad estime necesarios, como requisito de formación profesional, y no las áreas de conocimiento, ni las disciplinas académicas o profesiones como se establecía con anterioridad a la expedición de dicha norma.

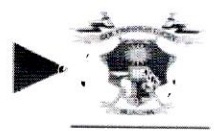


En el manual de funciones actual, para el empleo de Secretario General el requisito de estudio es título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento de Derecho y Afines

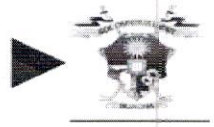
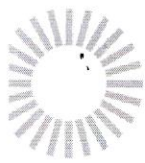
Revisando el perfil se puede establecer que el principal ajuste del manual de funciones, está orientado a incorporar en él, los Núcleo Básicos de Conocimiento – NBC que debería tener quien asuma el cargo de Secretario General, teniendo en cuenta la naturaleza Industrial y Comercial de la empresa EPUXUA AVANZA E.I.C.E, adicionalmente se hace necesario revisar el perfil, ajustando las funciones del cargo con el fin de incluir en ellas todas las inherentes.

Teniendo en cuenta lo anterior, el empleo de Secretario General código 054 grado 02 quedará de la siguiente manera:

<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES.</b>	
<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
Nivel	Directivo
Denominación del Empleo	Secretario General
Código	054
Grado Salarial	02
No. De Cargos	Uno (1)
Dependencia	Secretaria General
Superior Inmediato	Gerente
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
Oficina Jurídica	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Dirigir, coordinar, desarrollar y evaluar la asesoría y asistencia jurídica con unidad de criterio en asuntos de defensa judicial, contratación, procesos disciplinarios y jurisdicción coactiva de la Entidad, atendiendo a las disposiciones constitucionales, legales y procedimentales existentes.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Planear, coordinar, evaluar y controlar la formulación y ejecución del plan anual institucional de contratación administrativa, en todas sus modalidades, bajo la Dirección de la Gerencia y coordinación con las Subgerencias, de acuerdo con las disposiciones legales y reglamentarias existentes.</li> <li>2. Dirigir, coordinar, evaluar y controlar el desarrollo de procedimientos relacionados con la contratación pública a nivel institucional, en cada una de las modalidades, de acuerdo con la normatividad vigente.</li> </ol>	



3. Dirigir, coordinar y controlar el desarrollo de procesos de legalización y aprobación de pólizas de los contratos en todas sus modalidades, que suscriba la Empresa, de acuerdo con la normatividad vigente sobre la materia.
4. Coordinar, evaluar y controlar procesos relacionados con la terminación y liquidación de contratos en todas sus modalidades y tipologías, de acuerdo con la normatividad vigente sobre la materia.
5. Dirigir, organizar y supervisar los procesos relacionados con el manejo de la página web en materia de contratación, de acuerdo con los procedimientos, términos y demás disposiciones sobre la materia.
6. Formular, coordinar, evaluar y controlar procesos y procedimientos administrativos y de control interno para la contratación administrativa y divulgación de los mismos, de acuerdo con las disposiciones vigentes sobre la materia.
7. Dirigir, organizar y evaluar el desarrollo de procesos relacionados con la elaboración, rendición y/o publicación de informes que le soliciten o se deban publicar en materia contractual, de acuerdo a los términos y procedimientos establecidos para ello.
8. Revisar los conceptos jurídicos en aspectos propios de la empresa-
9. Dirigir, coordinar, desarrollar, evaluar y controlar los procesos de asesoría jurídica, asistencia legal y viabilizar actos administrativos al Gerente y a todas las dependencias de la entidad, conforme a las competencias asignadas a la dirección y normatividad vigente aplicable a cada caso.
10. Coordinar, evaluar y controlar de procesos de asesoría, estudio, análisis, sustanciación de procesos administrativos de segunda instancia de competencia directa de la Gerencia y/o los que le sean delegados, de acuerdo con las disposiciones legales y reglamentarias vigentes sobre la materia.
11. Dirigir, coordinar y evaluar la implementación y desarrollo de los diferentes sistemas de información y estadísticas institucionales a cargo de la oficina, de acuerdo con las disposiciones legales y reglamentarias vigentes sobre la materia.
12. Dirigir, coordinar y gestionar la divulgación de información jurídica, propia de la Empresa, el Congreso, las Cortes, los Tribunales y el Gobierno Nacional y Departamental.
13. Coordinar los procesos de análisis, seguimiento y evaluación de instancias, trámites e informes en relación con los procesos judiciales, en los cuales forma parte la Empresa
14. Coordinar el desarrollo y gestión del Comité de Conciliación y Defensa Judicial de la Empresa y demás comités adscritos a la Oficina, de acuerdo con las disposiciones legales y reglamentarias vigentes sobre la materia.
15. Planear, ejecutar, controlar y evaluar la aplicación y desarrollo de los sistemas de régimen disciplinario a nivel institucional, acorde con lo señalado por las normas correspondientes.
16. Asesorar y controlar planes, programas y procesos relacionados con el ejercicio de la función de jurisdicción coactiva, para efectos de cobro coactivo y obligaciones a favor de la Empresa, de conformidad con la normatividad vigente.



17. Aplicar los procedimientos administrativos disciplinarios para los procesos se desarrollen en la empresa, observando los principios y normatividad vigente sobre la materia.

18. Tramitar para el conocimiento de los organismos de control y autoridades penales, la comisión de hechos presumiblemente punibles que surjan del proceso disciplinario, de acuerdo con los procedimientos, términos y disposiciones vigentes sobre la materia.

19. Organizar y realizar el seguimiento a la aplicación de normas, planes, programas y procesos relacionados con el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo a nivel interno de la oficina, conforme a las disposiciones sobre la materia.

20. Aplicar el sistema de MIPG en el desarrollo de procesos que lidere o le sean asignados, conforme a las disposiciones, lineamientos y requerimientos establecidos.

21. Coordinar la aplicación del Sistema de Control Interno para la oficina, conforme a las disposiciones legales y procedimentales vigentes sobre la materia.

### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. Conocimiento del Plan de Desarrollo Municipal
2. Conocimiento del Plan Estratégico de la Empresa
3. Conocimientos en Régimen Municipal
4. Conocimiento jurídico, propio de la naturaleza de la empresa.
5. Conocimiento en normas de Contratación.
6. Conocimiento de régimen disciplinario, Estatutos Anticorrupción.
7. Conocimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG

### VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

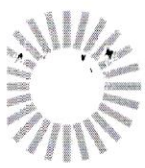
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje Continuo</li> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Compromiso con la organización</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Adaptación al cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Visión Estratégica</li> <li>- Liderazgo efectivo</li> <li>- Planeación</li> <li>- Toma de decisiones</li> <li>- Gestión del desarrollo de las personas</li> <li>- Pensamiento Sistémico</li> <li>- Resolución de conflictos</li> <li>- Dirección y desarrollo de personal</li> </ul>

### VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento: Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Derecho y Afines, Administración, Contaduría Pública, Economía, Arquitectura y Afines Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Civil y Afines, Ingeniería Industrial y Afines .	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional.

<p>Título de posgrado en los núcleos básicos mencionados, teniendo en cuenta la misión y funciones de la empresa.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la normatividad vigente.</p>	
<b>VIII. ALTERNATIVAS</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p><b>El Título de postgrado en la modalidad de especialización por:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional, o</li> <li>• Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, o</li> <li>• Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.</li> </ul> <p><b>El Título de Postgrado en la modalidad de maestría por:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tres (3) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional, o</li> </ul> <p><b>El Título de Postgrado en la modalidad de doctorado o postdoctorado, por:</b></p> <p>Cuatro (4) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional.</p>	
<b>COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Compromiso con la Organización</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Adaptación al cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Visión estratégica</li> <li>• Liderazgo efectivo</li> <li>• Planeación</li> <li>• Toma de Decisiones</li> <li>• Gestión del desarrollo de las personas</li> <li>• Pensamiento sistémico</li> <li>• Resolución de conflictos</li> </ul>

En otras palabras, el espíritu del Decreto 1083 de 2015 es facilitar el ajuste del manual de funciones, para evitar su modificación permanente que implicaba incluir nuevas disciplinas académicas cada vez que surgen nuevas titulaciones que no aparecían en dicho manual; esta situación de multiplicidad desbordada de programas académicos de educación superior registrados en el Sistema Nacional de Información de la Educación Superior – SNIES.



# XUA

Empresa Pública de Soacha



Con esta disposición se concentran estos programas académicos en 55 Núcleos Básicos del Conocimiento, que permiten un manejo más simple, flexible y práctico tanto para la elaboración del manual de funciones, como para la provisión misma de los empleos, con las salvedades que ya se han hecho sobre el perfil ocupacional y las restricciones legales para algunos empleos específicos.

La entidad puede definir en el manual de funciones, los Núcleos Básicos de Conocimiento - NBC, que considere necesarios para el ejercicio de un determinado empleo, siempre y cuando ellos estén relacionados con la naturaleza de las funciones del empleo. Es decir, el registro de varios núcleos de conocimiento para una determinada ficha de empleo es perfectamente válido.

De manera que es necesario recalcar que, en los manuales de funciones, se deben registrar los núcleos básicos de conocimiento y no las áreas de conocimiento, ni las disciplinas académicas. Si, se incluyeron las disciplinas o las áreas del conocimiento, el manual de funciones no estaría ajustado a lo que establece la norma.

**MARCELA DEL PILAR NIÑO LANCHEROS**

Gerente

Proyectó. Christian Camilo Torres Ortégón – Subgerente administrativo, Financiero y Gestión Humana 