Régimen Legal de Bogotá D.C. © Propiedad de la Secretaría Jurídica Distrital de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.

Resolución 712 de 1998 Secretaría Distrital de Obras Públicas

Fecha de Expedición: --//1998

Fecha de Entrada en Vigencia:

Medio de Publicación:



RESOLUCIÓN 712 DE 1998

(diciembre 28)

por la cual se expide y actualiza el Manual Especifico de Funciones y Requisitos de los diferentes empleos de la Planta Global de cargos de la Secretaría de Obras Públicas del Distrito.

INDICE

PÁGINA

1. ORGANIGRAMA DE LA SECRETARÍA DE OBRAS PÚBLICAS DEL DISTRITO 2

2. RESOLUCIÓN POR LA CUAL SE EXPIDE Y ACTUALIZA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS DE LOS DIFERENTES EMPLEOS DE LA PLANTA GLOBAL DE LA SECRETARÍA DE OBRAS PÚBLICAS DEL DISTRITO

FUNCIONES Y REQUISITOS ESPECÍFICOS DE LOS CARGOS POR NIVELES

NOMENCLATURA ADMINISTRATIVA	**CÓDIGO Y GRADO**		
SECRETARIO DE DESPACHO	020	07	8
SUBSECRETARIO DE DESPACHO	045	06	9
DIRECTOR TÉCNICO	026	02	10
JEFE OFICINA ASESORA	115	04	16
JEFE DE UNIDAD	207	18	21
JEFE DE OFICINA	205	16	23

PROFESIONAL ESPECIALIZADO	335	22	27
PROFESIONAL ESPECIALIZADO	335	20	32
PROFESIONAL ESPECIALIZADO	335	16	33
PROFESIONAL UNIVERSITARIO	340	13	36
TÉCNICO	401	15	38
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	550	21	44
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	550	17	50

SECRETARIO EJECUTIVO	525	17	53
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	550	10	58
CONDUCTOR	620	10	61

El Secretario de Obras Públicas de Santa Fe de Bogotá, D.C., en ejercicio de las facultades conferidas por el artículo 5 del Decreto Ley de 1998 y

CONSIDERANDO:

Que mediante el Decreto 1040 de 1998, se ajustó la planta de personal de la Secretaría de Obras del Distrito Capital, al Sistema General de Nomenclatura y Clasificación de Empleos.

Que el Artículo 5, del Decreto 1040 de 1998, delegó en el Secretario de Obras Públicas del Distrito, la facultad de expedir y actualizar el Manual Específico de Funciones y Requisitos de conformidad con lo establecido en el Decreto Ley 1569 de 1998.

Que el artículo 34 del Decreto Ley 1569 de 1998, señala que para el ajuste de los manuales específicos de funciones y requisitos de deberá tener en cuenta las nuevas denominaciones de empleos, la naturaleza general de las funciones de los mismos y los requisitos exigibles en relación con las funciones que tenia establecido en empleo anterior.

En mérito a lo expuesto,

RESUELVE:

Artículo 1º.- Expedir y actualizar el Manual Especifico de Funciones y Requisitos para los diferentes empleos que conforman la planta global de la Secretaría de Obras Públicas del Distrito Capital, los cuales tendrán las siguientes funciones y requisitos para ser desempeñados por los funcionarios, así:

SECRETARÍA DE OBRAS PÚBLICAS DE SANTA FE DE BOGOTÁ, D.C.

DENOMINACIÓN Y MISIÓN.

La Secretaría de Obras Públicas de Santa Fe de Bogotá, D.C., será la entidad encargada de garantizar de manera adecuada y eficiente la fijación de las políticas, objetivos y planes de obras públicas del Distrito Capital en materia del mantenimiento de la malla vial en colaboración con el Instituto de Desarrollo Urbano y la atención de situaciones imprevistas que dificulten la movilidad en las vías de Santa Fe de Bogotá, D.C., en coordinación con la Unidad de Transporte del Instituto de Desarrollo Urbano IDU, o quien haga sus veces.

FUNCIONES PRINCIPALES

1. Fijar y participar en el Diseño y Desarrollo de las políticas, objetivos y planes de obras públicas del Distrito Capital en coordinación con los organismos distritales competentes.

2. Ejecutar las acciones necesarias para apoyar la atención de las situaciones imprevistas que dificulten la movilidad en la red vial de la ciudad.

3. Administrar y gestionar los recursos humanos físicos y financieros asignados a la Secretaría para el cumplimiento de sus funciones.

4. Racionalizar y orientar las acciones, evaluando si la entidad marcha en relación con el cumplimiento de su misión y objetivos.

5. Las demás que le sean propias para ejecutar su objeto social y las que le sean asignadas por las autoridades de Santa Fe de Bogotá, D.C.

NIVEL DIRECTIVO

MISIÓN

Corresponde a los empleos de este Nivel la dirección general de la Secretaría de Obras Públicas de Santa Fe de Bogotá, D.C., la formulación de políticas y la adopción de planes, programas y proyectos para su ejecución.

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	***ÁREA DE UBICACIÓN Y FUNCIONES***	***REQUISITOS***

	DESPACHO	
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO SECRETARIO DE DESPACHO CÓDIGO 020 GRADO 07 No. DE CARGOS 1 NATURALEZA DEL EMPLEO **De Libre Nombramiento y Remoción** CARGO DEL SUPERIOR INMEDIATO ALCALDE MAYOR	1. Participar en el diseño y desarrollo de las políticas, objetivos y planes de obras públicas en materia del mantenimiento de la malla vial en colaboración con el Instituto de Desarrollo Urbano y la atención de situaciones imprevistas que dificulten la movilidad en las vías del Distrito Capital. 2. Dirigir, coordinar y controlar el funciona-miento de los programas y las actividades propias de la Secretaria. 3. Coordinar y concertar interna e interistitu-cionalmente las acciones necesarias para el logro de la misión y objetivos de la institu-ción. 4. Establecer sistemas de comunicación y divulgación que permitan mantener infor-mada a la comunidad y a los funcionarios de la entidad de los planes y programas que se proyecten y ejecuten de acuerdo a los temas de su competencia. 5. Mantener las relaciones de la entidad con el Concejo Distrital. El Alcalde Mayor, El Instituto de Desarrollo Urbano y demás autoridades administrativas y de control en relación con lo de su competencia. 6. Generar una cultura de autocontrol que permita implementar mecanismos de eval-uación de resultados en la Secretaría y sus dependencias.	Título de formación universitaria en Ingeniería de Vías, Ingeniería Civil, Administración de Empresas, Administración Pública, Economía o Derecho y experiencia profesional de cinco (5) años.

	7. Adelantar las gestiones necesarias para asegurar el oportuno cumplimiento de la ejecución presupuestal. 8. Expedir los actos administrativos que por su naturaleza correspondan a la entidad. 9. Determinar los grupos de trabajo de acuerdo con la planta global. 10. Las demás acordes con la naturaleza del cargo que le asignen el Alcalde Mayor, la ley, los acuerdos, Decretos y Reglamentos vigentes	
	SUBSECRETARÍA DEL DESPACHO	
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO SUBSECRETARIO DE DESPACHO CÓDIGO 045 - GRADO 06 No. DE CARGOS 1	1. Coordinar las áreas administrativas de la Secretaría de acuerdo con los procesos asignados y evaluar su gestión. 2. Diseñar y establecer métodos, directrices y procedimientos de trabajo que garanticen la eficiencia de las funciones asignadas a las diferentes dependencias de la Secretaria.	Título Profesional en Derecho, Administración Pública, Administración Industrial, Ingeniería Industrial y/o Civil y cuatro (4) años de experiencia Profesional. REQUERIMIENTO: Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la ley.

NATURALEZA DEL EMPLEO DE LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN CARGO DEL SUPERIOR INMEDIATO SECRETARIO	3. Elaborar estudios y ejecutar políticas sobre la organización de la entidad, asignación y distribución de funciones, atención al públi-co, optimización del recurso humano, físico o financiero y las demás que permitan generar eficiencia y economía de los pro-cesos asignados a la Secretaria. 4. Atender las actividades relacionadas con la participación de la Secretaria en los diferen-tes Comités, preparar y suscribir actas, acuerdos que se logren y comunicar las decisiones adoptadas. 5. Representar al Secretario en las Juntas y Comités que este le señale. 6. Tramitar, revisar y suscribir los proyectos de actos administrativos o informes que sean solicitados por el Secretario, o que deban ser suscritos por él, relacionados con la gestión administrativa. 7. Asesorar al Secretario en materia de ejecución presupuestal, distribución de asuntos administrativos y desarrollo del talento humano. 8. Dar fe de la autenticidad de las copias de los documentos que reposen en los archivos de la entidad. 9. Coordinar y diseñar políticas de asistencia técnica a las dependencias en materia de sistemas de información y procesamiento sistematizado de datos.		

	10. Las demás acordes con la naturaleza del cargo que le sean asignadas por el jefe inmediato, las Leyes, los Decretos, Acuerdos, Resoluciones y Reglamentos vigentes.	
	DIRECCIÓN GESTIÓN HUMANA	
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO DIRECTOR TÉCNICO CÓDIGO 026 GRADO 2 NATURALEZA DEL EMPLEO DE LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN CARGO DEL SUPERIOR INMEDIATO	1. Dirigir la formulación de las políticas institucionales del talento humano de los funcionarios de la Secretaría de Obras. 2. Diseñar políticas de bienestar y capaci-tación que generen un clima Organizacional que permita el desarrollo de las personas como individuos y servidores públicos. 3. Dirigir y coordinar las labores relacionadas con la adecuada aplicación de las normas que regulen la selección promoción y permanencia del personal vinculado a la entidad. 4. Diseñar programas de inducción y de Reinducción al servicio que permitan mantener actualizados a los funcionarios públicos de la entidad. 5. Dirigir y controlar el cumplimiento de las normas legales y disposiciones vigentes relacionadas con la administración del personal, tales como reconocimiento y	Título profesional en Derecho, Psicología, Administración Pública y tres años de experiencia profesional. REQUERIMIENTO: Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.

SECRETARIO O QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA UBICACIÓN Dependencia a la que se asigne.	pago de salarios, prestaciones sociales y demás derechos laborales. 6. Formular las políticas institucionales rela-cionadas con distribución de funciones, de planta y creación de grupos de trabajo y las demás que tengan relación directa con el desarrollo de la gestión humana. 7. Dirigir y coordinar las actuaciones adminis-trativas y judiciales que se susciten en desarrollo de la administración del talento humano. 8. Adoptar los planes, programas y proyectos tendientes a garantizar el desarrollo del talento humano, el Bienestar Social y la Salud Ocupacional d los servidores de la Entidad. 9. Fijar las políticas institucionales tendientes a dar estricto cumplimiento a las normas que rigen la administración de personal tanto de empleados públicos como de trabajadores oficiales. 10. Las demás acordes con la naturaleza del cargo que le sean asignadas por el jefe inmediato, las Leyes, los Decretos, Acuerdos, Resoluciones y Reglamentos vigentes.	
	DIRECCIÓN FINANCIERA	

		1. Participar En el diseño de las políticas de gestión de los recursos. 2. Dirigir la evolución del desempeño de financiero de la Secretaria y formular las políticas para la definición de medidas correctivas o de refuerzo. 3. Participar en el diseño de políticas que garanticen la correcta ejecución de los procesos contables de la Secretaría. 4. Dirigir las políticas de contabilidad, de acuerdo con las disposiciones de Ley y requerimientos de la entidad. 5. Preparar los informes de contabilidad requeridos por la Secretaría y por las autoridades competentes y llevar detalladamente las operaciones financieras que deban registrarse en la contabilidad financiera. 6. Llevar el registro de responsabilidades fiscales de los servidores de la entidad. 7. Preparar y mantener actualizado el plan estratégico de la Secretaría y coordinar, evaluar y controlar su ejecución.	Título profesional en Derecho, Contaduría, Administración Pública o de Empresas y tres años de experiencia profesional. REQUERIMIENTO: Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la ley.

	8. Dirigir la correcta aplicación de todas las normas presupuestales y sus mecanismos de ejecución. 9. Revisar y refrendar los estados financieros y demás informes contables y presupuestales presentados a los entes de control. 10. Las demás acordes con la naturaleza del cargo que le sean asignadas por el jefe inmediato, las Leyes, los Decretos, Acuerdos, Resoluciones y Reglamentos vigentes.	
	DIRECCIÓN DE APOYO A LA VIALIDAD 1. Dirigir los planes de acción tendientes a la atención de las emergencias que afecten a la red vial y la movilidad en el espacio público de Santa Fe de Bogotá, en coordinación con la Unidad de Transporte del Instituto de Desarrollo Urbano IDU, o quien haga sus veces. Fijar políticas institucionales tendientes a mejorar la calidad del servicio. 2. Dirigir la actualización de las estadísticas y los costos de operación por concepto de las situaciones imprevistas atendidas.	

	3. Ejercer el control y la vigilancia sobre el funcionamiento de las fuentes de materia, maquinaria y equipos. 4. Fijar las políticas institucionales tendientes a mejorar y ejecutar el logro de los objetivos y metas de la Secretaría de Obras Públicas. 5. Dirigir los programas de mantenimiento, recuperación de vías y de puentes vehiculares y peatonales. 6. Coordinar con las diferentes entidades distritales la ejecución de obras relacionadas con la construcción, mantenimiento y recuperación de la malla vial de Santa Fe de Bogotá, D.C. 7. Dirigir las visitas de inspección de obras en ejecución y proponer y coordinar los ajustes necesarios. 8. Las demás acordes con la naturaleza del cargo que le sean asignadas por el jefe inmediato, las Leyes, los Decretos, Acuerdos, Resoluciones y Reglamentos vigentes.	
	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA 1. Diseñar las políticas que garanticen la eficiencia de los procesos administrativos de la Secretaría.	Título profesional en Derecho, Administración

		2. Dirigir, coordinar y controlar las activida-des administrativas de la entidad. 3. Dirigir acciones tendientes a ofrecer de manera ágil y oportuna los bienes y ser-vicios a las dependencias de la Secretaría de acuerdo a los planes y programas preestablecidos. 4. Coordinar la atención de los requerimientos de bienes y servicios solicitados por odas las dependencias para el buen funciona-miento de la Secretaría. 5. Garantizar la oportuna recepción, clasificación, registro, distribución y control de la correspondencia interna y externa, así como el servicio de fotocopiado de documentos que se requieran. 6. Fijar directrices para la recuperación de la información de la Secretaría de Obras Públicas con criterio archivistico y garantizar su adecuado manejo. 7. Diseñar las políticas para la elaboración, ejecución y control del plan de compras. 8. Diseñar las políticas institucionales para el almacenamiento, distribución e inventarios de los bienes de la entidad.	Pública, Administración de Empresas y tres años de experiencia profesional. REQUERIMIENTO: Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

	9. Cumplir y hacer cumplir el manual de transporte adoptado por la Secretaría. Gestionar ante la compañía de Seguros las reclamaciones relacionados con los siniestros de los bienes de la entidad. 10. Las demás acordes con la naturaleza del cargo que le sean asignados por el jefe inmediato, las Leyes, los Decretos, Acuerdos, Resoluciones y Reglamentos vigentes.	

NIVEL ASESOR

MISIÓN

Corresponde a los empleos de este Nivel la Asistencia, Asesoría y Consejería a los empleados públicos del Nivel Directivo.

FUNCIONES GENERALES

De acuerdo con su naturaleza, los empleos en este nivel tendrán, entre otras, las siguientes funciones:

1. Asesorar a las directivas en la formulación, coordinación, ejecución y control de las políticas y los planes generales de la Entidad.

2. Absolver consultas, prestar asistencia técnica y emitir conceptos de los asuntos encomendados por la administración.

3. Aportar elementos de juicio para la toma de decisiones, relacionadas con la adopción, ejecución y control de los programas propios del organismo.

4. Dirigir, coordinar y participar en las investigaciones y estudios confiados por la administración.

5. Asistir y participar, en presentación de la SOP, en reuniones, concejos, juntas o comités de carácter oficial, cuando sea convocado o delegado por la autoridad competente.

6. Celebrar las audiencias y las reuniones a que haya, conforme a las disposiciones e instrucciones correspondientes.

7. Realizar el control y seguimiento de las actividades propias de su cargo y del personal asignado.

8. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas.

9. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo, y con la profesión del titular del cargo.

	FUNCIONES ESPECÍFICAS	
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO JEFE OFICINA ASESORA CÓDIGO 115 GRADO 04 No. DE CARGOS 3 NATURALEZA DEL CARGO DE LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN CARGO DEL SUPERIOR INMEDIATO	**OFICINA DE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO** 1. Adelantar y fallar en única o primera instancia, los procesos Disciplinarios que se sigan a los servidores públicos atendiendo lo establecido en el Código Único Disciplinario. 2. Abocar el conocimiento de las quejas presentadas contra los servidores de la entidad y de los procesos disciplinarios que se encuentren cursando contra los mismos. 3. Mantener comunicación con los organismos de inspección, control y vigilancia en los de su competencia. 4. Asesorar al Secretario en el diseño de planes y políticas tendientes a prevenir la violación de los deberes y obligaciones establecidos en el Código Único Disciplinario. 5. Impulsar los procesos disciplinarios que se sigan contra funcionarios de la entidad proyectando, los actos administrativos necesarios en conformidad con lo dispuesto en la Ley 200 de 1995.	Título profesional en Derecho o Administración Pública, postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo y tres (3) años de experiencia profesional. REQUERIMIENTO: Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.

SECRETARIO DEL DESPACHO	6. Rendir los informes relacionados con su área a la oficina de Control Interno de la Entidad y los demás que sean solicitados por los organismos de control. 7. Las demás señaladas por la Ley, Acuerdos o Decretos Distritales.	
	OFICINA ASESORA CONTROL INTERNO 1. Asesorar y presentar asistencia técnica la Secretaría en la continuidad del proceso Administrativo y en la conducción ordenada de las actividades. 2. Diseñar, planificar e implementar el sistema de control interno que permita el logro de la misión, objetivos y metas de la Secretaría. 3. Velar por la racionalización y orientación de las acciones de la Secretaria y garantizar la correcta ejecución, evaluado si la gestión de la institución y sus dependencias marchan en relación con el cumplimiento de su misión objetivos y metas. 4. Generar una cultura de autocontrol que favorezca un cambio de actitud de los funcionarios y asegurar que se	Título profesional en Derecho, Administración Pública, Ingeniería Industrial, Administración de Empresas, postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo y tres (3) años de experiencia profesional. REQUERIMIENTO: Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.

disponga de los mecanismos propios de verificación.

5. Asesorar y prestar asistencia técnica a la Secretaría en la continuidad del proceso Administrativo y en la conducción ordenada de las actividades.

6. Asistir y asesorar al Secretario de Despacho en la formulación e implementación de políticas, programas, proyectos y planes de acción que garanticen el cumplimiento de lo ordenado por la Ley 87 de 1993 y sus decretos reglamentarios.

7. Efectuar la evaluación del Sistema de Control Interno en las diferentes dependencias de la Secretaría para mediar la eficiencia, eficacia y economía de los controles, asegurar la continuidad de los procesos administrativos y formular las recomendaciones y correctivos necesarios para el cumplimiento de la misión, objetivos y metas previstas.

8. Desarrollar y llevar a cabo Programas de auditoria administrativa, financiera, operativa, legal y de sistemas y presentar las recomendaciones y correctivos del caso.

9. Adoptar el Plan Estratégico anual de la Oficina de Control Interno.

10. Fomentar en la Organización una cultura de autocontrol que contribuya al mejoramiento continuo y el cumplimiento de la misión institucional.

	11. Participar en la coordinación, diseño y actualización de los manuales de procedimientos de la Entidad. 12. Prestar la asesoría necesaria al Secretario de Despacho y a todos los niveles de la organización en la adopción de técnicas y herramientas que faciliten el ejercicio y aplicación del Sistema de Control Interno. 13. Velar por el cumplimiento de las leyes, políticas, procedimientos, planes, programas 14. Las demás que señalen las normas legales vigentes acerca del ejercicio del control interno en las entidades del estado.	
	OFICINA ASESORA JURÍDICA 1. Prestar oportuna y eficazmente la asesoría jurídica cobre los proyectos de actos administrativos, contratados e interpreta-ción y aplicación de las disposiciones legales y reglamentarias que requieran el Secretario de Obras Públicas y las diferentes dependencias de la entidad. 2. Apoyar y asistir al Alcalde Mayor de Santa Fe de Bogotá, D.C., en los procesos judiciales y contenciosos que	Título profesional en Derecho, postgrado en área relacionadas con las funciones del cargo y tres (3) años de experiencia profesional. REQUERIMIENTO: Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.

promueva contra la Secretaría y obtener los medios probatorios necesarios para la defensa de los intereses de la entidad.

3. Sustanciar todos los recursos que por la vía gubernativa procedan contra los actos administrativos que se profieran en la entidad.

4. Dirigir la atención de las acciones de tutelas, de cumplimiento y demás requerimientos judiciales que se dirijan en contra de la Secretaría de Obras Públicas y que por delegación del Alcalde Mayor deben ser atendidas por la Entidad.

5. Coordinar las acciones necesarias para adelantar los procesos de contratación directa, licitaciones y concursos públicos, con sujeción a lo dispuesto en las normas vigentes de contratación estatal.

6. Supervisar los registros de contratos vigentes, de liquidación o liquidados.

7. Brindar orientación y asesoría legal al Secretario en materia de contratación estatal y en los demás asuntos jurídicos sometidos a su consideración.

8. Coordinar la codificación de las normas legales relacionadas con la Secretaría, manteniendo actualizada su codificación.

	9. Suministrar al Ministerio Público y las demás autoridades de control, la información que sea requerida. 10. Brindar asesoría legal a todas las dependencias de la entidad, cuando se requiera para atender trámites administrativos. 11. Participar en el análisis de las propuestas presentadas como consecuencia de los procesos licitatorios y de contratación directa. 12. Las demás que le señale la Ley, Acuerdos y Normas Distritales.	

NIVEL EJECUTIVO

MISIÓN

Dirección, coordinación, y control de las unidades o dependencias de la Secretaría de Obras Públicas de Santa Fe de Bogotá, D.C., encargadas de ejecutar y desarrollar políticas, planes y proyectos.

FUNCIONES GENERALES

1. Ejecutar los programas, planes y proyectos institucionales y la prestación eficiente de los servicios y responder por el efectivo cumplimiento y el correcto manejo de los recursos humanos, físicos, tecnológicos, financieros y del medio ambiente.

2. Administrar, dirigir, controlar y evaluar el desarrollo de los programas, proyectos y actividades de la dependencia y del personal a su cargo.

3. Dirigir, supervisar, promover y participar en los estudios e investigaciones que permitan mejorar la calidad en la prestación de los servicios a cargo de la dependencia o de la Secretaría.

4. Adelantar dentro del marco de las funciones propias de la dependencia, las gestiones necesarias para asegurar el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos, como elementos de medición de la gestión administrativa.

5. Preparar proyectos relativos a la administración de personal en general y demás providencias sobre las diferentes situaciones administrativas del personal al servicio de la Entidad.

6. Asistir a las directivas de la Secretaría en la adecuada aplicación de normas y procedimientos referidos al ámbito de su competencia.

7. Supervisar la elaboración y ejecución de los contratos que se celebren para el desarrollo del os programas de su dependencia.

8. Proponer e implementar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la calidad en la prestación de los servicios a cargo de la dependencia.

9. Rendir los informes que sean solicitados, además de los que normalmente deben presentarse acerca de la marcha del trabajo en la dependencia.

10. Asistir en representación del organismo o reuniones y demás actividades oficiales, cuando medie delegación o asignación.

11. Recomendar las acciones que deban aplicarse para el logro de los objetivos y las metas institucionales.

12. Velar por la aplicación del sistema de control interno de su dependencia y por el ejercicio del autocontrol por el personal a su cargo.

13. Las demás funciones afines o relacionadas con el cargo que se requieren o que le delegue el secretario, las Leyes, decretos, resoluciones, acuerdos y reglamentos.

	FUNCIONES ESPECÍFICAS	
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO JEFE UNIDAD CÓDIGO 207 GRADO 18	**DIRECCIÓN DE GESTIÓN HUMANA** 1. Planear, organizar, coordinar y ejecutar los programas de selección, promoción y bienestar social del personal al servicio de la Secretaría.	Título profesional en Derecho, Administración Pública o de Empresas, Psicología, Trabajo Social, título de formación avanzado o de postgrado en áreas relacionadas y dos (2) años de experiencia profesional.

No. DE CARGOS 3 NATURALEZA DEL CARGO DE CARRERA ADMINISTRATIVA CARGO DEL SUPERIOR INMEDIATO DIRECTOR TÉCNICO UBICACIÓN Dependencia a la que se asigne.	2. Elaborar, coordinar y evaluar el plan anual de inducción, capacitación, bienestar y desarrollo para los funcionarios de la entidad. 3. Impulsar el desarrollo de los programas para el mejoramiento de la calidad de vida laboral y para incremento de la productividad. 4. Contratar los trámites para escalafonamiento y retiro de la carrera administrativa ante la autoridad competente. 5. Impulsar y coordinar las actividades para crear y mantener un clima de participación y valoración de los aspectos humanos, culturales y sociales de la Entidad. 6. Fomentar la práctica de aplicadores de gestión y mecanismos de evaluación y control. 7. Las demás acordes con la naturaleza del cargo que le sean asignadas por el jefe inmediato, las Leyes, los Decretos, Acuerdos, Resoluciones y reglamentos vigentes.	REQUERIMIENTO: Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.
	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	Título profesional en Derecho, Administración Pública, Administración de

		1. Coordinar la elaboración y ejecución del programa anual de compras de acuerdo con las necesidades de la Secretaría. 2. supervisar la elaboración y actualización del registro de proveedores. 3. Controlar la elaboración de la relación de gastos con sus respectivos soportes. 4. Fomentar la aplicación de indicadores de gestión, estándares de desempeño y mecanismos de evaluación y control. 5. Controlar la prestación oportuna de los servicios con: vigilancia, aseo, mantenimiento, transporte, cafetería, parqueadero y las demás relacionadas con el adecuado funcionamiento de la Entidad. 6. Coordinar las actividades relacionadas con el almacenamiento, suministro y conservación de los bienes y elementos de consumo, de acuerdo con las normas sobre la materia. 7. Controlar la elaboración y actualización de los inventarios de bienes, muebles e inmuebles y elementos de consumo, de acuerdo con las normas sobre la materia.	Empresas, Economía, título de formación avanzada o de postgrado en áreas relacionadas y dos años (2) de experiencia profesional. REQUERIMIENTO: Tarjeta profesional en los casos reglamentados por Ley.

	8. Establecer las estándares de consumo de los bienes que requieran las dependencias y mantenerlos actualizados. 9. Las demás acordes con la naturaleza del cargo que le sean asignadas por el jefe inmediato, las leyes, decretos, acuerdos, resoluciones y reglamentos vigentes.	
	DIRECCIÓN FINANCIERA 1. Controlar la aplicación de los principios y normas de contabilidad, así como las normas legales vigentes. 2. Trazar estrategias y pautas contables. 3. Ejercer la dirección, manejo, control de personal y el funcionamiento de la dependencia. 4. Presentar los estados financieros de la Secretaría de Obras Públicas. 5. Presentar y programar informes a la Secretaría de Hacienda y Contraloría Distrital.	Título profesional en, Contaduría Publica, Administración de Empresas, Economía y título de postgrado en áreas relacionadas y dos (2) Años de experiencia profesional. REQUERIMIENTO: Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.

	6. Vigilar y dar curso oportuno a los documentos que soportan las transacciones de la Entidad.	
DENOMINACIÓN DEL CARGO JEFE DE OFICINA CÓDIGO 205 GRADO 16 No. DE CARGOS 1 CLASE DE CARGO CARRERA ADMINISTRATIVA CARGO DEL SUPERIOR INMEDIATO SUBSECRETARIO DE DESPACHO O	**OFICINA ATENCIÓN AL USUARIO** 1. Coordinar la recepción de quejas, reclamos, solicitudes y sugerencias que formula la ciudadanía. 2. Coordinar e impulsar la agilización de los trámites y diligencias y trámites pertinentes para resolver las quejas y reclamos. Controlar su clasificación y prioridad de atención. 3. Orientar a la ciudadanía sobre la organización, misión, funciones y mecanismos de participación ciudadanía, implementados por la Secretaría de Obras Públicas. 4. Coordinar el seguimiento, verificación y control a que haya lugar sobre las solicitudes que formulen los quejosos e informar sobre lo resuelto. 5. Velar porque las respuestas a las quejas y reclamos cumplan con los principios de oportunidad, celeridad, eficiencia y eficacia, dispuestos en las normas legales y constitucionales.	Título profesional en Derecho, Administración Pública, de Empresas, Comunicación Social, Trabajo Social y título de postgrado en áreas relacionadas. REQUERIMIENTO: Tarjeta profesional en los casos reglamentados por las Ley

QUIEN EJERZA SU SUPERVISIÓN UBICACIÓN Donde se requiera o donde esté adscrito en la Planta Global	6. Coordinar con otras dependencias en la Entidad y demás Instituciones del Distrito las actividades correspondientes, cuando sea necesario garantizar la eficacia del sistema. 7. Presentar los informes en los términos y a las instancias que correspondan de acuerdo con la naturaleza del área. 8. Coordinar el registro y seguimiento de los Derechos de Petición que ingresen a la Entidad y sean reportados a la oficina. Con Funcionamiento en lo anterior guiar la elaboración y presentación de los informes pertinentes.	

NIVEL PROFESIONAL

MISIÓN

Empleos cuya naturaleza demanda la realización de investigaciones y el desarrollo de actividades que requieran la aplicación de conocimientos propios de la formación universitaria o profesional, capacidad de análisis y de proyección, para concebir y desarrollar los planes, programas y proyectos de la Secretaría.

FUNCIONES GENERALES

1. Aplicar conocimientos, principios y técnicas de una disciplina académica para generar nuevos productos y servicios; efectuar aplicaciones de los ya existentes y desarrollar métodos de producción.

2. Analizar, proyectar, perfeccionar y recomendar acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y de las metas de la dependencia.

3. Participar en el diseño, la organización, la coordinación, la ejecución y el control de planes, programas, proyectos o actividades técnicas y administrativas de una dependencia o grupo de trabajo y garantizar la correcta aplicación de las normas y de los procedimientos vigentes.

4. Realizar investigaciones, experimentos y análisis con el fin de probar, elaborar o perfeccionar materiales, bienes y servicios, y controlar o desarrollar procedimientos.

5. Proponer el diseño y la formulación de procedimientos y sistemas atinentes a las áreas de desempeño, con miras a optimizar la utilización de los recursos disponibles y a la simplificación de trámites.

6. Brindar asesoría en el área de desempeño, de acuerdo con las políticas y las disposiciones vigentes sobre la materia y vigilar el cumplimiento de las mismas por parte de los usuarios.

7. Promover y tramitar asuntos de diferente índole en representación de la entidad, por delegación de autoridad competente.

8. Realizar investigaciones y preparar los informes respectivos de acuerdo con las instrucciones recibidas.

9. Estudiar, evaluar y conceptuar acerca de los asuntos de competencia de la entidad y de la dependencia, de acuerdo con las normas preestablecidas.

10. Analizar, revisar, controlar, ajustar, evaluar y hacer seguimiento a los sistemas y procedimientos para garantizar su efectividad.

11. Absolver consultas sobre materias de competencia de la dependencia, de acuerdo con las disposiciones y las políticas institucionales.

12. Coordinar, controlar y evaluar las actividades y las labores del personal bajo su inmediata responsabilidad.

13. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y la periodicidad requeridas.

14. Realizar el control de gestión y el seguimiento de las actividades propias de su cargo y del personal asignado.

15. Las demás, acordes con la naturaleza del cargo que le sean asignadas por el jefe inmediato, las Leyes, decretos, acuerdos, resoluciones y reglamentos vigentes.

	FUNCIONES ESPECÍFICAS	
DENOMINACIÓN DEL CARGO PROFESIONAL ESPECIALIZADO	**DIRECCIÓN GESTIÓN HUMANA** 1. Colaborar en la ejecución y promoción de los programas de inducción, capacitación, bienestar y desarrollo para los funcionarios de la Secretaría de Obras Públicas del Distrito.	Título profesional en Psicología, Trabajo Social, Comunicación Social, título de postgrado y un (1) año de experiencia profesional.

CÓDIGO 335 GRADO 22 No. DE CARGOS 7 - NATURALEZA DEL CARGO CARRERA ADMINISTRATIVA CARGOS DEL SUPERIOR INMEDIATO DIRECTOR O QUIEN EJERZA SU SUPERVISIÓN UBICACIÓN Dependencia a la que se asigne	2. Coordinar las acciones necesarias para la aplicación y puesta en marcha del programa de salud ocupacional. 3. Atender los procesos de afiliación en EPS. Fondo de Pensiones y Cesantías, manteniendo una base de datos actualizada. 4. Participar en el Desarrollo de los Procesos de Selección. 5. Brindar atención personalizada a los funcionarios de la SOP, sobre los programas que desarrolle la dirección en materias relacionadas con el desarrollo humano.	REQUERIMIENTO: Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.
	DIRECCIÓN GESTIÓN HUMANA	

		1. Controlar el registro de las situaciones administrativas del personal, expedir los certificados de servicios y salarios que le soliciten. 2. Ejercer custodia, actualización y sistematicen del archivo Hojas de Vida del personal de la Entidad. 3. Coordinar el trámite para la liquidación de la nómina, vinculaciones, retiros, licencias, vacaciones, incapacidades y demás novedades de personal que indique costos presupuestales. 4. Coordinar y responder por la liquidación y trámite oportuno de los sueldos, factores salariales y demás prestaciones sociales, de conformidad con las disposiciones que rijan al respecto. 5. Coordinar el Banco de Datos sobre el recurso humano de la Secretaría de Obras Públicas del Distrito. 6. Coordinar y ejecutar el proceso de autoliquidación, para pago oportuno de EPS, ARP y Fondos de Pensiones y Cesantías. 7. Proyectar los informes requeridos por el Concejo, Distrital y los Organos de Control respectivos.	Título profesional en Economía, Administración Pública, Administración de Empresas, Derecho, título de postgrado en áreas relacionadas y un (1) año de experiencia profesional. REQUERIMIENTO: Tarjeta profesional en los casos reglamentados por Ley.

	8. Fomentar la aplicación de indicadores de gestión y estándares de desempeño.	
	DIRECCIÓN GESTIÓN HUMANA 1. Sustanciar, elaborar y proyectar los actos administrativos relacionados con las peticiones de índole laborar que soliciten los funcionarios o exfuncionarios de la Secretaría de Obras Públicas, con sujeción a los términos normales legales. 2. Elaborar proyectos de resoluciones o decretos relacionados con los aspectos laborales que se requieran, para la firma del Alcalde o del Secretario de Obras Públicas. 3. Brindar atención jurídica sobre derechos laborales a los funcionarios de la entidad que lo soliciten. 4. Brindar apoyo jurídico en temas como: Carrera Administrativa; Prestaciones Sociales. Derechos Laborales individuales o colectivos a al Dirección de Gestión Humana. 5. Atender las solicitudes remitidas por los Organismos de Control y brindar la información necesaria dentro de los	Título profesional en Derecho, Título de postgrado en áreas relacionadas y un (1) año de experiencia profesional. REQUERIMIENTO: Tarjeta profesional en los casos reglamentados por Ley.

	términos legales. 6. Atender en forma inmediata las tutelas y acciones de cumplimiento cuando por delegación de la Secretaría de Obras Públicas deben ser resueltos por la Dirección. 7. Aplicar dentro de las actuaciones administrativas a su cargo los principios de eficiencia, eficacia, economía, celeridad, oportunidad y demás sectores de la función pública. 8. Proyectar oficios y conceptos jurídicos relacionados con el área. 9. Fomentar la aplicación de indicadores de gestión y mecanismos de evaluación y control. 10. Las demás acordes con la naturaleza del cargo que le sean asignadas por el jefe inmediato. Las Leyes, los Decretos, Acuerdos, Resoluciones y Reglamentos vigentes.	
	DIRECCIÓN FINANCIERA	Título profesional en Economía, Contaduría, Administración Pública o de Empresas, título de

		1. Proyectar la preparación del presupuesto anual de acuerdo con las normas legales. 2. Revisar tributariamente las órdenes de pago. 3. Coordinar las operaciones financieras de las demás dependencias de la SOP. 4. Revisar y preparar documentos soporte de transacción financiera, disponibilidades presupuestales y órdenes de pago de la SOP. 5. Certificar estados financieros de los contratos de la SOP cuando sean requeridos. 6. Elaborar las claves relacionadas con los giros enviados a la Tesorería Distrital. 7. Elaborar el sobreflez de las órdenes de pago que se envían a la Tesorería Distrital. 8. Presentar y sustentar los informes requeridos por la Ley. 9. Mantener actualizados los registros de las operaciones contables para presentar estados financieros oportunos, confiables, veraces y actuales.	postgrado en áreas relacionadas y un (1) año de experiencia profesional. REQUERIMIENTO: Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.

	10. Presentar al jefe inmediato, el cierre fiscal de las operaciones contables a 31 de diciembre de cada año fiscal. 11. Atender a los funcionarios de los entes de control en la práctica de visitas de carácter investigativo y suministrar la información que requieran sobre los contratos de la SOP. 12. Revisar y preparar documentos soporte de transacción financieras, disponibilidades presupuestales y órdenes de pago, de la Secretaría de Obras Públicas del Distrito. 13. Las demás acordes con la naturaleza del cargo que le sean asignadas por el Jefe inmediato, las Leyes, Decretos, Acuerdos, Resoluciones y Reglamentos Vigentes.	
	OFICINA ASESORA JURÍDICA 1. Proyectar los informes solicitados por el Concejo Distrital, otros entes Distritales o de control. 2. Brindar apoyo jurídico a los funcionarios de la SOP, que lo requieran para el normal cumplimiento de sus	Título profesional en Derecho, Título de Postgrado en Áreas relacionadas y un (1) año de experiencia profesional. REQUERIMIENTO: Tarjeta profesional en los casos

	funciones. 3. Atender, sustanciar y proyectar respuesta a los conceptos solicitados por las demás dependencias de la Entidad. 4. Elaborar proyectos de contratos administrados, con sujeción a las normas de Ley 80 de 1993. 5. Proyectar los actos administrativos requeridos para el proceso precontractual.	reglamentados de Ley
	OFICINAS ASESORAS DE CONTROL INTERNO 1. Participar en la implementación, verificación y evaluación del sistema de control interno en la SOP. 2. Proyectar los actos administrativos requeridos para que los procesos y actividades de la entidad estén adecuadamente definidos, sean apropiados, se mejoren permanentemente y se cumplan. 3. Sugerir métodos para que la elaboración y actualización de los manuales de procedimientos.	Título profesional en Contaduría Pública, Administración Pública, Ingeniería Industrial, Derecho, título de postgrado en áreas relacionada y un (1) año de experiencia profesional. REQUERIMIENTO: Tarjeta profesional en los casos reglamentos por la Ley.

4. Participar en la evaluación sobre el manejo de los recursos físicos de información.

5. Proyectar las recomendaciones que sean del caso, producto de las evaluaciones.

6. Participar en la construcción de la cultura del autocontrol y contribuir en el cumplimiento de la misión institucional.

7. Participar en la aplicación de las herramientas de evaluación diseñadas por la oficina.

8. Asesorar en materia de control interno a las diferentes dependencias de la Entidad.

9. Participar en el diseño, contenido y actualización del Manual de procedimientos de la Entidad.

10. Ejecutar la Evaluación del Control interno en las diferencias de la SOP.

11. Desarrollar y llevar a cabo Auditoría Financiera Legal y de Sistemas y presentar las recomendaciones y correctivos del caso.

	12. Las demás acordes con la naturaleza del cargo que le sean asignadas por el jefe inmediato, Las Leyes, los Decretos, Acuerdos, Resoluciones y Reglamentos vigentes.	
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO PROFESIONAL ESPECIALIZADO CÓDIGO 335 GRADO 20 No. DE CARGOS 3 NATURALEZA DEL CARGO CARRERA ADMINISTRATIVA CARGO DEL SUPERIOR INMEDIATO	**DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA** 1. Analizar, proyectar, perfeccionar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas de la dependencia. 2. Participar en el Diseño, organización, coordinación, ejecución y control de planes, programas, proyectos o actividades técnicas o administrativas de la dependencia o grupo de trabajo y garantizar la correcta aplicación de las normas y procedimientos vigentes. 3. Proponer y diseño y la información de procedimientos y sistemas atenientes a las áreas de desempeño con miras a optimizar la utilización de los recursos disponibles.	Título profesional en Derecho, Economía, Contaduría, Administración Pública, Administración de Empresas, título de postgrado en área relacionada y un (1) año de experiencia profesional. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por Ley.

DIRECTOR UBICACIÓN Dependencia a la que se asigne		
	DIRECCIÓN FINANCIERA 1. Elaborar la conciliación mensual de la cuenta del CIDIT, analizando los datos de acreedores, pagos efectuados por concepto de órdenes de pago, transferencias, nómina, EPS, ARP, etc. 2. Elaborar, analizar y registrar en la aplicación contable, las cuentas de planeación y presupuesto. 3. Llevar el control y registro en la aplicación contable de las responsabilidades. 4. Realizar el análisis de las cuentas de Nómina.	Título profesional en Economía, Contaduría título de postgrado en áreas relacionadas y un (1) año de experiencia profesional. REQUERIMIENTO: Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.

	5. Elaborar los informes presupuestales solicitados por los organismos de control. 6. Proyectar y formular los proyectos de inversiones de la dependencia. 7. Efectuar las modificaciones presupuestales que sean del caso. 8. Las demás acordes con la naturaleza del cargo que le sean asignadas por el jefe inmediato, las leyes, decretos, acuerdos, resoluciones y reglamentos vigentes.	
	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA CARGO DE LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN POR REQUERIR PÓLIZA DE MANEJO Y TENER FUNCIONES DE CUENTADANTE Y CUSTODIA DE BIENES DEL ESTADO. - ALMACENISTA. 1. Recibir y entregar materiales debidamente codificados, autorizados y verificados. 2. Presentar informes de almacén.	Título profesional en Administración de Empresas Administración Pública Economía, Contaduría, Derecho, título de postgrado en áreas relacionadas y un (1) año de experiencia profesional. REQUERIMIENTO: Tarjeta profesional en los casos reglamentados por Ley.

	3. Establecer las existencias mínimas para suministrar oportunamente el informe de necesidad de compras de artículos y elementos. 4. Elaborar la liquidación de cada elemento de consumo o devolutivos. 5. Realizar pruebas selectivas sobre existencia de almacén. 6. Cumplir con todas las normas de seguridad industrial del almacén. 7. Las demás acordes con la naturaleza del cargo que le sean asignadas por el jefe inmediato, las leyes, decretos, acuerdos, resoluciones y reglamentos vigentes.	
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO PROFESIONAL ESPECIALIZADO	**DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA** 1. Controlar, recibir, clasificar, distribuir y garantizar la protección de la correspondencia de la entidad. 2. Clasificar, codificar, arreglar los elementos almacenados y elaborar los inventarios periódicos de los mismos.	Título profesional en Administración Pública, Administración de Empresas, Economía, Contaduría, Ingeniería de Sistemas, título de postgrado en áreas relacionadas y un (1) año de experiencia profesional.

CÓDIGO 335 GRADO 16 No. DE CARGOS 3 NATURALEZA DEL CARGO CARRERA ADMINISTRATIVA CARGO DEL SUPERIOR INMEDIATO DIRECTOR UBICACIÓN Dependencia a la que se asigne	3. Presentar informes diarios de los ingresos y egrasos, cuanta mensual e inventario del Almacén. 4. Informar periódicamente sobre los saldos de existencias disponibles. 5. Elaborar y realizar, cuadros, actas administrativos y demás correspondencia que salga del almacén. 6. Supervisar que las dependencias de la SOP, cumplan con las normas, procedimientos y sistemas establecidos para la elaboración y trámite oportuno de la correspondencia y demás documentos	REQUERIMIENTO: Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.

	DIRECCIÓN FINANCIERA 1. Efectuar diariamente el registro de las reservas presupuestales en la aplicación contable. 2. Efectuar los registros de la causación de la nómina quincenal en la aplicación contable. 3. Elaborar diariamente el registro y codificación de las órdenes de pago, en la aplicación contable. 4. Efectuar el análisis de las cuentas de orden en cuanto a las reservas y órdenes de pago. 5. Registrar anulación de reservas. 6. Llevar el archivo de las reservas presupuestales y de las órdenes de pago. 7. Realizar el control de las actividades propias de su cargo. 8. Las demás acordes con la naturaleza del cargo que le sean asignadas por el jefe inmediato, las leyes, decretos, acuerdos, resoluciones y reglamentos vigentes.	Título profesional Derecho, Administración Pública, Administración de Empresas, Economía, título de postgrado en áreas relacionadas y un (1) años de experiencia profesional. REQUERIMIENTO: Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.

	OFICINA ASESORÍA JURÍDICA 1. Realizar visitar a obras, evaluar y conceptuar técnicamente sobre el estado de las mismas. 2. Realizar las interventorías que le sean solicitadas y emitir los conceptos pertinentes. 3. Efectuar la supervisión, de acuerdo con lo solicitado por el jefe inmediato, a los contratos de la Secretaría. 4. Participar en el diseño, organización coordinación, ejecución y control de los planes, programas, proyectos o actividades técnicas y administrativas de la dependencia o grupo de trabajo y garantizar la correcta aplicación de las normas y de los procedimientos vigentes. 5. Participar en la coordinación de atención de las emergencias que afecten la red vial y la movilidad en el espacio público de Santa Fe de Bogotá, D.C. 6. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas con la oportunidad y la periodicidad requeridas.	Título profesional en Ingeniería de Vías y Transporte, Civil, Administración Pública de Empresas, Economía, Derecho, título de postgrado en áreas relacionadas y un (1) año de experiencia profesional. REQUERIMIENTO: Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.

	7. Las demás acordes con la naturaleza del cargo que le sean asignadas por el jefe inmediato. Las Leyes, los Decretos, Acuerdos, Resoluciones y Reglamentos vigentes.	
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO ROFESIONAL UNIVERSITARIO CÓDIGO 340 GRADO 13 No. DE CARGOS 1 NATURALEZA DEL EMPLEO CARRERA ADMIONISTRATIVA CARGOS DEL SUPERIOR INMEDIATO	**DIRECCIÓN FINANCIERA** 1. Revisar las ordenes de pago teniendo en cuenta que se efectúen los descuentos de Ley correspondiente y se cumplan los requisitos establecidos para su debido trámite. 2. Controlar, mantener y reportar el registro de las órdenes de pago. 3. Mantener actualizados los libros de control de pago de los contratos. 4. Coordinar la elaboración de Relaciones de Giro de las órdenes de pago de la Secretaría de Obras Públicas. 5. Elaborar las claves a las Relaciones de Giro enviadas a al Tesorería Distrital y coordinar su respectivo trámite.	Título profesional en Relaciones Internacionales, Derecho, Administración Pública, Administración de Empresas, Economía y seis (6) meses de experiencia profesional. REQUERIMIENTO: Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.

DIRECTOR UBICACIÓN Dependencia a la que se asigne	6. Las demás acordes con la naturaleza del cargo que le sean asignadas por el Jefe inmediato, de acuerdo a las normas legales vigentes.	

NIVEL TÉCNICO

MISIÓN

Son los empleos cuya naturaleza demanda la aplicación de métodos y procedimientos que permitan obtener resultados concretos y básicos para desarrollos posteriores.

FUNCIONES GENERALES

1. Realizar actividades de carácter tecnológico y técnico, con base en la aplicación de los fundamentos que sustentan una especialidad, arte u oficio.

2. Aplicar y adoptar tecnologías que sirva de apoyo al desarrollo de las actividades propias de la dependencia y del cargo y al cumplimiento de las metas propuestas.

3. Colaborar en la orientación y comprensión de los procesos involucrados en las actividades auxiliares o instrumentales y sugerir las alternativas de tratamiento y generación de nuevos procesos apropiados al área correspondiente.

4. Participar en la planeación, programación, organización, ejecución y control de las actividades propias del cargo y del área de desempeño.

5. Comprobar la eficiencia y la eficacia de los métodos y los procedimientos utilizados en el desarrollo de planes y programas.

6. Diseñar y desarrollar sistemas de información, clasificación, actualización, manejo y conservación de recursos del área de desempeño y de la entidad.

7. Adelantar actividades de asistencia técnica, administrativa u operativa, de acuerdo con las instrucciones recibidas.

8. Elaborar e interpretar cuadros, informes, estadísticas y datos concernientes al área de desempeño; presentar los resultados y proponer los mecanismos orientados a la ejecución de los diversos programas o proyectos.

9. Preparar el material y el equipo requerido para el desarrollo y la elaboración de experimentos, ensayos, cálculos, mapas, gráficos y pruebas, con el fin de ejecutar las labores del área de competencia.

10. Instalar, reparar y responder por el mantenimiento de los equipos e instrumentos del área respectiva y efectuar los controles periódicos necesarios.

11. Coordinar, controlar y evaluar las actividades y labores del personal bajo su inmediata responsabilidad.

12. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y la periodicidad requeridas.

13. Realizar el control y seguimiento de las labores de su cargo y del personal asignado.

14. Las demás, acordes con la naturaleza del cargo que le sean asignadas por el jefe inmediato, las Leyes, decretos, acuerdos resoluciones y reglamentos vigentes.

DENOMINACIÓN DEL EMPLEO TÉCNICO CÓDIGO 401 GRADO 15 No. DE CARGOS 6 NATURALEZA DEL EMPLEO	**DIRECCIÓN DE GESTIÓN HUMANA** 1. Coadyuvar a las diferentes dependencias para la adecuada y oportuna realización del proceso de Evaluación del Desempeño de los Empleados Públicos de la Secretaría. 2. Controlar los trámites para el escalafonamiento y retiro de carrera administrativa ante la Entidad competente. 3. Elaborar y mantener actualizadas las bases de datos de los empleados públicos inscritos en el escalafón de carrera administrativa.	Aprobación de tres (3) años de estudios de educación superior en Psicología, Administración Pública o de empresas o Título de Tecnólogo Profesional de Empresas o Administración Pública.

CARERERA ADMINISTRATIVA CARGO DEL SUPERIOR INMEDIATO QUEIEN EJERZA SU SUPERVISIÓN DIRECTA UBICACIÓN Dependencia a la que se asigne	4. Proyectas actos administrativos relaciona-dos con las novedades de la planta de personal de la Entidad. 5. Mantener actualizado el Manual de Funciones y Requisitos Mínimos de la Secretaría. 6. Las demás acordes con la naturaleza del cargo que le sean asignadas por el jefe inmediato, Las Leyes, los Decretos, Acuerdos, Resoluciones y Reglamentos vigentes.	
	DIRECCIÓN FINANCIERA 1. Expedir a través del SIPD, los certificados de disponibilidad y reserva presupuestal, previa solicitud de la SOP. 2. Registrar en el SIPD, los giros por orden de pago y relaciones de autorización de servicios personales.	Aprobación de tres(3) años de estudios de educación superior en Administración de Empresas, Administración Pública, Contaduría, Economía, Derecho o Título de Tecnólogo Profesional en Administración de empresas o Administración Pública.

	3. Llevar el control presupuestal de acuerdo con el PAC mensual y demás movimientos presupuestales. 4. Producir y revisar a través del SIPD, la ejecución mensualizada del presupuesto. 5. Verificar y efectuar el cruce de información con la Secretaría de Hacienda y Tesorería Distrital. 6. Elaborar el cuadro diario del movimiento presupuestal, cuando éste sea solicitado. 7. Proyectar de acuerdo a facturas de servicios, las resoluciones, oficios y/o certificaciones correspondientes. 8. Las demás acordes con la naturaleza del cargo que le sean asignados por el jefe inmediato, Las Leyes, Decretos, Acuerdos, Resoluciones y Reglamentos vigentes.	
	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA 1. Realizar la recepción y distribución de la correspondencia tanto interna como externa de la Secretaría de Obras Públicas.	Aprobación de tres (3) años de estudios de educación superior en Administración de Empresas, Administración Pública, Contaduría,

	2. Ubicar y entregar copias de los documentos que le soliciten, de acuerdo con las instrucciones recibidas. 3. Clasificar la correspondencia para su envío de acuerdo con la inmediatez y el lugar de envío. 4. Coordinar la distribución de la correspondencia dentro y fuera de la Entidad. 5. Hacer seguimiento a la correspondencia entregada por los mensajeros, registrando fecha de entrega y de recibido. 6. Confrontar los listados y desprendibles de la correspondencia enviada y devuelta. Enviar a las diferentes Dependencia la correspondencia devuelta, especificando el motivo de la dicha devolución. 7. Las demás acordes con la naturaleza del cargo que le sean asignadas por el jefe inmediato, Las Leyes, Decretos, Acuerdos, Resoluciones y Reglamentos vigentes.	Economía, Derecho o Título de Tecnólogo Profesional de Administración de Empresas o Administración Pública.

	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA 1. Elaborar y analizar cuadros, informes y documentos que se indiquen dé acuerdo con instrucciones recibidas. 2. Elaborar órdenes de servicio y suministro de acuerdo con los requerimientos diarios, previa autorización del jefe inmediato. 3. Proyectar de acuerdo a instrucciones resoluciones, oficios y demás actos administrativos. 4. Las demás acordes con la naturaleza del cargo que le sean asignadas por el jefe inmediato, las leyes, decretos, acuerdos, resoluciones y reglamentos vigentes.	Aprobación de tres (3) años de estudios de educación superior en Administración de Empresas, Administración Pública, Contaduría, Economía, Derecho, Licenciatura en Idiomas o Título de Tecnólogo Profesional en Administración de Empresas o Administración Pública.
	OFICINA DE ATENCIÓN AL USUARIO 1. Recibir, personal, por escrito y telefónicamente las solicitudes, quejas, reclamos y sugerencias diligenciando los formatos establecidos para tal fin y coadyuvar en el trámite correspondiente proyectando los soportes que sean necesarios.	Aprobación de tres (3) años de estudios de Educación superior en Comunicación Social, Administración Pública, contaduría, Economía, Derecho o Título de Tecnólogo Profesional en Administración de Empresas o Administración Pública.

	2. Registrar debidamente la correspondencia que ingresa y sale de la oficina, tanto interna como externa. 3. Mantenerse actualizado sobre la misión, organización, funciones, procedimientos y normas de la Secretaría de Obras para ofrecer información a la ciudadanía, sobre estos aspectos. 4. Efectuar seguimiento a los Derechos de Petición en las diferentes Dependencias de la Entidad, elaborando y enviando en el momento y en el formato establecido para controlar que se cumplan los términos señalados en la Ley y las Normas sobre este tema. 5. Presentar los cuadros estadísticos que le sean solicitados sobre quejas y reclamos. 6. Mantener actualizadas las bases de datos de las quejas, reclamos y solicitudes que se manejen en la oficina y responder por la calidad de la información. 7. Las demás acordes con la naturaleza del cargo que le sean asignadas por el jefe inmediato, Las Leyes, Decretos, Acuerdos, Resoluciones y Reglamentos vigentes	

NIVEL ADMINISTRATIVO

MISIÓN

Son los empleos caracterizados por prestar el apoyo, administrativo complementario de las tareas y responsabilidades de los niveles superiores, y tienen asignadas labores de coordinación, supervisión evaluación de las actividades propias de un grupo de trabajo.

FUNCIONES GENERALES

1. Revisar, clasificar y controlar documentos, datos y elementos relacionados con los asuntos de competencia de la entidad, de acuerdo con las normas y los procedimientos establecidos.

2. Llevar y mantener actualizados los registro s de carácter técnico, administrativo o financiero, verificar la exactitud de los mismos y presentar los informes correspondientes.

3. Adelantar labores relacionadas en el recibo, el pago y el manejo de valores y de fondos institucionales, de conformidad con las disposiciones, los trámites y las instrucciones pertinentes.

4. Responder por la seguridad de elementos, dinero o valores, recursos naturales, documentos y registros de carácter manual, mecánico o eléctrico y adoptar mecanismos para la conservación, el buen uso, evitar pérdidas, hurtos o el deterioro de los mismos.

5. Orientar a los usuarios y al público en general y suministrar información, documentos o elementos que sean solicitados, de conformidad con los tramites, las autorizaciones y los procedimientos establecidos

6. Informar al superior inmediato, oportunamente sobre las inconsistencias o anomalías relacionadas con los asuntos, elementos documentos y correspondencia encomendados.

7. Sugerir y colaborar con el diseño de formas y cuestionarios para la recolección de datos, en la verificación de información y revisión de resultados.

8. Coordinar, de acuerdo con las instrucciones, reuniones y eventos que deba atender el superior inmediato llevando la agenda correspondiente y recordando los compromisos adquiridos.

9. Llevar controles e informar periódicamente sobre el consumo de elementos con el fin de determinar su necesidad real y presentar oportunamente el programa de requerimientos correspondientes.

10. Recibir, radicar, revisar, clasificar, distribuir y archivar documentos y correspondencia.

11. Mantener actualizadas las hojas de vida de los equipos de la entidad, registrar las novedades presentadas, responder por su seguridad e informar sobre el cumplimiento de los contratos de mantenimiento.

12. Disponer y organizar, materiales, equipos, instalaciones y demás elementos que se requieran para la celebración de los eventos de carácter institucional.

13. Velar por la adecuada organización, presentación y orden de la oficina y del archivo respectivo.

14. Coordinar, controlar y evaluar las actividades técnicas y administrativas de una dependencia o grupo de trabajo garantizado la correcta aplicación de las normas y procedimientos.

15. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y la periodicidad requeridas.

16. Elaborar, de acuerdo con instrucciones del jefe inmediato actas, registros y relaciones solicitadas.

17. Ejecutar diligencias externas cuando las necesidades del servicio lo requieran.

18. Efectuar el control a las actividades propias de su cargo y del grupo de trabajo asignado.

19. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo, y con la formación y adiestramiento del funcionario.

DENOMINACIÓN DEL EMPLEO AUXILIAR ADMINISTRATIVO CÓDIGO 550 GRADO 21 No. DE CARGOS 9	**DESPACHO DEL SECRETARIO** 1. Coordinar de acuerdo con instrucciones, reuniones y eventos que deba atender el superior inmediato llevando la agenda correspondiente y recordando los compromisos adquiridos. 2. Elaborar, bajo ambiente windows y excel, cuadros, actos administrativos y demás documentos que le solicite el jefe inmediato. 3. Recibir, radicar, revisar, clasificar, distribuir, y archivar documentos y correspondencia.	Diploma de bachiller en cualquier modalidad y 36 meses de experiencia

NATURALEZA DEL CARGO CARRERA ADMINISTRATIVA CARGO DEL SUPERIOR INMEDIATO DIRECTOR UBICACIÓN Dependencia a la que se asigne	4. Informar al superior inmediato oportunamente sobre las inconstancias o anomalías, relacionadas con los asuntos, elementos, documentos y correspondencia, encomendados. 5. Orientar a los usuarios y al público en general y suministrar información, documentos o elementos que sean solicitados, de conformidad con los trámites. 6. Atender público personal y telefónicamente y brindarle la información requerida de acuerdo con instrucciones recibidas. 7. Recibir y realizar llamadas propias de la dependencia y trasmitir los mensajes correspondientes. 8. Las demás acordes con la naturaleza del cargo que le sean asignadas por el jefe inmediato, las leyes, decretos, resoluciones, acuerdos y reglamentos vigentes.	
	SUBSECRETARÍAS DEL DESPACHO 1. Coordinar de acuerdo con instrucciones reuniones y eventos que deba atender el superior inmediato llevando la agenda correspondiente y recordando los compromisos adquiridos.	

2. Elaborar, bajo ambiente windows y excel, cuadros, actos administrativos y demás documentos que le solicite el jefe inmediato.

3. Recibir, radicar, revisar, clasificar, distribuir y archivar, documentos y correspondencia.

4. Informar al superior inmediato, oportunamente sobre las inconsistencias o anomalías, relacionadas con los asuntos, elementos, documentos y correspondencia, encomendados.

5. Orientar a los usuarios y al público en general y suministrar información, documentos o elementos que sean solicitados, de conformidad con los trámites.

6. Atender público personal y telefónicamente y brindarle la información requerida de acuerdo con instrucciones recibidas.

7. Recibir y realizar llamadas propias de la dependencia y transmitir los mensajes correspondientes.

8. Las demás acordes con la naturaleza del cargo que le sean asignadas por el jefe inmediato, las leyes, decretos, resoluciones, acuerdos y reglamentos vigentes.

SUBSECRETARÍA DEL DESPACHO

1. Coordinar de acuerdo con instrucciones reuniones y eventos que deba atender el superior inmediato llevando la agenda correspondiente y recordando los compromisos adquiridos.

2. Proyectar correspondencia, informes y/o documentos requeridos por el jefe inmediato.

3. Elaborar, bajo ambiente windows y excel, cuadros, actos administrativos y demás documentos que le solicite el jefe inmediato.

4. Recibir, radicar, revisar, clasificar, distribuir, y archivar, documentos y correspondencia.

5. Informar al superior inmediato, oportunamente sobre las inconsistencias o anomalías, relacionadas con los asuntos, elementos, documentos y correspondencia, encomendados.

6. Orientar a los usuarios y al público en general y suministrar información, documentos o elementos que sean solicitados, de conformidad con los trámites.

	7. Atender público personal y telefónicamente y brindarle la información requerida de acuerdo con instrucciones recibidas. 8. Recibir y realizar llamadas propias de la dependencia y transmitir los mensajes correspondientes. 1. Las demás acordes con la naturaleza del cargo que le sean asignadas por el jefe inmediato, las leyes, decretos, resoluciones, acuerdos y reglamentos vigentes.	
	DIRECCIÓN APOYO A LA VIALIDAD 1. Coordinar de acuerdo con instrucciones reuniones y eventos que deba atender el superior inmediato llevando la agenda correspondiente y recordando los compromisos adquiridos. 2. Elaborar, bajo ambiente windows y excel, cuadros, actos administrativos y demás documentos que le solicite el jefe inmediato. 3. Recibir, radicar, revisar, clasificar, distribuir y archivar, documentos y correspondencia.	

	4. Informar al superior inmediato, oportunamente sobre las inconsistencias o anomalías relacionadas con los asuntos, elementos, documentos y correspondencia, encomendados. 5. Orientar a los usuarios y al público en general y suministrar información, documentos o elementos que sean solicitados, de conformidad con los trámites. 6. Atender público personal y telefónicamente y brindarle la información requerida de acuerdo con instrucciones recibidas. 7. Recibir y realizar llamadas propias de la dependencia y transmitir los mensajes correspondientes. 8. Las demás acordes con la naturaleza del cargo que le sean asignadas por el jefe inmediato, las leyes, decretos, resoluciones, acuerdos y reglamentos vigentes.	
	DIRECCIÓN FINANCIERA 1. Elaborar informes de gestión para las Entidades que los solicitan.	

	2. Actualizar el seguimiento a los proyectos de inversión y remitirlos al Departamento Administrativo de Planeación Distrital a través del correo electrónico. 3. Elaborar las relaciones de autorización de las nóminas para ser tramitadas en la Tesorería. 4. Transcribir la ejecución y el anteproyecto presupuestal de la SOP; de acuerdo con los parámetros establecidos en la Entidad. 5. Elaborar, bajo ambiente windows y excel, cuadros, actos administrativos y demás documentos que le solicite el jefe inmediato. 6. Las demás acordes con la naturaleza del cargo que le sean asignadas por el jefe inmediato, las leyes, decretos, resoluciones, acuerdos y reglamentos vigentes.	
	DIRECCIÓN FINANCIERA 1. Coordinar de acuerdo con instrucciones reuniones y eventos que deba atender el superior inmediato llevando la agenda correspondiente y recordando los compromisos adquiridos	

2. Elaborar, bajo ambiente windows y excel, cuadros, actos administrativos y demás documentos que le solicite el jefe inmediato.

3. Recibir, radicar, revisar clasificar, distribuir, y archivar documentos y correspondencia.

4. Informar al superior inmediato, oportunamente sobre las inconsistencias o anomalías, relacionadas con los asuntos, elementos, documentos y correspondencia, encomendados.

5. Orientar a los usuarios y al público en general y suministrar información, documentos o elementos que sean solicitados, de conformidad con los trámites.

6. Atender al público personal y telefónicamente y brindarle la información requerida de acuerdo con instrucciones recibidas.

7. Revisar y realizar llamadas propias de la dependencia y transmitir los mensajes correspondientes.

8. Las demás acordes con la naturaleza del cargo que le sean asignadas por el jefe inmediato, las leyes, decretos, resoluciones, acuerdos y reglamentos vigentes.

DIRECCIÓN DE GESTIÓN HUMANA

1. Preparar la nómina en general, según el programa de procedimientos existentes.

2. Proyectar y/o liquidar oportunamente las nóminas adicionales de pensionados, personal ocasional o supernumerico, para que los pagos se hagan en las fechas establecidas.

3. Reportar en el sistema los retiros de los funcionarios y estar atento a bloquear las cuenta de ahorro que sean del caso.

4. Codificar las novedades de personal y registrarlos de acuerdo con el programa sistematizado.

5. Elaborar la liquidación de salarios y prestaciones a reconocer al personal retirado y suministrar los datos pertinentes, para producir la Resolución respectiva.

6. Liquidar y elaborar los reintegros que deban pagar los exfuncionarios.

	7. Emitir certificaciones de tiempo, suelto y demás prestaciones, según las solicitudes efectuadas por personal activo o retirado de la SOP 8. Colaborar en la coordinación de los pagos mensuales por concepto de seguridad social. 9. Las demás acordes con la naturaleza del cargo que le sean asignadas por el Jefe Inmediato, las Leyes, Decretos, Acuerdos, Resoluciones y Reglamentos vigentes.	
	DIORECCIÓN DGESTIÓN HUMANA 1. Elaborar liquidaciones de Cesantías parciales y definitivas, así como la liquidación de quinquenios. 2. Elaborar y liquidar nuevo saldo de pensión de los funcionarios retiradas para el pago de los anticipos pensiónales. 3. Elaborar certificados con devengados del último año para funcionarios activos o retirados.	

	4. Elaboración de liquidación de salarios y prestaciones a reconocer al personal retirado y suministrar los datos pertinentes, para producir la Resolución respectiva. 5. Expedir certificados de devengados que se requieren como base para la liquidación de cesantías y quinquenios del personal activo y retirado. 6. Las demás acordes con la naturaleza del cargo que le sean asignadas por el Jefe Inmediato, las Leyes, Decretos, Acuerdos, Resoluciones y Reglamentos vigentes.	
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO AUXILIAR ADMINISTRATIVO CÓDIGO 550 GRADO 17 No. DE CARGOS 6	**OFICINA ASESORA JURÍDICA** 1. Elaborar, bajo ambiente windows y excel, cuadros, actos administrativos y demás documentos que le solicite el jefe inmediato. 2. Recibir, radicar, revisar clasificar, distribuir, y archivar documentos y correspondencia. 3. Informar al superior inmediato, oportunamente sobre las inconsistencias o anomalías, relacionadas con los asuntos, elementos, documentos y correspondencia, encomendados.	Diploma de bachiller en cualquier modalidad y 24 meses de experiencia.

NATURALEZA DEL EMPLEO CARRERA ADMINISTRATIVA CARGO DEL SUPERIOR INMEDIATO SECRETARIO O QUIEN EJERZA SU SUPERVISIÓN DIRECTA UBICACIÓN Dependencia a la que se asigne.	4. Orientar a los usuarios y al público en general y suministrar información, documentos o elementos que sean solicitados, de conformidad con los trámites. 5. Atender público personal y telefónicamente y brindarle la información requerida de acuerdo con instrucciones recibidas 6. Recibir y realizar llamadas propias de la dependencia y transmitir los mensajes correspondientes. 7. Atender visitas de las diferentes entidades de control fiscal y público en general. 8. Recibir y radicar correspondencia y mantener actualizado el libro de control. 9. Las demás acordes con la naturaleza del cargo que le sean asignadas por el jefe inmediato, las leyes, decretos, resoluciones, acuerdos y reglamentos vigentes.	
	OFICINA ASESORA JURÍDICA	

	1. Elaborar los informes mensuales para la imprenta nacional, Personería de Santa Fe de Bogotá, D.C., Contraloría Distrital y Alcaldía Mayor. 2. Atender las visitas administrativas de las diferentes dependencias de Control Fiscal. 3. Elaborar, bajo ambiente windows y excel, cuadros, actos administrativos y demás documentos que le solicite el jefe inmediato. 4. Recibir, radicar, revisar clasificar, distribuir, y archivar documentos y correspondencia. 5. Informar al superior inmediato, oportunamente sobre las inconsistencias o anomalías, relacionadas con los asuntos, elementos, documentos y correspondencia, encomendados. 6. Recibir y realizar llamadas propias de la dependencia y transmitir los mensajes correspondientes 7. Las demás acordes con la naturaleza del cargo que le sean asignadas por el jefe inmediato, las leyes, decretos, resoluciones, acuerdos y reglamentos vigentes.	

DIRECCIÓN FINANCIERA

1. Efectuar análisis, registro y codificación de las órdenes de pago en la aplicación contable.

2. Efectuar el registro de las reservas, diariamente en la aplicación contable.

3. Llevar el control de los saldos de los contratos.

4. Llevar el archivo numérico de las órdenes de pago.

5. Efectuar análisis ajustes, codificación y registro de las cuentas de bienes de beneficio y de uso público.

6. Llevar el control de los anticipos de los contratos.

7. Elaborar, bajo ambiente windows y excel, cuadros, actos administrativos y demás documentos que le solicite el jefe inmediato.

8. Las demás acordes con la naturaleza del cargo que le sean asignadas por el jefe inmediato, las leyes, decretos, resoluciones, acuerdos y reglamentos vigentes.

DIRECCIÓN FINANCIERA

1. Elaborar, bajo ambiente windows y excel, cuadros, actos administrativos y demás documentos que le solicite el jefe inmediato.

2. Recibir, radicar, revisar clasificar, distribuir, y archivar documentos y correspondencia.

3. Informar al superior inmediato, oportunamente sobre las inconsistencias o anomalías, relacionadas con los asuntos, elementos, documentos y correspondencia, encomendados.

4. Orientar a los usuarios y al público en general y suministrar información, documentos o elementos que sean solicitados, de conformidad con los trámites.

5. Atender público personal y telefónicamente y brindarle la información requerida de acuerdo con instrucciones recibidas

6. Recibir y realizar llamadas propias de la dependencia y transmitir los mensajes correspondientes.

	7. Las demás acordes con la naturaleza del cargo que le sean asignadas por el jefe inmediato, las leyes, decretos, resoluciones, acuerdos y reglamentos vigentes.	
	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA 1. Recibir y entregar materiales y elementos de acuerdo con las instrucciones del jefe inmediato. 2. Registrar en las tarjetas de salida los artículos y elementos y enviar recibos y órdenes de entrega a la oficina correspondiente para su contabilización. 3. Clasificar, codificar, arreglar los elementos almacenados y elaborar los inventarios periódicos de los mismos. 4. Elaborar, bajo ambiente windows y excel, cuadros, actos administrativos y demás documentos que le solicite el jefe inmediato. 5. Recibir, radicar, revisar clasificar, distribuir, y archivar documentos y correspondencia. 6. Las demás acordes con la naturaleza del cargo que le sean asignadas por el jefe inmediato, las leyes, decretos,	

	resoluciones, acuerdos y reglamentos vigentes.	
	DESPACHO DEL SECRETARIO 1. Elaborar, bajo ambiente windows y excel, cuadros, actos administrativos y demás documentos que le solicite el jefe inmediato. 2. Recibir, radicar, revisar clasificar, distribuir, y archivar documentos y correspondencia. 3. Orientar a los usuarios y al público en general y suministrar información, documentos o elementos que sean solicitados, de conformidad con los trámites. 4. Atender público personal y telefónicamente y brindarle la información requerida de acuerdo con instrucciones recibidas 5. Las demás acordes con la naturaleza del cargo que le sean asignadas por el jefe inmediato, las leyes, decretos, resoluciones, acuerdos y reglamentos vigentes.	

DENOMINACIÓN DEL EMPLEO SECRETARIO EJECUTIVO CÓDIGO 525 GRADO 17 No. DE CARGOS 5 NATURALEZA DEL EMPLEO CARRERA ADMINISTRATIVA CARGO DEL SUPERIOR INMEDIATO DIRECTOR UBICACIÓN	**DIRECCIÓN GESTIÓN HUMANA** 1. Transcribir a Máquina o en computador informes, documentos y Actos Administrativos que se le indiquen. 2. Elaborar, bajo ambiente windows y excel, informes y documentos que se le indiquen, de acuerdo con instrucciones recibidas. 3. Manejar la agenda del jefe inmediato, organizar y coordinar las reuniones que éste le indique. 4. Mantener actualizado y registrar en el libro de radicación la correspondencia recibida y enviada, de acuerdo con los métodos y procedimientos establecidos. 5. Recibir y realizar llamadas telefónicas propias de la dependencia y transmitir los mensajes correspondientes. 6. Atender público personal y telefónicamente y suministrarle la información rque solicite, de acuerdo con las instrucciones recibidas 7. Llevar controles sobre el consumo de elementos, realizar los pedidos necesarios y efectuar la distribución correspondiente a los funcionarios de la oficina.	Diploma de bachiller en cualquier modalidad y 24 meses de experiencia especifica o relacionada. REQUERIMIENTO: Tarjeta o Resolución.

Dependencia a la que se asigne	8. Clasificar y archivar adecuadamente los documentos y la correspondencia de la dependencia. 9. Las demás acordes con la naturaleza del cargo que le sean asignadas por el jefe inmediato, las Leyes, Decretos, Resoluciones, Acuerdos y Reglamentos vigentes.	
	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA 1. Transcribir a Máquina o en computador informes, documentos y Actos Administrativos que se le indique. 2. Elaborar, bajo ambiente windows y excel, informes y documentos que se le indiquen, de acuerdo con instrucciones recibidos. 3. Manejar la agenda del jefe inmediato, organizar y coordinar las reuniones que éste le indique. 4. Mantener actualizado y registrar en el libro de radicación la correspondencia recibida y enviada, de acuerdo con los métodos y procedimientos establecidos.	

	5. Recibir y realizar llamadas propias de la dependencia y transmitir los mensajes correspondientes 6. Atender público personal y telefónicamente y suministrarle la información que solicite de acuerdo con instrucciones recibidas 7. Llevar controles sobre el consumo de elementos, realizar los pedidos necesarios y efectuar la distribución correspondiente a los funcionarios de la oficina. 8. Clasificar y archivar adecuadamente los documentos y la correspondencia de la dependencia. 9. Las demás acordes con la naturaleza del cargo que le sean asignadas por el jefe inmediato, Las Leyes, Decretos, Resoluciones, Acuerdos y Reglamentos vigentes.	
	OFICINA ASESORA DE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO 1. Transcribir a Máquina o en computador informes, documentos y Actos Administrativos que se le indique.	

2. Elaborar, bajo ambiente windows y excel, cuadros, informes y documentos que se indiquen, de acuerdo con las instrucciones recibidas.

3. Manejar la agenda del jefe inmediato, organizar y coordinar las reuniones que éste le indique.

4. Mantener actualizado y registrar en el libro de radicación la correspondencia recibida y enviada, de acuerdo con los métodos y procedimientos establecidos.

5. Recibir y realizar llamadas propias de la dependencia y transmitir los mensajes correspondientes

6. Atender público personal y telefónicamente y suministrarle la información requerida que solicite de acuerdo con instrucciones recibidas

7. Llevar controles sobre el consumo de elementos, realizar los pedidos necesarios y efectuar la distribución correspondiente a los funcionarios de la oficina.

8. Clasificar y archivar adecuadamente los documentos y la correspondencia de la dependencia.

9. Las demás acordes con la naturaleza del cargo que le sean asignadas por el jefe inmediato, las Leyes, Decretos, Resoluciones, Acuerdos y Reglamentos

	vigentes.	
	DIRECCIÓN FINANCIERA 1. Transcribir a Máquina o en computador informes, documentos y Actos Administrativos que se le indique. 2. Elaborar informes y documentos que se le indiquen, de acuerdo con instrucciones recibidas. 3. Manejar la agenda del jefe inmediato, organizar y coordinar las reuniones que éste le indique. 4. Mantener actualizado y registrar en el libro de radicación la correspondencia recibida y enviada, de acuerdo con los métodos y procedimientos establecidos. 5. Recibir y realizar llamadas telefónicas propias de la dependencia y transmitir los mensajes correspondientes. 6. Atender público personal y telefónicamente y suministrarle la información que solicite de acuerdo con instrucciones recibidas	

	7. Llevar controles sobre el consumo de elementos, realizar los pedidos necesarios y efectuar la distribución correspondiente a los funcionarios de la oficina. 8. Clasificar y archivar adecuadamente los documentos y la correspondencia de la dependencia. 9. Las demás acordes con la naturaleza del cargo que le sean asignadas por el jefe inmediato, las Leyes, Decretos, Resoluciones, Acuerdos y Reglamentos vigentes.	
	OFICINA ASESORA CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO 1. Transcribir a Máquina o en computador informes, documentos y Actos Administrativos que se le indique. 2. Elaborar informes y documentos que se le indiquen, de acuerdo con instrucciones recibidas. 3. Manejar la agenda del jefe inmediato, organizar y coordinar las reuniones que éste le indique. 4. Mantener actualizado y registrar en el libro de radicación la correspondencia recibida y enviada, de acuerdo con	

	los métodos y procedimientos establecidos. 5. Recibir y realizar llamadas telefónicas propias de la dependencia y transmitir los mensajes correspondientes. 6. Atender público personal y telefónicamente y suministrarle la información que solicite de acuerdo con instrucciones recibidas 7. Llevar controles sobre el consumo de elementos, realizar los pedidos necesarios y efectuar la distribución correspondiente a los funcionarios de la oficina. 8. Clasificar y archivar adecuadamente los documentos y la correspondencia de la dependencia. 9. Las demás acordes con la naturaleza del cargo que le sean asignadas por el jefe inmediato, las Leyes, Decretos, Resoluciones, Acuerdos y Reglamentos vigentes.	
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	**DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA**	Diploma de bachiller en cualquier modalidad y 12 meses de experiencia.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO CÓDIGO 550 GRADO 10 No. DE CARGOS 5 NATURALEZA DEL EMPLEO CARRERA ADMINISTRATIVA CARGO DEL SUPERIOR INMEDIATO SECRETARIO O QUIEN EJERZA SU SUPERVISIÓN DIRECTA UBICACIÓN Dependencia a la que se asigne.	1. Elaborar solicitud de disponibilidad, reservas presupuestales, ordenes de suministro, órdenes de servicio. 2. Solicitar cotizaciones. 3. Elaborar, bajo ambiente windows y excel, cuadros, actos administrativos y demás documentos que le solicite el jefe inmediato. 4. Recibir, radicar, revisar, clasificar, distribuir, y archivar, documentos y correspondencia. 5. Informar al superior inmediato, oportunamente sobre las inconsistencias o anomalías, relacionadas con los asuntos, elementos, documentos y correspondencia, encomendados. 6. Recibir y realizar llamadas propias de la dependencia y transmitir los mensajes correspondientes. 7. Efectuar notificaciones, cuando sea el caso, a los proveedores de la SOP. 8. Realizar el trámite correspondiente a la liquidación de las órdenes de pago y efectuar los asientos contables de la Caja Menor de la oficina.		

	Llevar actualizado el libro de ordenes de suministro y servicios. 9. Las demás acordes con la naturaleza del cargo que le sean asignadas por el jefe inmediato, las leyes, decretos, resoluciones, acuerdos y reglamentos vigentes.	
	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA 1. Elaborar, bajo ambiente windows y excel, cuadros, actos administrativos y demás documentos que le solicite el jefe inmediato. 2. Recibir, radicar, revisar clasificar, distribuir, y archivar documentos y correspondencia. 3. Atender público personal y telefónicamente y brindarle la información requerida de acuerdo con instrucciones recibidas 4. Recibir y realizar llamadas propias de la dependencia y transcribir los mensajes correspondientes.	

	5. Las demás acordes con la naturaleza del cargo que le sean asignadas por el jefe inmediato, las leyes, decretos, resoluciones, acuerdos y reglamentos vigentes	

NIVEL OPERATIVO

MISIÓN

Empleos que se caracterizan por el predominio de actividades manuales o de tareas de simple ejecución, que sirven de soporte para la realización de las labores de los restantes niveles.

FUNCIONES GENERALES

1. Mantenimiento y reparación de elementos, maquinaria y equipos.

2. Traslado de muebles, enseres y equipos.

3. Realización de instalaciones telefónicas, eléctricas, sanitarias y otras de naturaleza similar.

4. Operar control y responder por el buen uso y mantenimiento de vehículos, equipos, maquinas, herramientas y elementos a su cargo e informar oportunamente sobre las anomalías presentadas.

5. Efectuar el envío de correspondencia, a través de las oficinas de correo, hacer su distribución interna y externa en forma personal y responder por los documentos que le sean confiados.

6. Participar en las labores de empaque, cargue, descargue y despacho de paquetes y sobres.

7. Transcribir informes y documentos de acuerdo con las instrucciones que reciba.

8. Fijar y distribuir circulares, afiches y demás ayudas visuales en los puntos o dependencias que se le indiquen.

9. Efectuar diligencias externas cuando las necesidades del servicio lo requieran.

10. Cumplir con el control de sus tareas y utilizar adecuadamente los recursos asignados.

11. Ejecutar labores auxiliares como aseo de instalaciones, muebles y utensilios, preparación de alimentos y bebidas.

DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	**FUNCIONES ESPECÍFICAS**	Aprobación de 2 años Educación Básica Secundaría y 36 meses de experiencia.

CONDUCTOR CÓDIGO 620 GRADO 10 No. DE CARGOS 7 NATURALEZA DEL EMPLEO CARRERA ADMINISTRATIVA CARGO DEL SUPERIOR INMEDIATO SECRETARIO O QUIEN EJERZA SU SUPERVISIÓN DIRECTA UBICACIÓN Dependencia a la que se asigne	1. Operar y responder por el buen uso de vehículos, herramientas y elementos de trabajo que le sean asignados e informar oportunamente sobre, las anomalías presentadas. 2. Transportar a las personas o elementos que le sean asignados a los sitios donde deban desplazarse. 3. Entregar, de acuerdo con instrucciones, elementos y documentos que le sean solicitados. 4. Las demás acordes con la naturaleza del cargo que le sean asignadas por el jefe inmediato, las Leyes, Decretos, Acuerdos, Resoluciones y Reglamentados vigentes.	REQUERIMIENTO: Licencia de conducción

Artículo 2º.- Los requisitos de que tratan los diferentes empleos contenidos en la presente Resolución tendrá las equivalencias contenidas en el Decreto Ley 1569 de 1988 de acuerdo con el nivel jerárquico, naturaleza de las funciones y denominación de los empleos.

Artículo 3º.- La presente Resolución rige a partir de la fecha de su refrendación del Departamento Administrativo del Servicio Civil y deroga las demás disposiciones que le sean contrarias.

Comuníquese y cúmplase

Dada en Santa Fe de Bogotá, D.C., a 28 de diciembre de 1998

Lal Secretaria de Obra Públicas, CLAUDIA FRANCO VELES, La Directora del Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital, NURIA CONSUELO VILLADIEGO MEDINA

REFENDADO: 29 diciembre de 1998

Temas

Comentar Anexos

- Escuchar
Norma
-