RESOLUCION No 262 DE 2012

(14 MAY 2012)

POR EL CUAL SE HACE UN TRASLADO DE UN EMPLEADO DENTRO DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL

QUE MEDIANTE RESOLUCION No.015 DE ENERO 02 DE 2012 SE DELEGO EN LA GERENCIA DEL DESARROLLO ADMINISTRATIVO LAS FUNCIONES DE CONCEDER Y TRAMITAR HASTA SU TERMINACION LAS SITUACIONES ADMINISTRATIVAS

CONSIDERANDO

1. *Que conforme lo establece el artículo 29 del decreto 1950 de 1.973 se produce traslado cuando "...Se produce traslado cuando se provee, con un empleado en servicio activo, un cargo vacante definitivamente, con funciones afines al que desempeña, de la misma categoría, y para el cual se exijan requisitos mínimos similares*
2. *Que conforme el artículo 30 del decreto 1950 del 73, el traslado se podrá hacer por necesidades del servicio, siempre que ello no implique condiciones menos favorables para el empleado.*
3. *Que la señora* ***CLAUDIA DEL PILAR CUERVO CHAVES****, actualmente se encuentra encargada en el cargo de Profesional Universitario Código 219 Grado 03, en la Gerencia de Desarrollo Administrativo área Jurídica.*
4. *Que por necesidades del servicio se requiere hacer un movimiento dentro de la planta de personal global del Municipio de Cajicá*

RESUELVE

ARTICULO PRIMERO.- *Trasládese a* ***CLAUDIA DEL PILAR CUERVO CHAVES****, identificada con cédula de ciudadanía Nº 20.424.407, quien se encuentra encargada en el cargo Profesional Universitario Código 219 Grado 03 en la Gerencia de Desarrollo Administrativo área Jurídica desempeñando las siguientes funciones:*

1. *Apoyar, orientar, asesorar e instruir a las dependencias de la administración Municipal, en todos los asuntos que impliquen la aplicación y conocimiento de las disposiciones constitucionales y legales y reglamentarias.*
2. *Elaborar los reportes de seguimiento a los procesos de quejas y reclamos del nivel central de la administración Municipal y presentarlos ante las instancias que ordene la Ley.*
3. *Coordinar con el Comité de Control Interno Disciplinario, el desarrollo de las investigaciones disciplinarias que se adelanten en el Municipio, de conformidad con los procedimientos establecidos y la normativa vigente.*
4. *Preparar proyectos de actos administrativos, oficios y documentos relacionados con el área jurídica y actos administrativos que requieran de la asesoría de la Gerencia Administrativa.*
5. *Instruir, tramitar y proyectar la resolución definitiva, dando cumplimiento a la Ley 388 de 1997, 810 de 2003 y demás normas aplicables y sus decretos reglamentarios, con ocasión de la infracción a las normas urbanisticas o de espacio público.*
6. *Tramitar los procesos originados en la infracción a la Ley 232 de 1995 y demás normas policivas que regulen el funcionamiento de establecimientos de comercio*

7. *Preparar los informes y prestar los servicios de asistencia profesional que se requieren para el cumplimiento y desarrollo de los objetivos institucionales, programas y servicios a cargo de la Gerencia Administrativa.*
8. *Adelantar los estudios para elaborar y mantener actualizados los procedimientos propios de la dependencia.*
9. *Participar en la implementación de la cultura del autocontrol en la gestión de cada servidor en el Despacho.*
10. *Participar en las actividades que se realicen con el fin de procurar el desarrollo humano y el bienestar del equipo de trabajo.*
11. *Responder por la racionalización y buen uso de los equipos e implementos de trabajo a su disposición.*
12. *Participar en los programas que se efectúen con el propósito de implementar los sistemas de información de la Alcaldía.*
13. *Cumplir con el código de ética, y orientaciones o sugerencias de seguridad industrial y prevención de accidentes y demás normas que imparta la Administración Municipal.*
14. *Velar por el desarrollo de sistema de control interno, como el acatamiento a sus principios y procesos.*
15. *Velar por el desarrollo y funcionamiento del sistema de gestión de calidad, en especial el cumplimiento los dos objetivos importantes que son la satisfacción del cliente interno, como externo y la mejora continua en los procesos administrativos.*
16. *Las demás funciones asignadas, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.*

Para el cargo de Profesional Universitario Código 219 Grado 03 en la Gerencia de Desarrollo Administrativo área Jurídica. A desempeñar las siguientes funciones

1. *Apoyar, orientar e instruir a las dependencias de la administración Municipal, en todos los asuntos que impliquen la aplicación y conocimiento de las disposiciones constitucionales, legales y reglamentarias vigentes.*
2. *Coordinar con la unidad de Control Interno Disciplinario, el desarrollo de las investigaciones disciplinarias que se adelanten en el Municipio, de conformidad con los procedimientos establecidos y la normativa vigente.*
3. *Asesorar al Alcalde y las dependencias de la Administración Municipal en el trámite y solución de los asuntos relacionados con la gestión administrativa.*
4. *Participar en la elaboración y/o revisión de los proyectos de acuerdo, decretos, resoluciones y demás actos administrativos que requiera la administración municipal, para garantizar la buena marcha de la Administración y la aplicabilidad de las normas locales y nacionales vigentes.*
5. *Conceptuar y aplicar textos legales, jurisprudencia y doctrina con el fin de dar fundamento legal a las decisiones de la entidad.*
6. *Actualizar a las diferentes áreas de la administración en la normativa vigente, con el fin de que exista un efectivo soporte para la toma de decisiones.*
7. *Preparar y supervisar la elaboración de proyectos de actos administrativos, oficios y documentos relacionados con las diferentes áreas que requieran de la asesoría de la Gerencia de Desarrollo Administrativo.*
8. *Sustanciar y proyectar la resolución de los procesos policivos de competencia exclusiva del Alcalde en única y segunda instancia.*

9. *Coordinar los procesos de compra, legalización y titularización de los inmuebles que el Municipio adquiera en desarrollo de los proyectos definidos en el Plan de Desarrollo.*
10. *Tramitar y legalizar las cesiones que por ley deben hacer al Municipio las personas que tienen predios dentro de la jurisdicción Municipal.*
11. *Realizar recomendaciones jurídicas respecto de la formulación de políticas de modernización institucional y de desarrollo institucional.*
12. *Colaborar en el desarrollo y puesta en marcha de los planes y programas que se implementen en la Alcaldía.*
13. *Apoyar el diseño, organización y ejecución de planes, programas y proyectos y garantizar la correcta aplicación de normas y procedimientos vigentes, para que los mismos se ajusten a las normas legales y reglamentarias vigentes sobre la materia.*
14. *Preparar los informes y prestar los servicios de asistencia profesional que se requieren para el cumplimiento y desarrollo de los objetivos institucionales, programas y servicios a cargo de la Gerencia Administrativa.*
15. *Participar en la implementación de la cultura del autocontrol en la gestión de cada servidor en el Despacho.*
16. *Participar en las actividades que se realicen con el fin de procurar el desarrollo humano y el bienestar del equipo de trabajo.*
17. *Responder por la racionalización y buen uso de los equipos e implementos de trabajo a su disposición.*
18. *Participar en los programas que se efectúen con el propósito de implementar los sistemas de información de la Alcaldía.*
19. *Cumplir con el código de ética, y orientaciones o sugerencias de seguridad industrial y prevención de accidentes y demás normas que imparta la Administración Municipal.*
20. *Velar por el desarrollo de sistema de control interno, como el acatamiento a sus principios y procesos.*
21. *Velar por el desarrollo y funcionamiento del sistema de gestión de calidad, en especial el cumplimiento de los dos objetivos importantes que son la satisfacción del cliente interno, como externo y la mejora continua en los procesos administrativos.*
22. *Las demás funciones asignadas, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo*

ARTICULO SEGUNDO.- *La Presente resolución rige a partir de la fecha de su notificación.*

HOJA N° 4 DE RESOLUCION N° 262 **DE** 14 MAY 2012

ARTÍCULO TERCERO.- *Envíese copia de la presente Resolución a la Gerencia de Desarrollo Administrativo para los efectos legales del caso.*

NOTIFIQUESE Y CUMPLASE

RICARDO ALBERTO SANCHEZ RODRIGUEZ
Gerente Desarrollo Administrativo

Proyectó: Luz Marina
Revisó: Dr. Ricardo A. Sánchez