



PROYECTO DE DECRETO

"POR EL CUAL SE MODIFICA PARCIALMENTE EL DECRETO N.º 095 "POR MEDIO DEL CUAL SE MODIFICA Y ACLARA EL DECRETO MUNICIPAL Nro. 065 DE 2023 "POR EL CUAL SE COMPILA, ACTUALIZA Y MODIFICA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, COMPETENCIAS Y REQUISITOS PARA EL DESEMPEÑO DE EMPLEOS EN LA PLANTA DE PERSONAL – NIVEL CENTRAL - DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE GACHANCIPÁ"

EL ALCALDE MUNICIPAL DE GACHANCIPÁ – CUNDINAMARCA

En ejercicio de sus atribuciones Constitucionales y Legales, en especial las que le confiere el artículo 315 de la Constitución Política de Colombia, la Ley 136 de 1994, modificada en lo pertinente por la Ley 1551 de 2012, la Ley 909 de 2004, el Decreto 1083 de 2015, el Acuerdo Municipal N° 006 de 2023, el Decreto Municipal N.º 065 de 2023 y

CONSIDERANDO

Que el artículo 2º de la Constitución Política de Colombia, dispone como fines esenciales del Estado: *"servir a la comunidad, promover la prosperidad general y garantizar la efectividad de los principios, derechos y deberes consagrados en la Constitución"*.

Que la Constitución Política de Colombia es norma de normas; en consecuencia, el inciso 2º del artículo 4º de la Constitución Política establece que: *"Es deber de los nacionales y de los extranjeros en Colombia acatar la Constitución y las leyes, y respetar y obedecer a las autoridades"*.

Que el artículo 122 de la Constitución Política, modificado por el acto legislativo 01 de 2004 regula que *"No habrá empleo público que no tenga funciones detalladas en la ley o reglamento y para proveer los de carácter remunerado se requiere que estén contemplados en la respectiva planta y previstos sus emolumentos en el presupuesto correspondiente. Ningún servidor público entrará a ejercer su cargo sin prestar juramento de cumplir y defender la Constitución y desempeñar los deberes que le incumben. Antes de tomar posesión del cargo, al retirarse del mismo o cuando autoridad competente se lo solicite, deberá declarar, bajo juramento, el monto de sus bienes y rentas. Dicha declaración sólo podrá ser utilizada para los fines y propósitos de la aplicación de las normas del servidor público. Sin perjuicio de las demás sanciones que establezca la ley, no podrán ser inscritos como candidatos a cargos de elección popular, ni elegidos, ni designados como servidores públicos, ni celebrar personalmente, o por interpuesta persona, contratos con el Estado, quienes hayan sido condenados, en cualquier tiempo, por la comisión de delitos que afecten el patrimonio del Estado. Tampoco quien haya dado lugar, como servidor público, con su conducta dolosa o gravemente culposa, así calificada por sentencia judicial, salvo que asuma con cargo a su patrimonio el valor del daño."*

Que el artículo 209 de la Constitución Política regula, que la función administrativa está al servicio de los intereses generales y se desarrolla con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad, mediante la descentralización, la delegación y la desconcentración de funciones. Las autoridades administrativas deben coordinar sus actuaciones para el adecuado cumplimiento de los fines del Estado. La administración pública, en todos sus órdenes, tendrá un control interno que se ejercerá en los términos que señale la ley.

Que, en relación con las atribuciones del alcalde, los numerales tercero y séptimo del artículo 315 de la Constitución Política dispone: *"Son atribuciones del Alcalde: 3. Dirigir la acción administrativa del municipio; asegurar el cumplimiento de las funciones y la prestación de los servicios a su cargo; representarlo judicial y extrajudicialmente; y nombrar y remover a los funcionarios bajo su dependencia y a los gerentes o directores de los establecimientos públicos y las empresas industriales o comerciales de carácter local, de acuerdo con las disposiciones pertinentes. 7. Crear, suprimir o fusionar los empleos de sus dependencias, señalarles funciones especiales y fijar los emolumentos con arreglo a los acuerdos correspondientes. No podrá crear obligaciones que excedan el monto global fijado para gastos de personal en el presupuesto inicialmente aprobado."*

"MI COMPROMISO ES GACHANCIPÁ"

Calle 6 N° 2-10 Gachancipá - Cel. 3132938382 - (601) 857 8231

Código Postal: 251020

Sede Electrónica www.gachancipa-cundinamarca.gov.co



PROYECTO DE DECRETO

Que el numeral 1º contenido en el literal d) del artículo 91 de la Ley 136 de 1994 modificado por la Ley 1551 de 2012, indica dentro de las funciones del Alcalde Municipal *"Dirigir la acción administrativa del municipio; asegurar el cumplimiento de las funciones y de la prestación de los servicios a su cargo"*. Así mismo, el numeral 2 del literal d) que dispone: *"Nombrar y remover los funcionarios bajo su dependencia y a los gerentes y directores de los establecimientos públicos y las empresas industriales comerciales de carácter local, de acuerdo con las disposiciones pertinentes"*; y en su numeral 3 del literal d) expone: *"Suprimir o fusionar entidades o dependencias municipales, de conformidad con los acuerdos respectivos"*.

Que el literal i) del artículo 5º de la Ley 136 de 1994, sostiene que, mediante la economía y el buen Gobierno, el municipio buscará garantizar su autosostenibilidad económica y fiscal, y deberá propender por la profesionalización de su administración, para lo cual promoverá esquemas asociativos que privilegien la reducción del gasto y el buen gobierno en su conformación y funcionamiento.

Que de acuerdo con lo estipulado en el numeral 5 del artículo 2º de la Ley 1551 de 2012, los municipios gozan de autonomía para la gestión de sus intereses, dentro de los límites constitucionales y legales, *"5) adoptar la estructura administrativa que puedan financiar y que se determine conveniente para dar cumplimiento a las competencias que les son asignadas por la Constitución y la Ley"*.

Que el inciso segundo del artículo 2.2.2.6.1 del Decreto 1083 2015 — Único Reglamentario del Sector Función Pública – señaló que *"la adopción, adición, modificación o actualización del manual específico se efectuará mediante resolución interna del jefe del órgano o entidad"*

Que mediante el decreto 1083 de 2015 "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública" se introdujeron modificaciones al decreto 785 de 2005 "por el cual se establece empleos de las entidades territoriales que se regulan por las disposiciones de la Ley 909 de 2004 *"el sistema de nomenclatura y clasificación y de funciones y requisitos generales de los empleos públicos"*.

Que el artículo 13 del Decreto 785 de 2005 determina que las autoridades territoriales fijarán en los respectivos Manuales Específicos las competencias laborales y los requisitos exigidos por la normatividad vigente. Que de conformidad con el artículo 28 Ibídem, las autoridades al elaborar los manuales específicos de funciones y requisitos deberán señalar las competencias para los empleos que conforman su Planta de Personal, observando para ello la reglamentación que para tal efecto expida el Gobierno Nacional.

Que con fundamento en lo anterior, el Gobierno Nacional expidió el Decreto 2539 del 22 de Julio de 2005 *"Por medio del cual se establecen las competencias laborales generales para los empleos públicos de los distintos niveles jerárquicos de las Entidades a las cuales se aplican los Decretos Ley 770 y 785 de 2005"*.

Que el Gobierno Nacional expidió el Decreto 2484 de 2014, reglamentario del Decreto Ley 785 de 2005, que en su artículo 9º, ordena que: *"Los organismos y entidades de orden territorial ajustarán sus manuales específicos de funciones y de competencias laborales, dentro de los seis (6) meses siguientes a la publicación del presente decreto. Los manuales específicos vigentes continuarán rigiendo hasta que se ajusten total o parcialmente"*.

Que el artículo 2 del Decreto 785 de 2005, establece: *"Se entiende por empleo el conjunto de funciones, tareas y responsabilidades que se asignan a una persona y las competencias requeridas para llevarlas a cabo, con el propósito de satisfacer el cumplimiento de los planes de desarrollo y los fines del Estado. Las competencias laborales, funciones y requisitos específicos para su ejercicio serán fijados por las autoridades competentes para crearlos, con sujeción a lo previsto en el presente decreto-ley y a los que establezca el Gobierno Nacional, salvo para aquellos empleos cuyas funciones y requisitos estén señalados en la Constitución Política o en leyes especiales"*.

Que el mismo Decreto establece que los organismos y entidades de orden territorial ajustarán sus



PROYECTO DE DECRETO

manuales específicos de funciones y de competencias laborales.

Que el artículo 32 del Decreto 785 de 2005, establece que la adopción, adición, modificación o actualización del manual específico se efectuará mediante acto administrativo de la autoridad competente con sujeción a las disposiciones del mismo.

Que el Manual de Funciones que se expide por medio del presente Decreto, tiene en cuenta lo estatuido en el artículo 2.2.2.4.9 del precitado decreto 1083 de 2015, para efectos de la identificación de las disciplinas académicas de los empleos que exijan como requisito el título o la aprobación de estudios en educación superior.

Que el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales es una herramienta de gestión de talento humano que permite establecer las funciones y competencias laborales de los empleos que conforman la planta de personal de las instituciones públicas; así como los requerimientos de conocimiento, experiencia y demás competencias exigidas para el desempeño de estos. Es, igualmente, insumo importante para la ejecución de los procesos de planeación, ingreso, permanencia y desarrollo del talento humano al servicio de las organizaciones públicas.

Que el Honorable Concejo Municipal de Gachancipá, Cundinamarca, mediante Acuerdo Municipal No. 006 del 09 de Junio de 2023, determinó la estructura administrativa de la Alcaldía Municipal de Gachancipá y las funciones de sus dependencias.

Que mediante Decreto Municipal No 065 del 21 de Junio de 2023, se compila, actualiza y modifica el manual específico de funciones, competencias y requisitos para el desempeño de empleos en la planta de personal; dentro del cual se fijó la estructura de la administración municipal.

Que dicho Decreto fue modificado por el Decreto Municipal N° 095 de fecha 14 de agosto de 2023 *"POR MEDIO DEL CUAL SE MODIFICA Y ACLARA EL DECRETO MUNICIPAL Nro. 065 DE 2023 POR EL CUAL SE COMPILA, ACTUALIZA Y MODIFICA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, COMPETENCIAS Y REQUISITOS PARA EL DESEMPEÑO DE EMPLEOS EN LA PLANTA DE PERSONAL – NIVEL CENTRAL - DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE GACHANCIPÁ"*

Que el Decreto 1083 de 2015, introduce los Núcleo Básico de Conocimiento – NBC como un elemento nuevo para los requisitos de estudio del Manual de funciones y competencias laborales. El Núcleo Básico de Conocimiento – NBC es la agrupación de disciplinas académicas o profesiones según la clasificación establecida en el Sistema Nacional de Información de la Educación Superior (SNIES), a cargo del Ministerio de Educación Nacional. Los diferentes NBC se encuentran descritos en el artículo 2.2.2.4.9 del Decreto 1083 de 2015 establece: *"Cada entidad puede definir en el manual de funciones, los Núcleos Básicos de Conocimiento - NBC que considere necesarios para el ejercicio de un determinado empleo, inclusive si pertenecen a áreas de conocimiento diferentes, siempre y cuando ellos estén relacionados con la naturaleza de las funciones del empleo. Es decir, el registro de varios núcleos de conocimiento para una determinada ficha de empleo es perfectamente válido"*

Que el presente proyecto de modificación del manual específico de funciones y competencias básicas de los empleos de la planta de personal de la Administración Central del Municipio de Sopó se publicó en la página web de la Administración Municipal, fueron remitidos y conocidos por los representantes de las organizaciones sindicales con presencia en el Municipio; así mismo fueron conocidos por la totalidad de los empleados públicos y trabajadores de la planta de personal, a efectos de conocer sus apreciaciones sobre el mismo.

Que en la modificación procura la eficiencia, eficacia, celeridad y demás fines que rigen la Administración Pública.

En mérito de lo expuesto, el Alcalde Municipal de Gachancipá,

DECRETA

"MI COMPROMISO ES GACHANCIPÁ"

Calle 6 N° 2-10 Gachancipá - Cel. 3132938382 - (601) 857 8231

Código Postal: 251020

Sede Electrónica www.gachancipa-cundinamarca.gov.co



PROYECTO DE DECRETO

ARTÍCULO PRIMERO. MODIFICAR la descripción de los siguientes empleos de la planta global, los cuales quedarán así:

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN, CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTES.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Directivo
Denominación del empleo	Secretario de Despacho
Código	020
Grado	02
No. de Cargos	Uno (01)
Dependencia	Secretaría de Educación, Cultura, Recreación y Deporte
Jefe Inmediato	Alcalde
II. ÁREA FUNCIONAL: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN, CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Coordinar la formulación y adopción de políticas, planes y proyectos en materia de educación, cultura, recreación y deporte, con base en las directrices generales que se le impartan y las disposiciones nacionales y departamentales que rigen la materia.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Coordinar, evaluar y controlar el proceso de certificación del sector educativo, cuando las circunstancias de carácter administrativo, financiero y legal así lo aconsejen.2. Formular, coordinar, ejecutar, evaluar y controlar las políticas, planes, programas y proyectos relacionados con el fortalecimiento y el mejoramiento continuo en cada una de las áreas de la secretaría.3. En coordinación con las instancias competentes, ejecutar, evaluar y controlar programas, proyectos y procedimientos relacionados con el servicio docente del municipio.4. Coordinar, ejecutar y controlar los programas y proyectos relacionados con el Programa de Alimentación Escolar o el que haga sus veces, que beneficien en tal sentido a los niños, niñas y adolescentes del municipio.5. Articular y coordinar el desarrollo de programas del sector educativo con el sector de desarrollo económico y social.6. Coordinar junto con las instancias competentes en la materia; la planeación, organización, ejecución y evaluación de programas y procesos relacionados con el mantenimiento, ampliación y construcción de infraestructura y dotación en cada una de las áreas de la secretaría.7. Coordinar, ejecutar, controlar y evaluar la ejecución de las políticas, planes, programas y proyectos en materia educativa, cultural, recreativa y deportiva, ejerciendo la coordinación interinstitucional e intersectorial que para el efecto se requiera.8. Promocionar y llevar a cabo de eventos culturales de interés general, a nivel municipal, regional, departamental, nacional e internacional.9. Dirigir, controlar y evaluar los planes, programas y proyectos de capacitación tendientes al fomento, consolidación, conservación y rescate de los valores y expresiones culturales, artísticas y la preservación del patrimonio, inventario y los valores históricos del Municipio.10. Gestionar, dirigir y coordinar los programas, proyectos y actividades educativas orientados a la formación para el trabajo, el arte, la cultura y el patrimonio.11. Ejercer el control y supervisión de las organizaciones del sector artístico y cultural, reconocidos dentro del Sistema Nacional de Cultura que funcionen dentro del municipio, de conformidad con lo estatuido en la Ley 397 de 1997 y las normas que la reglamenten, complementen, adicione o sustituyan.12. Coordinar y orientar todas las actividades necesarias para la formulación, ejecución,	



PROYECTO DE DECRETO

<p>seguimiento y evaluación de las políticas, planes y programas, encaminados al fomento, promoción y desarrollo del deporte, la recreación, la educación física y el aprovechamiento del tiempo libre en armonía con el Plan Municipal de Desarrollo.</p> <p>13. Identificar junto con el equipo de trabajo de la entidad proyectos de inversión y realizar o promover estudios con el propósito de gestionar recursos en el ámbito municipal, departamental, nacional e internacional, encaminados al desarrollo del deporte, la recreación, la educación física y el aprovechamiento del tiempo libre.</p> <p>14. Presentar y sustentar los proyectos de acuerdo municipal orientados a garantizar el fomento, promoción y acceso de la población a los servicios de recreación, deporte, educación física y aprovechamiento del tiempo libre.</p> <p>15. Velar por que el inventario de los bienes muebles e inmuebles propios de la cultura, el deporte, la recreación, la educación física y el aprovechamiento del tiempo libre del Municipio, garanticen su funcionamiento eficiente, conservación y mantenimiento.</p> <p>16. Promover la participación social orientadas a la integración funcional en los términos de la Constitución Política, la Ley 181 de 1995 y las demás normas que la regulen, con el fin de garantizar el acceso a la actividad deportiva, recreativa y de aprovechamiento del tiempo libre.</p> <p>17. Las demás que le señale el Alcalde, conforme a la naturaleza del cargo.</p>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<p>1. Políticas públicas orientadas a ampliar la cobertura y calidad del servicio educativo.</p> <p>2. Plan de Desarrollo Municipal</p> <p>3. Disposiciones legales del sector educativo.</p> <p>4. Conocimiento del entorno educativo municipal.</p> <p>5. Conocimientos sobre deporte, recreación y pedagogía</p> <p>6. Conocimientos en administración, cultura, arte, patrimonio, diseño y educación.</p> <p>7. MECI</p> <p>8. Sistemas de Gestión de la Calidad.</p>	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Visión estratégica • Liderazgo efectivo • Planeación • Toma de decisiones • Gestión del desarrollo de las personas • Pensamiento sistémico • Resolución de conflictos
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Administración; Economía; Matemáticas, estadística y afines; Educación; Bibliotecología, otros de ciencias sociales y humanas; Comunicación social, periodismo y afines; Filosofía, teología y afines; Sociología, trabajo social y afines; Lenguas modernas, literatura, lingüística y afines; Otros programas asociados a bellas artes; Diseño; Música; Publicidad y afines; Antropología y artes liberales; Deportes, educación física y recreación; Biología, microbiología y afines; Física;</p>	<p>Experiencia relacionada de veinticuatro (24) meses.</p>



PROYECTO DE DECRETO

Geología, otros programas de ciencias naturales; Ingeniería química y afines; Química y afines, Ingeniería Eléctrica y afines.

SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Directivo
Denominación del empleo	Secretario de Despacho
Código	020
Grado	02
No. de Cargos	Uno (01)
Dependencia	Secretaría de Desarrollo Social
Jefe Inmediato	Alcalde
II. ÁREA FUNCIONAL: SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Coordinar la adopción y ejecución de políticas, planes y estrategias en materia de salud y aquellas dirigidas a mejorar la calidad de vida de la familia, niños, niñas, adolescentes, jóvenes, mujer cabeza de hogar, población en condición de discapacidad y en salud pública del municipio.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Implementar, ejecutar, controlar y evaluar en el ámbito municipal, de acuerdo con las competencias de su despacho, los planes, programas y proyectos del sector salud y del Sistema General de Seguridad Social en Salud que expida la Nación.2. Coordinar, administrar y controlar los programas y procesos que faciliten el seguimiento directo o por medio de interventorías la adecuada ejecución de los recursos de aseguramiento en el régimen subsidiado y la ejecución adecuada de los recursos en Salud pública.3. Coordinar, administrar y controlar los programas y procedimientos que faciliten el acceso de la población al Sistema de Seguridad Social en Salud.4. Ejecutar y coordinar las acciones necesarias, así como vigilar el cumplimiento de las competencias que posee el municipio en relación con el Plan de Intervenciones Colectivas, Promoción y Prevención, Epidemiología, Régimen Subsidiado y atención a la población vinculada al Sistema de Seguridad Social en Salud.5. Administrar, coordinar y vigilar el manejo del Fondo Local de Salud.6. Ejecutar y coordinar las acciones necesarias para garantizar la adecuada prestación de los servicios a cargo de las Entidades e Instituciones Prestadoras de Servicios de Salud en el municipio.7. Ejercer la inspección, control y vigilancia de las instituciones y/o entidades que prestan los servicios de salud en el Municipio.8. Implementar estrategias de control tendientes a asegurar el cumplimiento a la normatividad vigente de orden sanitario, previsto en la Ley 9 de 1979, Ley 715 del 2001, artículo 44, y demás normas que la reglamenten, modifiquen, adicionen o sustituyan.9. Gestionar procesos de cooperación y alianza estratégica, para la asistencia técnica y de recursos, con organismos nacionales e internacionales, públicos y privados.10. Coadyuvar en la Organización y coordinación para el funcionamiento de los consejos, órganos de asesoría, consulta, participación y decisión de la Secretaría a su cargo.11. Implementar y desarrollar mecanismos de coordinación administrativa y funcional con las demás Secretarías y organismos adscritos o vinculados de la Administración Municipal, a fin de materializar los planes, programas y proyectos relacionados con el sector social.12. Coordinar, ejecutar, evaluar y controlar el desarrollo de programas relacionados con el bienestar social dirigidos a los niños, niñas, adolescentes, jóvenes, mujer cabeza de hogar, adulto mayor y población en condición de discapacidad del municipio.13. Coordinar y ejecutar políticas, planes y programas, de conformidad con las políticas adoptadas, tendientes al mejoramiento de la calidad de vida, el desarrollo y progreso de la	



PROYECTO DE DECRETO

mujer y la familia en el municipio de Gachancipá.

14. Preparar, coordinar, dirigir y controlar la formulación y ejecución de políticas, planes, programas y proyectos de promoción del desarrollo social y comunitario a nivel municipal, con énfasis en grupos poblacionales en condición de discapacidad, pobreza, riesgo y vulnerabilidad.

15. Las demás que le señale el Alcalde, conforme a la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normas aplicables al sector de la salud. Plan de Intervenciones Colectivas
2. Sistema General de Seguridad Social.
3. Promoción de la salud y prevención de la enfermedad. Políticas públicas en materia de desarrollo y bienestar social.
4. Garantía de derechos y deberes para la población en condición de vulnerabilidad

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Administración; Economía; Matemáticas, estadística y afines; Educación; Bibliotecología, otros de ciencias sociales y humanas; Comunicación social, periodismo y afines; Filosofía, teología y afines; Sociología, trabajo social y afines; Psicología; Lenguas modernas, literatura, lingüística y afines; Otros programas asociados a bellas artes; Diseño; Música; Publicidad y afines; Antropología y artes liberales; Deportes, educación física y recreación; Biología, microbiología y afines; Física; Geología, otros programas de ciencias naturales; Ingeniería química y afines; Química y afines, Derecho y afines.	Experiencia relacionada de veinticuatro (24) meses.

SECRETARÍA DESARROLLO INSTITUCIONAL

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Directivo
Denominación del empleo	Secretario de Despacho
Código	020
Grado	01
No. de Cargos	Uno (01)
Dependencia	Secretaría de Desarrollo Institucional
Jefe Inmediato	Alcalde
II. ÁREA FUNCIONAL: SECRETARÍA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Formular, coordinar, ejecutar, dirigir y evaluar los programas y proyectos relacionados con el desarrollo institucional, prensa y comunicaciones, implementación del MIPG, rendición de	



PROYECTO DE DECRETO

cuentas y demás de conformidad con las políticas y estrategias de modernización del municipio, que aseguren el mejoramiento continuo y el manejo eficiente de la Administración Municipal.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Orientar al Despacho del alcalde en el diseño, adopción y seguimiento de políticas, planes, programas y proyectos orientados al mejoramiento continuo de la administración municipal.
2. Orientar la implementación del Sistema Único de Gestión para el Municipio, capaz de fortalecer su capacidad de gestión y desarrollo institucional.
3. Coordinar, implementar, consolidar y presentar la información de las diferentes dependencias de la entidad y realizar el seguimiento de todo lo relacionado con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG.
4. Liderar y coordinar las funciones de la oficina de prensa, como medio de contacto entre la administración municipal y el ciudadano.
5. Dirigir y acompañar el proceso para realizar la actualización e implementación del plan estratégico de tecnologías de la información y las comunicaciones PETI.
6. Dirigir, acompañar y dar seguimiento al proceso de actualización continua del plan de tratamiento de riesgos de seguridad y privacidad de la información.
7. Coordinar, gestionar e implementar recursos y servicios basados en la Tecnología de la Información y las Telecomunicaciones TIC, como un factor estratégico con el fin de facilitar a la comunidad el acceso, el uso eficiente y el aprovechamiento de estas.
8. Participar en conjunto con las dependencias de la entidad y la Oficina de Control Interno en el diseño de planes, procesos y procedimientos que permitan elevar el nivel de autocontrol.
9. Coadyuvar con la Oficina de Control Interno, la operación del Sistema de Control Interno, así como la aplicación y seguimiento de métodos y procedimientos de auto evaluación, autorregulación y autocontrol.
10. Dirigir y acompañar a las dependencias de la administración en las diferentes actividades del Sistema Único de Información de Trámites SUIT, para mejorar los procesos de la administración.
11. Formular las políticas y estrategias indicadas para atender las peticiones, quejas y reclamos de la ciudadanía, a través del Área de Atención al Ciudadano.
12. Apoyar y asesorar en temas administrativos al despacho del Alcalde, en los temas que le sean asignados.
13. Dirigir, coordinar, revisar, y ejecutar los procedimientos y actividades de carácter técnico, relacionadas con las etapas precontractual, contractual y post contractual de los objetos propios de su dependencia.
14. Elaborar, estudiar y sustentar los proyectos de decreto, acuerdos, resoluciones, contratos, convenios y demás actos administrativos que deba proponer a la Administración, que sean de su competencia.
15. Brindar a los usuarios un servicio oportuno y eficiente, en cumplimiento de las disposiciones tanto técnicas como legales.
16. Las demás que se le atribuyan por disposición legal, ordenanzas departamentales, acuerdos municipales, o que señale el Alcalde conforme con la naturaleza de su cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Gerencia Pública Contratación Pública
2. Modelos administrativos y gerenciales Normas constitucionales
3. Normatividad legal sobre Administración Pública
4. Normatividad legal sobre Hacienda Pública.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

"MI COMPROMISO ES GACHANCIPÁ"

Calle 6 N° 2-10 Gachancipá - Cel. 3132938382 - (601) 857 8231

Código Postal: 251020

Sede Electrónica www.gachancipa-cundinamarca.gov.co



PROYECTO DE DECRETO

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Administración, Derecho y Afines, Ciencia Política, relaciones internacionales. Comunicación social, periodismo y afines, Ingeniería Industrial y Afines.	Experiencia relacionada de doce (12) meses.

ARTÍCULO SEGUNDO. La parte considerativa y los demás artículos del Decreto N° 095 de 2023, continúan vigentes y no sufren modificación alguna.

ARTÍCULO TERCERO. El presente Decreto rige a partir de la fecha de su expedición, para situaciones administrativas futuras y deroga las normas que sean contrarias a sus disposiciones.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

Dado en el Municipio de Gachancipá, Cundinamarca

ALFONSO LÓPEZ SÁNCHEZ
Alcalde Municipal de Gachancipá

Proyectó: Jennifer Rodríguez Lugo – Secretaria General.