

2021

# MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

NIVEL DIRECTIVO

GOBERNACIÓN DE CUNDINAMARCA  
Colombia



“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel directivo de la planta del Despacho del Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

**Contenido**

**DESPACHO DEL GOBERNADOR..... 12**

Gobernador 001 – NE ..... 12

Gerente Provincial 024 – 08..... 13

Gerente 039 – 08 ..... 15

Gerente 039 – 01 ..... 17

**JEFATURA DE GABINETE Y BUEN GOBIERNO ..... 19**

DESPACHO DEL SECRETARIO ..... 19

Secretario del Despacho 020 – 11 ..... 19

GERENCIA DE BUEN GOBIERNO ..... 21

Gerente 039 – 08 ..... 21

OFICINA DE PROTOCOLO ..... 23

Jefe de Oficina 006 – 02 ..... 23

**SECRETARÍA PRIVADA..... 25**

DESPACHO DEL SECRETARIO ..... 25

Secretario del Despacho 020 – 11 ..... 25

**SECRETARÍA DE PRENSA Y COMUNICACIONES..... 27**

DESPACHO DEL SECRETARIO ..... 27

Secretario del Despacho 020 – 11 ..... 27

DIRECCIÓN DE MERCADEO Y COMUNICACIONES ..... 29

Director 009 – 03 ..... 29

DIRECCIÓN DE MEDIOS AUDIOVISUALES ..... 32

Director 009 – 03 ..... 32

**SECRETARÍA DE ASUNTOS INTERNACIONALES..... 34**

DESPACHO DEL SECRETARIO ..... 34

Secretario del Despacho 020-11 ..... 34

Gerente 039 – 01 ..... 36

OFICINA DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL ..... 38

Jefe de Oficina 006-01 ..... 38

OFICINA DE ASUNTOS ECONÓMICOS INTERNACIONALES ..... 40

Jefe de Oficina 006-01 ..... 40

**OFICINA DE CONTROL INTERNO ..... 42**

Jefe de Oficina 006 – 08 ..... 42

**UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL PARA LA GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES..... 46**

DESPACHO DEL DIRECTOR..... 46

Director Técnico 009-11..... 46

SUBDIRECCIÓN DE CONOCIMIENTO ..... 48

Subdirector Técnico 068-01 ..... 48

SUBDIRECCIÓN DE REDUCCIÓN ..... 51

Subdirector Técnico 068-01 ..... 51



“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel directivo de la planta del Despacho del Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

SUBDIRECCIÓN DE MANEJO .....	54
Subdirector Técnico 068-01 .....	54
<b>ALTA CONSEJERÍA PARA LA FELICIDAD Y EL BIENESTAR DE CUNDINAMARCA.....</b>	<b>57</b>
DESPACHO DEL SECRETARIO .....	57
Secretario del Despacho 020- 11 .....	57
GERENCIA DE GESTIÓN Y ASISTENCIA TÉCNICA .....	59
Gerente 039- 01 .....	59
GERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA .....	61
Gerente 039- 01 .....	61
<b>SECRETARÍA GENERAL .....</b>	<b>63</b>
DESPACHO DEL SECRETARIO GENERAL .....	63
Secretario del Despacho 020 - 11 .....	63
Gerente 039 – 01 .....	66
DIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS .....	69
Director Operativo 009-03 .....	69
DIRECCIÓN DE ATENCIÓN AL USUARIO .....	71
Director Operativo 009-03 .....	71
DIRECCIÓN DE GESTIÓN DOCUMENTAL.....	74
Director Operativo 009-03 .....	74
DIRECCIÓN DE BIENES E INVENTARIOS .....	76
Director Operativo 009 – 03 .....	76
<b>SECRETARÍA DE PLANEACIÓN. ....</b>	<b>78</b>
DESPACHO DEL SECRETARIO DE PLANEACIÓN .....	78
Secretario del Despacho 020 – 11 .....	78
Gerente 039-01.....	81
DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA DE DATOS ESPACIALES Y ESTADÍSTICOS.....	84
Director Técnico 009-03.....	84
DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE LA INVERSIÓN .....	87
Director Técnico 009-03.....	87
DIRECCIÓN DE ESTUDIOS ECONÓMICOS Y POLÍTICAS PÚBLICAS .....	90
Director Técnico 009-03.....	90
DIRECCIÓN DE FINANZAS PÚBLICAS.....	93
Director Técnico 009-03.....	93
DIRECCIÓN DE DESARROLLO TERRITORIAL .....	96
Director Técnico 009-03.....	96
DIRECCIÓN DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN .....	98
Director Técnico 009-03.....	98
<b>SECRETARÍA DE HACIENDA .....</b>	<b>101</b>
DESPACHO DEL SECRETARIO .....	101
Secretario del Despacho 020 -11 .....	101
OFICINA DE ANÁLISIS FINANCIERO.....	104
Jefe de Oficina 006-01 .....	104
DIRECCIÓN DE RENTAS Y GESTIÓN TRIBUTARIA.....	107
Director Financiero 009-06 .....	107



“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel directivo de la planta del Despacho del Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

SUBDIRECCIÓN DE ATENCIÓN AL CONTRIBUYENTE.....	111
Subdirector Técnico 068 02 .....	111
SUBDIRECCIÓN DE FISCALIZACIÓN.....	114
Subdirector Técnico 068 02 .....	114
SUBDIRECCIÓN DE LIQUIDACIÓN OFICIAL.....	117
Subdirector Técnico 068 02 .....	117
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS TRIBUTARIOS .....	120
Subdirector Técnico 068 02 .....	120
DIRECCIÓN DE EJECUCIONES FISCALES .....	122
Director Operativo 009-04 .....	122
DIRECCIÓN DE PRESUPUESTO .....	124
Director Financiero 009-05 .....	124
DIRECCIÓN DE TESORERÍA .....	126
Director Financiero 009-06 .....	126
DIRECCIÓN DE CONTADURÍA .....	129
Director Financiero 009-03 .....	129
<b>SECRETARÍA DE CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN .....</b>	<b>131</b>
DESPACHO DEL SECRETARIO .....	131
Secretario del Despacho 020 -11 .....	131
Gerente 039 – 01 .....	133
DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN E INNOVACIÓN.....	135
Director Técnico 009-03.....	135
Gerente 039 – 01 .....	137
DIRECCIÓN DE GESTIÓN ESTRATÉGICA .....	139
Director Técnico 009-03.....	139
<b>SECRETARÍA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES - TIC .....</b>	<b>141</b>
DESPACHO DEL SECRETARIO .....	141
Secretario del Despacho 020 -11 .....	141
Gerente 039 – 01 .....	143
DIRECCIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN Y APLICACIONES .....	145
Director Operativo 009-03.....	145
DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA.....	147
Director Técnico 009-03.....	147
DIRECCIÓN DE GOBIERNO DIGITAL .....	150
Director Operativo 009-03 .....	150
<b>SECRETARÍA JURÍDICA .....</b>	<b>152</b>
DESPACHO DEL SECRETARIO .....	152
Secretario del Despacho 020 -11 .....	152
DIRECCIÓN DE DEFENSA JUDICIAL Y EXTRAJUDICIAL .....	155
Director Operativo 009-05.....	155
DIRECCIÓN DE CONCEPTOS Y ESTUDIOS JURÍDICOS .....	157
Director Operativo 009-03.....	157
DIRECCIÓN DE PERSONAS JURÍDICAS.....	159
Director Operativo 009-03.....	159
DIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN .....	161

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel directivo de la planta del Despacho del Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

Director Operativo 009- 08 .....	161
<b>SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA .....</b>	<b>163</b>
DESPACHO DEL SECRETARIO .....	163
Secretario del Despacho 020 -11 .....	163
Gerente 039 – 01 .....	166
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO .....	169
Director Técnico 009-03.....	169
DIRECCIÓN DE DESARROLLO HUMANO .....	172
Director Técnico 009-03.....	172
DIRECCIÓN DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL .....	175
Director Técnico 009-03.....	175
<b>SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN REGIONAL .....</b>	<b>178</b>
DESPACHO DEL SECRETARIO .....	178
Secretario del Despacho 020 - 11 .....	178
Gerente 039 – 01 .....	180
DIRECCIÓN DE RELACIONES INTRATERRITORIALES.....	183
Director Operativo 009-03.....	183
DIRECCIÓN DE GESTIÓN E INTEGRACIÓN REGIONAL .....	185
Director Operativo 009-03.....	185
<b>SECRETARÍA DE GOBIERNO .....</b>	<b>187</b>
DESPACHO DEL SECRETARIO .....	187
Secretario del Despacho 020 -11 .....	187
Gerente 039 – 01 .....	190
DIRECCIÓN DE ATENCIÓN INTEGRAL A LAS VÍCTIMAS DEL CONFLICTO INTERNO.....	192
Director Operativo 009-03.....	192
DIRECCIÓN DE FORMALIZACIÓN DE PREDIOS.....	195
Director Operativo 009-03.....	195
DIRECCIÓN DE SEGURIDAD Y ORDEN PÚBLICO .....	197
Director Operativo 009-03.....	197
DIRECCIÓN DE ASUNTOS MUNICIPALES.....	199
Director Operativo 009-03.....	199
DIRECCIÓN DE CONVIVENCIA, JUSTICIA DERECHOS HUMANOS .....	201
Director Operativo 009-03.....	201
<b>SECRETARÍA DE DESARROLLO E INCLUSIÓN SOCIAL.....</b>	<b>204</b>
DESPACHO DEL SECRETARIO .....	204
Secretario del Despacho 020 -11 .....	204
DIRECCIÓN DE INTERVENCIÓN POBLACIONAL.....	206
Director Operativo 009-03.....	206
GERENCIA PARA LA FAMILIA, INFANCIA Y ADOLESCENCIA .....	209
Gerente 039- 01 .....	209
GERENCIA PARA LA JUVENTUD Y ADULTEZ .....	212
Gerente 039- 01 .....	212
GERENCIA PARA LA ATENCIÓN DE PERSONAS MAYORES Y POBLACIÓN CON DISCAPACIDAD.....	214
Gerente 039- 01 .....	214



“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel directivo de la planta del Despacho del Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

DIRECCIÓN DE INCLUSIÓN SOCIAL .....	217
Director Operativo 009-03 .....	217
GERENCIA PARA LA ATENCIÓN DE GRUPOS ÉTNICOS Y COMUNIDAD LGTBI .....	220
Gerente 039- 01 .....	220
GERENCIA PARA LOS PROGRAMAS ESPECIALES .....	223
Gerente 039- 01 .....	223
<b>SECRETARÍA DE SALUD .....</b>	<b>226</b>
DESPACHO DEL SECRETARIO .....	226
Secretario del Despacho 020 -11 .....	226
Gerente 039 – 01 .....	228
OFICINA DE PARTICIPACIÓN Y ATENCIÓN CIUDADANA EN SALUD.....	231
Jefe de Oficina 006- 01.....	231
DIRECCIÓN ASEGURAMIENTO .....	234
Director Operativo 009 – 03 .....	234
DIRECCIÓN DE SALUD PÚBLICA .....	237
Director Operativo 009 – 03 .....	237
SUBDIRECCIÓN DE VIGILANCIA DE SALUD PÚBLICA.....	240
Subdirector Técnico 068 – 02 .....	240
SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN Y PROMOCIÓN DE ACCIONES EN SALUD PÚBLICA.....	242
Subdirector Técnico 068 – 02 .....	242
SUBDIRECCIÓN DE LABORATORIOS DE SALUD PÚBLICA .....	245
Subdirector Técnico 068 – 02 .....	245
DIRECCIÓN DE DESARROLLO DE SERVICIOS .....	248
Director Operativo 009 – 03 .....	248
DIRECCIÓN DE INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL.....	251
Director Operativo 009 – 03 .....	251
CENTRO REGULADOR DE EMERGENCIAS Y DESASTRES - CRUE .....	254
Director Operativo 009 – 03 .....	254
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA.....	256
Director Operativo 009 - 03 .....	256
<b>SECRETARÍA DE EDUCACIÓN .....</b>	<b>259</b>
DESPACHO DEL SECRETARIO .....	259
Secretario del Despacho 020 -11 .....	259
Gerente 039 – 01 .....	261
SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN .....	264
Subsecretario 045 – 08 .....	264
DIRECCIÓN DE CALIDAD EDUCATIVA .....	266
Director Operativo 009 – 03 .....	266
DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR CIENCIA Y TECNOLOGÍA.....	269
Director Operativo 009 – 03 .....	269
DIRECCIÓN DE COBERTURA .....	272
Director Operativo 009 – 03 .....	272
DIRECCIÓN DE MEDIOS Y NUEVAS TECNOLOGÍAS .....	275
Director Operativo 009 – 03 .....	275
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA.....	278
Director Operativo 009 – 04 .....	278



SC-CER 303297

ST-CER655785





“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel directivo de la planta del Despacho del Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

DIRECCIÓN DE PERSONAL DE INSTITUCIONES EDUCATIVAS.....	281
Director Operativo 009 – 04 .....	281
SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y DESARROLLO.....	283
Subdirector Administrativo 068 03 .....	283
SUBDIRECCIÓN DE NÓMINA Y PRESTACIONES.....	286
Subdirector Administrativo 068 03 .....	286
DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA EDUCATIVA .....	288
Director Técnico 009 – 03 .....	288
DIRECCIÓN DE INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL.....	290
Director Operativo 009 – 03 .....	290
<b>SECRETARÍA DE LA MUJER Y EQUIDAD DE GÉNERO .....</b>	<b>293</b>
DESPACHO DEL SECRETARIO .....	293
Secretario del Despacho 020 -11 .....	293
GERENCIA DE POLÍTICA Y ARTICULACIÓN SECTORIAL.....	296
Gerente 039- 01 .....	296
GERENCIA DE GESTIÓN Y ASISTENCIA TÉCNICA TERRITORIAL.....	298
Gerente 039- 01 .....	298
GERENCIA DE COMUNICACIONES Y GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO .....	300
Gerente 039- 01 .....	300
GERENCIA DE LA MUJER RURAL PARA EL DESARROLLO Y EMPODERAMIENTO ECONÓMICO .....	302
Gerente 039- 01 .....	302
<b>SECRETARÍA DE COMPETITIVIDAD Y DESARROLLO ECONÓMICO.....</b>	<b>304</b>
DESPACHO DEL SECRETARIO .....	304
Secretario del Despacho 020 -11 .....	304
DIRECCIÓN DE COMPETITIVIDAD.....	306
Director Operativo 009-03 .....	306
DIRECCIÓN DE DESARROLLO EMPRESARIAL .....	309
Director Operativo 009-03 .....	309
AGENCIA PÚBLICA DE EMPLEO DE CUNDINAMARCA – APEC.....	312
Director Técnico 009-03.....	312
<b>SECRETARÍA DE AGRICULTURA Y DESARROLLO RURAL .....</b>	<b>315</b>
DESPACHO DEL SECRETARIO .....	315
Secretario del Despacho 020 -11 .....	315
Gerente 039 - 01 .....	317
OFICINA DE EXTENSIÓN RURAL Y TRANSFERENCIA DE TECNOLOGÍA .....	319
Jefe de Oficina 006 – 01 .....	319
GERENCIA DE PROYECTOS.....	322
Gerente 039 – 01 .....	322
DIRECCIÓN DE DESARROLLO RURAL Y ORDENAMIENTO PRODUCTIVO.....	325
Director Operativo 009 - 03 .....	325
GERENCIA DE ADECUACIÓN DE TIERRAS.....	328
Gerente 039 - 01 .....	328
DIRECCIÓN DE PRODUCCIÓN Y COMPETITIVIDAD RURAL.....	330
Director Operativo 009 - 03 .....	330
GERENCIAS PARA EL FOMENTO DE LA PRODUCTIVIDAD Y LA COMPETITIVIDAD.....	333



“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel directivo de la planta del Despacho del Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

Gerente 039 - 01 .....	333
GERENCIA DE MERCADEO Y COMERCIALIZACIÓN AGROPECUARIA.....	336
Gerente 039 - 01 .....	336
<b>SECRETARÍA DEL AMBIENTE.....</b>	<b>338</b>
DESPACHO DEL SECRETARIO .....	338
Secretario del Despacho 020 -11 .....	338
Gerente 039 – 01 .....	340
Gerente 039 – 01 .....	343
DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN INTEGRAL DE LA GESTIÓN AMBIENTAL .....	346
Director Operativo 009 - 03 .....	346
DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE SEGURIDAD HÍDRICA Y SANEAMIENTO BÁSICO .....	349
Director Operativo 009 - 03 .....	349
DIRECCIÓN DE ECOSISTEMAS ESTRATÉGICOS Y SOSTENIBILIDAD AMBIENTAL DEL TERRITORIO ...	352
Director Operativo 009 - 03 .....	352
DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN Y CULTURA AMBIENTAL.....	355
Director Operativo 009 - 03 .....	355
<b>SECRETARÍA DE MINAS, ENERGÍA Y GAS .....</b>	<b>357</b>
DESPACHO DEL SECRETARIO .....	357
Secretario del Despacho 020 -11 .....	357
Gerente 039 – 01 .....	359
<b>SECRETARÍA DE HÁBITAT Y VIVIENDA .....</b>	<b>362</b>
DESPACHO DEL SECRETARIO .....	362
Secretario del Despacho 020 -11 .....	362
OFICINA FINANCIERA .....	364
Jefe de Oficina 006 - 01.....	364
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y COORDINACIÓN INTERINSTITUCIONAL .....	367
Director Técnico 009 - 03 .....	367
DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE PROYECTOS Y SEGUIMIENTO A LA INVERSIÓN.....	370
Director Técnico 009 - 03 .....	370
DIRECCIÓN DE POLÍTICA HABITACIONAL Y TITULACIÓN PREDIAL.....	373
Director Técnico 009 - 01.....	373
<b>SECRETARÍA DE TRANSPORTE Y MOVILIDAD .....</b>	<b>376</b>
DESPACHO DEL SECRETARIO .....	376
Secretario del Despacho 020 -11 .....	376
OFICINA DE PROYECTOS ESPECIALES – SISTEMA INTEGRAL DE TRANSPORTE MASIVO (SITM).....	378
Jefe de Oficina 006 – 01.....	378
DIRECCIÓN DE POLÍTICA SECTORIAL .....	381
Director Técnico 009 – 03 .....	381
GERENCIA DE PLANEACIÓN DE TRANSPORTE E INFRAESTRUCTURA .....	384
Gerente 039 – 01 .....	384
GERENCIA DE SEGURIDAD VIAL Y COMPORTAMIENTO DEL TRÁNSITO .....	387
Gerente 039 – 01 .....	387
GERENCIA DE ESTUDIOS SECTORIALES Y DE SERVICIOS .....	389
Gerente 039 – 01 .....	389





**RESOLUCIÓN No. 010 DE 2021**

(Enero 4 de 2021)

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel directivo de la planta del Despacho del Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

DIRECCIÓN DE SERVICIOS DE LA MOVILIDAD SEDES OPERATIVAS EN TRÁNSITO .....	391
Director Técnico 009 – 03 .....	391
GERENCIA DE CONTROL Y VIGILANCIA DEL TRANSPORTE .....	393
Gerente 039 – 01 .....	393
OFICINA DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS .....	396
Jefe de Oficina 006 – 01 .....	396
GERENCIA DE COORDINACIÓN SEDES OPERATIVAS Y SERVICIOS DE TRANSITO .....	398
Gerente 039 – 01 .....	398



**Gobernación de Cundinamarca**



Calle 26 #51-53 Bogotá D.C.  
 Sede Administrativa - Torre Central 11 Piso 2.  
 Código Postal: 111321 – Teléfono: 749 1382/831111  
 f/CundiGov @CundinamarcaGov  
 www.cundinamarca.gov.co

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel directivo de la planta del Despacho del Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

**LA SECRETARIA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA**

En cumplimiento de la función delegada por el Gobernador mediante Decretos Departamentales 097 de 2019 y 040 de 2018 y,

**CONSIDERANDO:**

Que de conformidad con el literal m. del Artículo 1° del Decreto 040 del 9 de febrero de 2018 el Gobernador delegó en la Secretaría de la Función Pública la función de expedir, modificar, derogar, aclarar y adicionar el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta del Despacho del Gobernador y del sector central de la Administración Departamental.

Que mediante Decreto Departamental 097 de 2019, se fijaron los lineamientos generales aplicables a los manuales específicos de funciones y competencias laborales, para los empleos públicos de los distintos niveles jerárquicos de la planta del Despacho de Gobernador y la planta global del sector central de la Administración Departamental.

Que para todos los efectos se entienden incorporados a la presente resolución las disposiciones normativas y considerandos establecidos en el citado Decreto.

Que, en mérito de lo expuesto,

**RESUELVE:**

**ARTÍCULO PRIMERO. Adopción.** Establecer y adoptar el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de nivel directivo de la planta del Despacho del Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Departamental, conforme se establece en la presente Resolución.

**ARTÍCULO SEGUNDO. Funciones comunes.** Son funciones comunes específicas para los empleos de Secretario del Despacho y Directores de Unidades Administrativas Especiales las siguientes:

1. Actuar como ordenador del gasto y realizar todas las actividades propias de los procesos contractuales en las etapas de planeación, selección, contratación, ejecución y liquidación, necesarios para la adquisición de bienes y servicios relacionados con el área de desempeño, de acuerdo con la competencia y delegación específica asignada por el señor Gobernador.
2. Dirigir, coordinar y controlar la ejecución de los programas, proyectos y procedimientos administrativos y financieros de la Secretaría o unidad.

(Enero 4 de 2021)

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel directivo de la planta del Despacho del Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

3. Aprobar el plan anual adquisiciones de la Secretaría o unidad.
4. Dirigir la elaboración del proyecto del presupuesto anual de gastos de la Secretaría de acuerdo con las disposiciones legales y financieras vigentes.
5. Aprobar y presentar el proyecto de presupuesto de la Secretaría de acuerdo con los lineamientos que expidan las Secretarías de Hacienda y Planeación.
6. Dirigir y realizar seguimiento presupuestal de la Secretaría o unidad, así como aprobar las incorporaciones, adiciones y traslados presupuestales a que haya lugar, conforme a la normatividad vigente.
7. Dirigir la elaboración de estudios previos, términos, condiciones, y la supervisión e interventoría de los proyectos institucionales, relacionados con el área de desempeño, y en desarrollo de las acciones y metas de la Secretaría.
8. Garantizar la presentación de los informes que se deben rendir periódicamente a las autoridades judiciales y administrativas entre otros, SIA observa, SIA contralorías, Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado, etc.
9. Garantizar un excelente desempeño de la secretaria o unidad en temas administrativos y misionales
10. Dirigir y liderar los comités que por disposición normativa o delegación le correspondan.

**ARTÍCULO TERCERO. Funciones comunes.** Son funciones comunes específicas para los empleos de subsecretarios, directores, subdirectores jefes de oficina y gerentes las siguientes:

1. Realizar todas las actividades propias de los procesos contractuales en las etapas de planeación, selección, contratación, ejecución y liquidación, necesarias para la adquisición de bienes y servicios relacionados con el área de desempeño.
2. Dirigir, coordinar y controlar la ejecución de los programas, proyectos y procedimientos administrativos y financieros del área de desempeño de acuerdo a las directrices dadas por su jefe inmediato.
3. Coordinar la elaboración del plan anual adquisiciones de la Secretaría o unidad en lo referente a su área de desempeño de acuerdo a las directrices dadas por su jefe inmediato.
4. Coordinar la elaboración del proyecto del presupuesto anual de gastos de la Secretaría o unidad en lo referente a su área de desempeño de acuerdo con las disposiciones legales y financieras vigentes.
5. Dirigir y realizar seguimiento presupuestal de la Secretaría o unidad en lo referente a su área de desempeño, así como proyectar las incorporaciones, adiciones y traslados presupuestales a que haya lugar, conforme a la normatividad vigente y las directrices dadas por su jefe inmediato.
6. Dirigir la elaboración de estudios previos, términos, condiciones, y la supervisión e interventoría de los proyectos institucionales, relacionados con el área de desempeño, y en desarrollo de las acciones y metas de la Secretaría o unidad conforme a las directrices o delegación dada por su jefe inmediato.



(Enero 4 de 2021)

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel directivo de la planta del Despacho del Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

7. Garantizar el cumplimiento de los indicadores de gestión de los procesos a cargo.
8. Coordinar la elaboración los informes que se deben rendir periódicamente a las autoridades judiciales y administrativas entre otros, SIA observa, SIA contralorías, Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado, etc.
9. Garantizar el correcto desempeño de la dirección u oficina en temas administrativos y misionales
10. Dirigir y liderar los comités que por disposición normativa o delegación le correspondan.
11. Garantizar el cumplimiento de la misión y funciones de la dependencia de acuerdo a lo establecido en el Decreto Ordenanza de estructura 437 de 2020 o el que corresponda

**ARTÍCULO CUARTO. Descripción de los empleos.** La siguiente es la descripción de los empleos de nivel directivo, distribuidos en la organización interna del sector central de la Administración Pública Departamental.

**RESOLUCIÓN No. 010 DE 2021**

(Enero 4 de 2021)

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel directivo de la planta del Despacho del Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

**DESPACHO DEL GOBERNADOR**

Gobernador 001 – NE

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>NIVEL:</b>	Directivo
<b>DENOMINACIÓN:</b>	Gobernador
<b>CÓDIGO:</b>	001
<b>GRADO:</b>	00
<b>Nº DE EMPLEOS:</b>	Uno (1)
<b>DEPENDENCIA:</b>	Despacho del Gobernador
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Corresponde al Gobernador del Departamento de Cundinamarca ejercer las atribuciones, facultades y funciones que le señalen la Constitución, las leyes, los decretos y las ordenanzas en su calidad de jefe de la Administración Seccional, representante legal del Departamento; y agente del Presidente de la República para el mantenimiento del orden público y para la ejecución de la política económica general, así como para aquellos asuntos que mediante convenios la Nación acuerde con el departamento de Cundinamarca.	
<b>VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
Los establecidos en la Constitución Política de Colombia y la Ley.	



**RESOLUCIÓN No. 010 DE 2021**

(Enero 4 de 2021)

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel directivo de la planta del Despacho del Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

Gerente Provincial 024 – 08

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>NIVEL:</b>	Directivo
<b>DENOMINACIÓN:</b>	Gerente Provincial
<b>CÓDIGO:</b>	024
<b>GRADO:</b>	08
<b>Nº DE EMPLEOS:</b>	Dos (2)
<b>DEPENDENCIA:</b>	Despacho del Gobernador
<b>EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:</b>	Gobernador
<b>II. ÁREA Y PROCESO</b>	
Despacho del Gobernador. Proceso de Direccionamiento Estratégico y Articulación Gerencial.	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Articular las políticas del nivel nacional por sectores y proponer al Gobernador la adopción de planes, programas y proyectos relacionados con la administración, funcionamiento y desarrollo del departamento en las áreas de su desempeño.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<b>Direccionamiento Estratégico y Articulación Gerencial</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>Proponer a la alta dirección la formulación de políticas y liderar acciones que articulen estrategias tendientes a mejorar las condiciones de vida de los cundinamarqueses con el desarrollo de proyectos económicos que incrementen la producción de bienes y servicios en las provincias que le sean asignadas por el Gobernador.</li> <li>Preparar y presentar documentos solicitados por el Gobernador.</li> <li>Determinar las necesidades y oportunidades que puedan llevarse a cabo para estructurar los respectivos proyectos encaminados a elevar las condiciones de vida de la comunidad.</li> <li>Ejercer como instancia de enlace entre los sectores de la administración departamental, las administraciones municipales y las comunidades, de conformidad con las directrices del Gobernador y proyectos asignados.</li> <li>Asegurar las fuentes de financiamiento y coordinar su aplicación en lo relacionado con la cofinanciación de los proyectos de beneficio regional.</li> <li>Determinar en las provincias y en las regiones los diferentes polos de acuerdo con la vocación de las regiones para la creación y desarrollo de empresas de producción, transformación, comercialización y distribución de productos agropecuarios.</li> <li>Vigilar el desarrollo de proyectos y coordinar los ajustes requeridos de manera que se asegure el cumplimiento de los objetivos trazados desde su identificación y estructuración.</li> <li>Asistir a las reuniones de consejos, juntas, comités y en general a las reuniones de carácter oficial en donde el programa o proyecto atendido lo requiera.</li> </ol>	

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel directivo de la planta del Despacho del Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

9. Generar documento para ser emitidos desde el despacho del Gobernador que contengan directrices relacionadas con la cultura del uso racional y apropiado de los recursos públicos.
10. Dirigir, ejecutar y garantizar el cumplimiento de los programas y proyectos asignados por el Gobernador.
11. Formular y presentar los informes requeridos por el Gobernador.
12. Las demás funciones generales comunes y por nivel establecidas en el Decreto 097 de 2019.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Gestión y evaluación de proyectos.
2. Gestión del presupuesto público.
3. Gobierno, planificación y desarrollo.
4. Ordenamiento territorial.

**VI. COMPETENCIAS**

- Las competencias comunes y comportamentales son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel directivo.
- Las competencias funcionales son las establecidas para el proceso de Direccionamiento Estratégico y Articulación Gerencial contenidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel directivo.

**VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

1. Título Profesional.
2. Título de postgrado relacionado con las funciones del empleo.
3. Tarjeta o matrícula profesional en los casos en que la Ley lo exija.
4. Cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

**VIII. ALTERNATIVA**

Las alternativas para el nivel directivo, son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019.

**RESOLUCIÓN No. 010 DE 2021**

(Enero 4 de 2021)

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel directivo de la planta del Despacho del Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

Gerente 039 – 08

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>NIVEL:</b>	Directivo
<b>DENOMINACIÓN:</b>	Gerente
<b>CÓDIGO:</b>	039
<b>GRADO:</b>	08
<b>N° DE EMPLEOS:</b>	Uno (1)
<b>DEPENDENCIA:</b>	Despacho del Gobernador
<b>EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:</b>	Gobernador
<b>II. ÁREA Y PROCESO</b>	
Despacho del Gobernador. Proceso de Direccionamiento Estratégico y Articulación Gerencial.	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Articular las políticas del nivel nacional por sectores y proponer al Gobernador, la adopción de planes, programas y proyectos relacionados con la administración, funcionamiento y desarrollo del departamento en las áreas de su desempeño.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<b>Direccionamiento Estratégico y Articulación Gerencial</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Proponer a la alta dirección la formulación de políticas y liderar acciones que articulen estrategias tendientes a mejorar las condiciones de vida de los cundinamarqueses con el desarrollo de proyectos económicos que incrementen la producción de bienes y servicios en las provincias que le sean asignadas por el Gobernador.</li> <li>2. Preparar y presentar documentos solicitados por el Gobernador.</li> <li>3. Determinar las necesidades y oportunidades que puedan llevarse a cabo para estructurar los respectivos proyectos encaminados a elevar las condiciones de vida de la comunidad.</li> <li>4. Ejercer como instancia de enlace entre los sectores de la administración departamental, las administraciones municipales y las comunidades, de conformidad con las directrices del Gobernador y proyectos asignados.</li> <li>5. Presentar las necesidades de recursos que permitan asegurar las fuentes de financiamiento y coordinar su aplicación en lo relacionado con la cofinanciación de los proyectos encomendados.</li> <li>6. Participar en la fijación de políticas de desarrollo y velar por el oportuno cumplimiento en los términos y condiciones establecidos.</li> <li>7. Preparar y perfeccionar proyectos en coordinación con otras dependencias de la administración departamental bajo indicaciones del Gobernador.</li> <li>8. Vigilar el desarrollo de los proyectos y coordinar los ajustes requeridos de manera que se asegure el cumplimiento de los objetivos trazados desde su identificación y estructuración.</li> </ol>	



SC-CER 303297

ST-CER655785

**Gobernación de Cundinamarca**



Calle 26 #51-53 Bogotá D.C.  
Sede Administrativa - Torre Central 11 Piso 2.  
Código Postal: 111321 – Teléfono: 749 1382/831111  
f/CundiGov @CundinamarcaGov  
www.cundinamarca.gov.co

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel directivo de la planta del Despacho del Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

<ol style="list-style-type: none"> <li>9. Asistir a las reuniones de consejos, juntas, comités y en general a las reuniones de carácter oficial en donde el programa o proyecto atendido lo requiera.</li> <li>10. Generar documento para ser emitidos desde el despacho del Gobernador que contengan directrices relacionadas con la cultura del uso racional y apropiado de los recursos públicos.</li> <li>11. Dirigir, ejecutar y garantizar el cumplimiento de los programas y proyectos asignados por el Gobernador.</li> <li>12. Formular y presentar los informes requeridos por el Gobernador.</li> <li>13. Las demás funciones generales comunes y por nivel establecidas en el Decreto 097 de 2019.</li> </ol>
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Gestión y evaluación de proyectos.</li> <li>2. Gestión del presupuesto público.</li> <li>3. Gobierno, planificación y desarrollo.</li> <li>4. Ordenamiento territorial.</li> </ol>
<b>VI. COMPETENCIAS</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Las competencias comunes y comportamentales son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel directivo.</li> <li>• Las competencias funcionales son las establecidas para el proceso de Direccionamiento Estratégico y Articulación Gerencial contenidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel directivo.</li> </ul>
<b>VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Título Profesional.</li> <li>2. Título de postgrado relacionado con las funciones del empleo.</li> <li>3. Tarjeta o matrícula profesional en los casos en que la Ley lo exija.</li> <li>4. Cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.</li> </ol>
<b>VIII. ALTERNATIVA</b>
<p>Las alternativas para el nivel directivo, son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019.</p>



SC-CER 303297



ST-CER655785



**RESOLUCIÓN No. 010 DE 2021**

(Enero 4 de 2021)

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel directivo de la planta del Despacho del Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

Gerente 039 – 01

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>NIVEL:</b>	Directivo
<b>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:</b>	Gerente
<b>CÓDIGO:</b>	039
<b>GRADO:</b>	01
<b>Nº DE EMPLEOS:</b>	Dos (2)
<b>DEPENDENCIA:</b>	Despacho del Gobernador
<b>EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:</b>	Gobernador
<b>II. ÁREA Y PROCESO</b>	
Despacho del Gobernador. Proceso de Direccionamiento Estratégico y Articulación Gerencial.	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Dirigir y coordinar los programas y proyectos que le sean asignados en cumplimiento de las metas y objetivos del Plan de Desarrollo Departamental.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
Direccionamiento Estratégico y Articulación Gerencial	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Determinar las necesidades y oportunidades que puedan llevarse a cabo para estructurar los respectivos proyectos encaminados a elevar las condiciones de vida de la comunidad.</li> <li>2. Preparar y presentar documentos, estudios, análisis solicitados por el Gobernador.</li> <li>3. Generar documento para ser emitidos desde el despacho del Gobernador que contengan directrices relacionadas con la cultura del uso racional y apropiado de los recursos públicos</li> <li>4. Adelantar las acciones necesarias tendientes a la identificación de proyectos y actividades que contribuyan al cumplimiento de las metas institucionales.</li> <li>5. Dirigir el desarrollo de los proyectos del despacho del Gobernador o de la Secretaría que el Gobernador indique, con el fin de lograr el cumplimiento de las metas establecidas.</li> <li>6. Implementar procesos requeridos de coordinación interinstitucional y de concertación para la viabilización de proyectos de desarrollo social, económico, e institucional correspondientes a las competencias departamentales.</li> <li>7. Identificar fuentes de financiación e identificar posibles cooperantes para la formulación y desarrollo de proyectos de cooperación.</li> <li>8. Dirigir, ejecutar y garantizar el cumplimiento de los programas y proyectos asignados por el Gobernador.</li> <li>9. Las demás funciones generales comunes y por nivel establecidas en el Decreto 097 de 2019.</li> </ol>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	



**RESOLUCIÓN No. 010 DE 2021**

(Enero 4 de 2021)

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel directivo de la planta del Despacho del Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Gestión y evaluación de proyectos.</li> <li>2. Gestión del presupuesto público.</li> <li>3. Gobierno, planificación y desarrollo.</li> </ol>
<b>VI. COMPETENCIAS</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Las competencias comunes y comportamentales son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel directivo.</li> <li>• Las competencias funcionales son las establecidas para el proceso de Direccionamiento Estratégico y Articulación Gerencial contenidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel directivo.</li> </ul>
<b>VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Título profesional.</li> <li>2. Título de postgrado relacionado con las funciones del empleo.</li> <li>3. Tarjeta o matrícula profesional en los casos en que la Ley lo exija.</li> <li>4. Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.</li> </ol>
<b>VIII. ALTERNATIVA</b>
Las alternativas para el nivel directivo, son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019.

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel directivo de la planta del Despacho del Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

**JEFATURA DE GABINETE Y BUEN GOBIERNO**

**DESPACHO DEL SECRETARIO**

Secretario del Despacho 020 – 11

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>NIVEL:</b>	Directivo
<b>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:</b>	Secretario del Despacho
<b>CÓDIGO:</b>	020
<b>GRADO:</b>	11
<b>Nº DE EMPLEOS:</b>	Uno (1)
<b>DEPENDENCIA:</b>	Despacho del Secretario
<b>EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:</b>	Gobernador
<b>II. ÁREA Y PROCESO</b>	
Despacho del Secretario - Jefatura de Gabinete y Buen Gobierno. Procesos de Direccionamiento Estratégico y Articulación Gerencial y Comunicaciones.	
<b>III. PROPOSITO PRINCIPAL</b>	
Liderar y orientar el seguimiento a las políticas, programas, proyectos y actividades que sean de interés estratégico del gobierno departamental que le sean encomendados y asegurar la articulación y comunicación con distintos actores internos y externos indispensables para el funcionamiento de la Administración Departamental; así como promover la política de buen gobierno, transparencia y lucha contra la corrupción, la cultura de la legalidad, la participación ciudadana y las acciones de los programas prioritarios del Gobernador.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<b>Direccionamiento Estratégico y Articulación Gerencial</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dirigir las políticas, planes, proyectos y actividades especiales que le encomiende el Gobernador, así como efectuar su seguimiento y articulación sectorial, con otras entidades del orden internacional, nacional, departamental y municipal que se requiera, con el fin de garantizar el cumplimiento de los objetivos, misión y funciones asignadas al Departamento, así como las determinaciones que se adopten en las diferentes instancias de decisión departamental.</li> <li>2. Representar al Gobernador en las instancias que él determine, de conformidad con sus directrices y orientaciones.</li> <li>3. Dirigir y coordinar los objetivos y funciones esenciales de la Jefatura, obrando de conformidad con las delegaciones que reciba.</li> <li>4. Hacer seguimiento a los mandatos del Gobernador y a las decisiones adoptadas en el Consejo de Gobierno y orientar las acciones necesarias para su eficiente y eficaz cumplimiento.</li> <li>5. Representar al Gobernador en las instancias colegiadas de las entidades centralizadas y descentralizadas, en los eventos y reuniones que él determine, de conformidad con sus directrices y orientaciones.</li> <li>6. Articular y coordinar a las dependencias y entidades del Departamento en la gestión de actividades, programas y proyectos transversales, de conformidad con las</li> </ol>	



“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel directivo de la planta del Despacho del Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

orientaciones y decisiones del Gobernador.
<ol style="list-style-type: none"> <li>7. Convocar a los Secretarios de Despacho, Gerentes de las Empresas y Entidades descentralizadas, Directores de Institutos y Unidades Administrativas, así como a los demás funcionarios de la administración, cuando sea necesario, para garantizar el cumplimiento de las decisiones o lineamientos del Gobernador o del Consejo de Gobierno.</li> <li>8. Recomendar y proponer alternativas al Gobernador para el cumplimiento oportuno, eficiente y eficaz de las decisiones que se adopten en los Consejos de Gobierno, Consejos de Política Económica y Social y Consejo Departamental de Planeación</li> <li>9. Las demás funciones generales comunes y por nivel establecidas en el Decreto 097 de 2019.</li> </ol>
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Gestión y evaluación de proyectos.</li> <li>2. Gestión del presupuesto público.</li> <li>3. Gobierno, planificación y desarrollo.</li> <li>4. Ordenamiento territorial.</li> <li>5. Sistema general de participaciones.</li> <li>6. Formulación y ejecución proyectos de regalías.</li> </ol>
<b>VI. COMPETENCIAS</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Las competencias comunes y comportamentales son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel directivo.</li> <li>• Las competencias funcionales son las establecidas para los procesos de Direccionamiento Estratégico y Articulación Gerencial y Comunicaciones contenidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel directivo.</li> </ul>
<b>VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Título Profesional.</li> <li>2. Título de posgrado.</li> <li>3. Tarjeta o matrícula profesional en los casos en que la Ley lo exija.</li> <li>4. Setenta y dos (72) meses de experiencia profesional.</li> </ol>
<b>VIII. ALTERNATIVA</b>
Las alternativas para el nivel directivo, son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019.

**RESOLUCIÓN No. 010 DE 2021**

(Enero 4 de 2021)

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel directivo de la planta del Despacho del Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

**GERENCIA DE BUEN GOBIERNO**

Gerente 039 – 08

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>NIVEL:</b>	Directivo
<b>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:</b>	Gerente
<b>CÓDIGO:</b>	039
<b>GRADO:</b>	08
<b>N° DE EMPLEOS:</b>	Uno (1)
<b>DEPENDENCIA:</b>	Gerencia de Buen Gobierno
<b>EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:</b>	Secretario del Despacho
<b>II. ÁREA Y PROCESO</b>	
Gerencia de Buen Gobierno - Jefatura de Gabinete y Buen Gobierno. Proceso de Direccionamiento Estratégico y Articulación Gerencial.	
<b>III. PROPOSITO PRINCIPAL</b>	
Dirigir la implementación de las políticas de buen gobierno, transparencia y lucha contra la corrupción, cultura de la legalidad conforme las necesidades del departamento y lineamientos del Gobernador.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<b>Direccionamiento Estratégico y Articulación Gerencial</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>Promover las acciones tendientes a la implementación de las políticas de buen gobierno de Cundinamarca y efectuar el acompañamiento y seguimiento a su implementación para identificar acciones de mejora en caso de que se requiera.</li> <li>Proponer y/o promover acciones de lucha contra la corrupción y cultura de la legalidad, así como efectuar seguimiento a su implementación.</li> <li>Proponer y/o promover estrategias y mecanismos de transparencia de la Gobernación, en observancia de los principios establecidos en la Ley.</li> <li>Efectuar el seguimiento de actividades de interés prioritario que le sean encomendadas por el Jefe de Gabinete o el Gobernador.</li> <li>Coordinar, direccionar y articular con el Gobierno Nacional, con las autoridades departamentales y territoriales, con las Secretarías de Despacho y autoridades competentes el manejo de las pandemias.</li> <li>Coordinar y gestionar con las entidades y dependencias nacionales, departamentales y territoriales la formulación, implementación y control de planes de mitigación, protección o vacunación para la atención de pandemias, acorde con los lineamientos del Gobierno Nacional.</li> <li>Coordinar, controlar e informar sobre la ejecución y avance de programas y proyectos relevantes de cualquiera de los sectores de la administración departamental de acuerdo con la directrices que imparta el despacho del gobernador y el jefe de gabinete.</li> <li>Efectuar la articulación y coordinación de actividades que le sean encomendadas con las autoridades del orden nacional, departamental y local, para el cumplimiento</li> </ol>	



SC-CER 303297

ST-CER655785

**Gobernación de Cundinamarca**



Calle 26 #51-53 Bogotá D.C.  
 Sede Administrativa - Torre Central 11 Piso 2.  
 Código Postal: 111321 – Teléfono: 749 1382/831111  
 f/CundiGov @CundinamarcaGov  
 www.cundinamarca.gov.co

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel directivo de la planta del Despacho del Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

de las competencias del Departamento.
9. Las demás funciones generales comunes y por nivel establecidas en el Decreto 097 de 2019.
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Gestión y evaluación de proyectos.</li> <li>2. Gestión del presupuesto público.</li> <li>3. Gobierno, planificación y desarrollo.</li> <li>4. Ordenamiento territorial.</li> </ol>
<b>VI. COMPETENCIAS</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Las competencias comunes y comportamentales son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel directivo.</li> <li>• Las competencias funcionales son las establecidas para el proceso de Direccionamiento Estratégico y Articulación Gerencial contenidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel directivo.</li> </ul>
<b>VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Título profesional             <ul style="list-style-type: none"> <li>• Núcleo básico de conocimiento (NBC): Derecho y Afines.</li> <li>• Núcleo básico de conocimiento (NBC): Ciencias Políticas, Relaciones Internacionales.</li> <li>• Núcleo básico de conocimiento (NBC): Administración.</li> <li>• Núcleo básico de conocimiento (NBC): Ingeniería Industrial y Afines.</li> <li>• Núcleo básico de conocimiento (NBC): Ingeniería Administrativa y afines.</li> <li>• Núcleo básico de conocimiento (NBC): Sociología Trabajo Social y Afines.</li> <li>• Núcleo básico de conocimiento (NBC): Psicología.</li> <li>• Núcleo básico de conocimiento (NBC): Medicina.</li> <li>• Núcleo básico de conocimiento (NBC): Comunicación Social Periodismo y Afines.</li> </ul> </li> <li>2. Título de postgrado relacionado con las funciones del empleo.</li> <li>3. Tarjeta o matricula profesional en los casos en que la Ley lo exija.</li> <li>4. Cincuenta y Cuatro (54) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.</li> </ol>
<b>VIII. ALTERNATIVA</b>
Las alternativas para el nivel directivo, son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019.



**RESOLUCIÓN No. 010 DE 2021**

(Enero 4 de 2021)

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel directivo de la planta del Despacho del Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

**OFICINA DE PROTOCOLO**

Jefe de Oficina 006 – 02

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>NIVEL:</b>	Directivo
<b>DENOMINACIÓN:</b>	Jefe de oficina
<b>CÓDIGO:</b>	006
<b>GRADO:</b>	02
<b>N° DE EMPLEOS:</b>	Uno (1)
<b>DEPENDENCIA:</b>	Oficina de Protocolo
<b>EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:</b>	Secretario del Despacho
<b>II. ÁREA Y PROCESO</b>	
Oficina de Protocolo - Jefatura de Gabinete y Buen Gobierno. Proceso de Comunicaciones.	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Dirigir y coordinar las actividades de protocolo y ceremonia, de acuerdo con la planificación, ejecución y supervisión de los actos y eventos de la Gobernación, a fin de garantizar el cumplimiento y normal desarrollo de las actividades.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<p><b>Comunicaciones</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dirigir y organizar la realización de actos y eventos protocolarios que requiera el despacho del Gobernador, a fin de garantizar el cumplimiento y normal desarrollo de las actividades.</li> <li>2. Brindar asesoría a los servidores públicos, dependencias y autoridades departamentales y municipales de Cundinamarca en cuanto a la realización de actos y eventos protocolares de su competencia.</li> <li>3. Garantizar la observancia y aplicación de las normas y procedimientos en materia de protocolo integral, establecidos por la Gobernación.</li> <li>4. Recomendar y orientar la actividad protocolaria del Departamento de Cundinamarca, que promueva el posicionamiento institucional.</li> <li>5. Las demás funciones generales comunes y por nivel establecidas en el Decreto 097 de 2019.</li> </ol>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tecnologías de la Información y las Comunicaciones –TIC.</li> <li>2. Protocolo y etiqueta.</li> <li>3. Gobierno digital.</li> </ol>	
<b>VI. COMPETENCIAS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Las competencias comunes y comportamentales son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel directivo.</li> <li>• Las competencias funcionales son las establecidas para el proceso de Comunicaciones contenidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel directivo.</li> </ul>	
<b>VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	



SC-CER 303297

ST-CER655785

**Gobernación de Cundinamarca**



Calle 26 #51-53 Bogotá D.C.  
 Sede Administrativa - Torre Central 11 Piso 2.  
 Código Postal: 111321 – Teléfono: 749 1382/831111  
 f/CundiGov @CundinamarcaGov  
 www.cundinamarca.gov.co

**RESOLUCIÓN No. 010 DE 2021**

(Enero 4 de 2021)

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel directivo de la planta del Despacho del Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

1. Título Profesional en:
  - Núcleo básico de conocimiento (NBC): Derecho y Afines.
  - Núcleo básico de conocimiento (NBC): Ciencias Políticas, Relaciones Internacionales.
  - Núcleo básico de conocimiento (NBC): Administración.
  - Núcleo básico de conocimiento (NBC): Ingeniería Industrial y Afines.
  - Núcleo básico de conocimiento (NBC): Ingeniería Administrativa y afines.
  - Núcleo básico de conocimiento (NBC): Sociología Trabajo Social y Afines.
  - Núcleo básico de conocimiento (NBC): Psicología.
  - Núcleo básico de conocimiento (NBC): Comunicación Social Periodismo y Afines.
  - Núcleo básico de conocimiento (NBC): Publicidad y Afines.
2. Título de postgrado relacionado con las funciones del empleo.
3. Tarjeta o matrícula profesional en los casos en que la Ley lo exija.
4. Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

**VIII. ALTERNATIVA**

Las alternativas para el nivel directivo, son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019.



SC-CER 303297



ST-CER655785



Gobernación de  
**Cundinamarca**



Calle 26 #51-53 Bogotá D.C.  
Sede Administrativa - Torre Central 11 Piso 2.  
Código Postal: 111321 – Teléfono: 749 1382/831111  
f/CundiGob @CundinamarcaGob  
www.cundinamarca.gov.co

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel directivo de la planta del Despacho del Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

**SECRETARÍA PRIVADA**

**DESPACHO DEL SECRETARIO**

Secretario del Despacho 020 – 11

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>NIVEL:</b>	Directivo
<b>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:</b>	Secretario del Despacho
<b>CÓDIGO:</b>	020
<b>GRADO:</b>	11
<b>N° DE EMPLEOS:</b>	Uno (1)
<b>DEPENDENCIA:</b>	Despacho del Secretario
<b>EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:</b>	Gobernador
<b>II. ÁREA Y PROCESO</b>	
Despacho del Secretario - Secretaría Privada. Proceso de Direccionamiento Estratégico y Articulación Gerencial.	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Prestar el apoyo técnico y administrativo al Gobernador con el propósito de contribuir a la efectiva conducción de los asuntos departamentales a él atribuidos por la Constitución y las Leyes.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<p><b>Direccionamiento Estratégico y Articulación Gerencial</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Coordinar con las dependencias del sector central y descentralizado de la Administración departamental, la atención oportuna a temas específicos que requiera el Gobernador.</li> <li>2. Mantener actualizada la documentación e información de los asuntos que requiera la atención directa del Gobernador.</li> <li>3. Coordinar la elaboración y seguimiento de la agenda del Gobernador, así como dirigir las actividades que se requieran para el cumplimiento de esta.</li> <li>4. Administrar y direccionar la correspondencia dirigida al Gobernador, y hacer seguimiento a su respuesta, de acuerdo con las normas legales.</li> <li>5. Coordinar los requerimientos y acciones orientados a la seguridad e integridad del Gobernador.</li> <li>6. Coordinar y dirigir las acciones que se requieran para la ejecución de los Consejos de Gobierno, llevando las correspondientes actas.</li> <li>7. Coordinar los servicios administrativos y logísticos que requieran el Despacho del Gobernador.</li> <li>8. Propender por la actualización de los sistemas de información que garanticen agilidad y confiabilidad en los procesos del Despacho del Gobernador, en coordinación con la Secretaría de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones – TIC.</li> <li>9. Realizar el seguimiento a las tareas y compromisos pactados entre el Gobernador</li> </ol>	

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel directivo de la planta del Despacho del Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

y los alcaldes municipales del departamento de Cundinamarca.

10. Establecer canales de comunicación entre el Gobernador, los alcaldes municipales del departamento de Cundinamarca y demás entidades nacionales y departamentales, con el ánimo de garantizar la coordinación efectiva entre estos.
11. Las demás funciones generales comunes y por nivel establecidas en el Decreto 097 de 2019.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Gestión y evaluación de proyectos.
2. Gestión del presupuesto público.
3. Gobierno, planificación y desarrollo.
4. Formulación y evaluación de políticas públicas.

**VI. COMPETENCIAS**

- Las competencias comunes y comportamentales son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel directivo.
- Las competencias funcionales son las establecidas para el proceso de Direccionamiento Estratégico y Articulación Gerencial contenidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel directivo.

**VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

1. Título Profesional.
2. Título de posgrado.
3. Tarjeta o matricula profesional en los casos en que la Ley lo exija.
4. Setenta y dos (72) meses de experiencia profesional.

**VIII. ALTERNATIVA**

Las alternativas para el nivel directivo, son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019.

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel directivo de la planta del Despacho del Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

**SECRETARÍA DE PRENSA Y COMUNICACIONES**

**DESPACHO DEL SECRETARIO**

Secretario del Despacho 020 – 11

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>NIVEL:</b>	Directivo
<b>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:</b>	Secretario del Despacho
<b>CÓDIGO:</b>	020
<b>GRADO:</b>	11
<b>Nº DE EMPLEOS:</b>	Uno (1)
<b>DEPENDENCIA:</b>	Despacho del Secretario
<b>EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:</b>	Gobernador
<b>II. ÁREA Y PROCESO</b>	
Despacho del Secretario - Secretaría Prensa y Comunicaciones. Proceso de Comunicaciones.	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Dirigir y coordinar las políticas, planes y estrategias de comunicación que le permitan a la administración departamental mantener permanentemente informados a sus diferentes grupos de interés acerca de la gestión, programas y proyectos que adelanta, con el fin de aumentar la participación de las comunidades en la formulación e implementación de políticas públicas; facilitar su acceso a los programas y servicios ofrecidos; y promover, fortalecer y consolidar la imagen del departamento como mecanismo idóneo para afianzar un ambiente propicio que permita la generación de progreso en toda la región.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<b>Comunicaciones</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dirigir y controlar las funciones generales asignadas como Secretario del Despacho de conformidad con lo dispuesto en el Estatuto Básico de la Administración Departamental, como primer responsable técnico y administrativo, en el desarrollo de las políticas de divulgación y comunicación interna y externa del Departamento.</li> <li>2. Definir, liderar y realizar seguimiento al desarrollo y aplicación de la política de información y comunicación de la Entidad Territorial.</li> <li>3. Dirigir y monitorear el Plan Estratégico de Comunicaciones de la Entidad Territorial, de conformidad con las políticas y el Plan de Desarrollo Departamental.</li> <li>4. Dirigir y monitorear el Plan de Promoción, Fortalecimiento y Consolidación de la Imagen del Departamento, con el fin de identificar el impacto y el cumplimiento de los objetivos.</li> <li>5. Dirigir y realizar seguimiento y control a los diferentes mecanismos y canales de comunicación tanto internos como externos, que permitan divulgar la información producida por la Entidad.</li> <li>6. Definir y orientar las estrategias de comunicación de crisis cuando se requiera, con el fin de minimizar el impacto negativo generado por información inexacta o tendenciosa contra la Administración Departamental.</li> </ol>	



“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel directivo de la planta del Despacho del Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

<p>7. Coordinar con las entidades y dependencias del sector central y descentralizado los procedimientos de comunicación que permitan la generación de la información y comunicación, que por mandato legal le corresponde al Departamento suministrar a los órganos de control.</p> <p>8. Velar por el suministro de información veraz y oportuna para el proceso de rendición de cuentas públicas y que ésta sea comunicada de manera efectiva a través de los canales correspondientes.</p> <p>9. Dirigir los planes de acción de la Secretaría de Prensa y Comunicaciones y ejercer las funciones de dirección, coordinación y control en las materias de su competencia.</p> <p>10. Dirigir y coordinar las acciones para ofrecer la asistencia técnica a las entidades descentralizadas y municipios del Departamento en materia de comunicaciones</p> <p>11. Las demás funciones generales comunes y por nivel establecidas en el Decreto 097 de 2019.</p>
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>
<p>1. Tecnologías de la Información y las Comunicaciones –TIC.</p> <p>2. Ciudadano digital.</p> <p>3. Gobierno, planificación y desarrollo.</p> <p>4. Gobierno digital.</p>
<b>VI. COMPETENCIAS</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Las competencias comunes y comportamentales son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel directivo.</li> <li>Las competencias funcionales son las establecidas para el proceso de Comunicaciones contenidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel directivo.</li> </ul>
<b>VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>
<p>1. Título Profesional.</p> <p>2. Título de posgrado.</p> <p>3. Tarjeta o matricula profesional en los casos en que la Ley lo exija.</p> <p>4. Setenta y dos (72) meses de experiencia profesional.</p>
<b>VIII. ALTERNATIVA</b>
<p>Las alternativas para el nivel directivo, son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019.</p>

**RESOLUCIÓN No. 010 DE 2021**

(Enero 4 de 2021)

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel directivo de la planta del Despacho del Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

**DIRECCIÓN DE MERCADEO Y COMUNICACIONES**

Director 009 – 03

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>NIVEL:</b>	Directivo
<b>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:</b>	Director Técnico
<b>CÓDIGO:</b>	009
<b>GRADO:</b>	03
<b>Nº DE EMPLEOS:</b>	Uno (1)
<b>DEPENDENCIA:</b>	Dirección de Mercadeo y Comunicaciones
<b>EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:</b>	Secretario del Despacho
<b>II. ÁREA Y PROCESO</b>	
Dirección de Mercadeo y Comunicaciones - Secretaría de Prensa y Comunicaciones. Proceso de Comunicaciones.	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Planear, coordinar y evaluar el Plan de Comunicaciones de la Secretaría de Prensa, así como crear, ejecutar y hacer seguimiento a las estrategias de comunicación interna y externa, en cumplimiento de las metas del proceso en la Gobernación de Cundinamarca.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<p><b>Comunicaciones</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Diseñar, implementar y vigilar la implementación de la política de información y comunicación de la Entidad, en concordancia con el Plan de Desarrollo Departamental.</li> <li>2. Diseñar, ejecutar y monitorear el Plan Estratégico de Comunicaciones de la Entidad, en cumplimiento de los objetivos de la dependencia.</li> <li>3. Diseñar, ejecutar y monitorear el Plan de Promoción, Fortalecimiento y Consolidación de la imagen del Departamento.</li> <li>4. Asesorar al Gobernador, a los Secretarios de Despacho, gerentes y en general a los funcionarios de las diferentes dependencias de la Administración Departamental en su relacionamiento con medios de comunicación.</li> <li>5. Asesorar la construcción, promoción y posicionamiento de las diferentes marcas de la administración departamental, así como supervisar la correcta aplicación de la imagen corporativa.</li> <li>6. Diseñar, implementar y administrar los mecanismos y canales de comunicación de su competencia, tanto internos como externos que permitan divulgar la información producida por la Entidad Territorial.</li> <li>7. Diseñar, implementar y administrar mecanismos de monitoreo de su competencia que permitan establecer la percepción de la opinión pública respecto de la gestión, programas, proyectos y servicios prestados por la Entidad.</li> <li>8. Dar respuesta oportuna a las solicitudes de información de los diferentes grupos de interés, así como rectificar oportunamente toda información inexacta que circule</li> </ol>	

**RESOLUCIÓN No. 010 DE 2021**

(Enero 4 de 2021)

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel directivo de la planta del Despacho del Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

<p>sobre el Departamento o que se encuentre relacionada con la gestión, programas, proyectos y servicios prestados por el Departamento.</p> <p>9. Implementar estrategias de comunicación de crisis cuando se requiera con el fin de minimizar el impacto negativo generado por información inexacta o tendenciosa contra la Administración Departamental.</p> <p>10. Determinar con las entidades del sector central y descentralizado los procedimientos de comunicación que permitan la generación de la información y comunicación que por mandato legal le corresponde suministrar al Departamento a los órganos de control.</p> <p>11. Coordinar con las dependencias y entidades del Departamento, en articulación con la Secretaría de Planeación, el suministro de información para el proceso de rendición de cuentas públicas y que ésta sea comunicada de manera efectiva a través de los canales correspondientes.</p> <p>12. Diseñar mecanismos y estrategias de comunicación desde el ámbito de su competencia, que permitan aumentar la participación de las comunidades del Departamento en la formulación e implementación de políticas públicas, así como la recolección y registro de información con destino a los funcionarios de la administración con el fin de que esta incida y facilite una mejor toma de decisiones.</p> <p>13. Asesorar y facilitar la creación y el fortalecimiento de medios de comunicación en el Departamento, que permitan aumentar la participación y el control ciudadano, desde el ámbito de su competencia.</p> <p>14. Las demás funciones generales comunes y por nivel establecidas en el Decreto 097 de 2019.</p>
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tecnologías de la información y las comunicaciones –TIC.</li> <li>2. Ciudadano digital.</li> <li>3. Gobierno digital.</li> </ol>
<b>VI. COMPETENCIAS</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Las competencias comunes y comportamentales son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel directivo.</li> <li>• Las competencias funcionales son las establecidas para el proceso de Comunicaciones contenidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel directivo.</li> </ul>
<b>VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>



“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel directivo de la planta del Despacho del Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

1. Título Profesional en:
  - Núcleo básico de conocimiento (NBC): Publicidad y Afines.
  - Núcleo básico de conocimiento (NBC): Diseño.
  - Núcleo básico de conocimiento (NBC): Comunicación Social, Periodismo y Afines.
  - Núcleo básico de conocimiento (NBC): Derecho y Afines.
  - Núcleo básico de conocimiento (NBC): Ciencias Políticas, Relaciones Internacionales.
  - Núcleo básico de conocimiento (NBC): Administración.
  - Núcleo básico de conocimiento (NBC): Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines.
  - Núcleo básico de conocimiento (NBC): Ingeniería Administrativa y Afines.
  - Núcleo básico de conocimiento (NBC): Sociología Trabajo Social y Afines.
2. Título de postgrado relacionado con las funciones del empleo.
3. Tarjeta o matrícula profesional en los casos en que la Ley lo exija.
4. Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

#### **VIII. ALTERNATIVA**

Las alternativas para el nivel directivo, son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019.

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel directivo de la planta del Despacho del Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

**DIRECCIÓN DE MEDIOS AUDIOVISUALES**

Director 009 – 03

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>NIVEL:</b>	Directivo
<b>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:</b>	Director Técnico
<b>CÓDIGO:</b>	009
<b>GRADO:</b>	03
<b>Nº DE EMPLEOS:</b>	Uno (1)
<b>DEPENDENCIA:</b>	Dirección de Medios Audiovisuales
<b>EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:</b>	Secretario del Despacho
<b>II. ÁREA Y PROCESO</b>	
Dirección de Medios Audiovisuales - Secretaría de Prensa y Comunicaciones. Proceso de Comunicaciones.	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Dirigir la planeación y evaluación de los planes, programas, proyectos y estrategias relacionados con la identidad corporativa, marketing y marca regional, en articulación con el Centro de Producción Audiovisual (CPA) y la emisora institucional de la Gobernación de Cundinamarca (El Dorado Radio).	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<p><b>Comunicaciones</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Producir y difundir contenidos periodísticos y otros formatos comunicativos, así como campañas que mantengan informados de manera clara, oportuna y eficaz a los diferentes grupos de interés de la Entidad acerca de la gestión, programas y proyectos que adelanta.</li> <li>2. Asesorar el enfoque conceptual y de ejecución en la realización de los diferentes contenidos y piezas de comunicación solicitados y/o propuestos por las diferentes entidades de la administración departamental.</li> <li>3. Elaborar y promover contenidos gráficos y audiovisuales, así como campañas de comunicación que permitan posicionar la imagen del Departamento entre sus diferentes grupos de interés.</li> <li>4. Diseñar, implementar y administrar los mecanismos y canales de comunicación de su competencia, tanto internos como externos que permitan divulgar la información producida por la Entidad Territorial.</li> <li>5. Dirigir y administrar el Centro de Producción Audiovisual y la Emisora del Departamento.</li> <li>6. Determinar con las entidades del sector central y descentralizado los procedimientos de comunicación que permitan la generación de la información y comunicación que por mandato legal le corresponde suministrar al Departamento a los órganos de control.</li> <li>7. Diseñar mecanismos y estrategias de comunicación desde el ámbito de su competencia, que permitan aumentar la participación de las comunidades del Departamento en la formulación e implementación de políticas públicas, así como la recolección y registro de información con destino a los funcionarios de la</li> </ol>	



“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel directivo de la planta del Despacho del Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

<p>administración con el fin de que esta incida y facilite una mejor toma de decisiones.</p> <p>8. Asesorar y facilitar la creación y el fortalecimiento de medios de comunicación en el Departamento, que permitan aumentar la participación y el control ciudadano, desde el ámbito de su competencia.</p> <p>9. Las demás funciones generales comunes y por nivel establecidas en el Decreto 097 de 2019.</p>
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>
<p>1. Tecnologías de la información y las comunicaciones –TIC.</p> <p>2. Ciudadano digital.</p> <p>3. Gobierno digital.</p>
<b>VI. COMPETENCIAS</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Las competencias comunes y comportamentales son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel directivo.</li> <li>Las competencias funcionales son las establecidas para el proceso de Comunicaciones contenidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel directivo.</li> </ul>
<b>VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>
<p>1. Título Profesional en:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Núcleo básico de conocimiento (NBC): Publicidad y Afines.</li> <li>Núcleo básico de conocimiento (NBC): Diseño.</li> <li>Núcleo básico de conocimiento (NBC): Comunicación Social, Periodismo y Afines.</li> <li>Núcleo básico de conocimiento (NBC): Derecho y Afines.</li> <li>Núcleo básico de conocimiento (NBC): Ciencias Políticas, Relaciones Internacionales.</li> <li>Núcleo básico de conocimiento (NBC): Administración.</li> <li>Núcleo básico de conocimiento (NBC): Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines.</li> <li>Núcleo básico de conocimiento (NBC): Ingeniería Administrativa y Afines.</li> <li>Núcleo básico de conocimiento (NBC): Sociología Trabajo Social y Afines.</li> </ul> <p>2. Título de postgrado relacionado con las funciones del empleo.</p> <p>3. Tarjeta o matricula profesional en los casos en que la Ley lo exija.</p> <p>4. Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.</p>
<b>VIII. ALTERNATIVA</b>
<p>Las alternativas para el nivel directivo, son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019.</p>

**RESOLUCIÓN No. 010 DE 2021**

(Enero 4 de 2021)

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel directivo de la planta del Despacho del Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

**SECRETARÍA DE ASUNTOS INTERNACIONALES**

**DESPACHO DEL SECRETARIO**

Secretario del Despacho 020-11

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>NIVEL:</b>	Directivo
<b>DENOMINACIÓN:</b>	Secretario del Despacho
<b>CÓDIGO:</b>	020
<b>GRADO:</b>	11
<b>Nº DE EMPLEOS:</b>	Uno (1)
<b>DEPENDENCIA:</b>	Despacho del Secretario
<b>EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:</b>	Gobernador
<b>II. ÁREA Y PROCESO</b>	
Despacho del Secretario - Secretaría de Asuntos Internacionales. Proceso de Gestión de Asuntos Internacionales.	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Dirigir, coordinar y hacer seguimiento a los procesos de internacionalización del departamento, así como gestionar, coordinar y promover la cooperación internacional técnica, financiera, pública y privada, por medio de alianzas estratégicas con gobiernos extranjeros, organismos y agencias de cooperación internacional y entidades nacionales para la transferencia de conocimientos y la movilización de recursos a favor del desarrollo del Departamento y los cundinamarqueses.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<p><b>Gestión de Cooperación</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Liderar la estrategia de Internacionalización del Departamento, así como los planes estratégicos inherentes a la Secretaría, y ejercer las funciones de dirección, coordinación y control de su competencia.</li> <li>2. Dirigir y coordinar en el Departamento los procesos de negociación de los acuerdos, tratados o convenios marco o complementarios en materia de cooperación internacional técnica o financiera.</li> <li>3. Gestionar y facilitar relaciones de cooperación con los diferentes actores del Sistema Internacional de Cooperación y promover la articulación institucional a nivel nacional, territorial y sectorial.</li> <li>4. Gestionar y articular con las entidades del Departamento y las demás dependencias del nivel central de la Gobernación la consecución de recursos técnicos y financieros provenientes de cooperación internacional y nacional, para el desarrollo de políticas, planes, programas, proyectos y/o iniciativas priorizadas en el Plan de Desarrollo Departamental.</li> <li>5. Las demás funciones generales comunes y por nivel establecidas en el Decreto 097 de 2019.</li> </ol>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Formulación de proyectos.</li> <li>2. Gobierno, planificación y desarrollo.</li> </ol>	

**RESOLUCIÓN No. 010 DE 2021**

(Enero 4 de 2021)

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel directivo de la planta del Despacho del Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

<b>VI. COMPETENCIAS</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Las competencias comunes y comportamentales son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel directivo.</li> <li>• Las competencias funcionales son las establecidas para el proceso de Gestión de Asuntos Internacionales contenidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel directivo.</li> </ul>
<b>VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Título profesional.</li> <li>2. Título de postgrado.</li> <li>3. Tarjeta o matricula profesional en los casos en que la Ley lo exija.</li> <li>4. Setenta y dos (72) meses de experiencia profesional.</li> </ol>
<b>VIII. ALTERNATIVA</b>
<p>Las alternativas para el nivel directivo, son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019.</p>

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel directivo de la planta del Despacho del Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

Gerente 039 – 01

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>NIVEL:</b>	Directivo
<b>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:</b>	Gerente
<b>CÓDIGO:</b>	039
<b>GRADO:</b>	01
<b>Nº DE EMPLEOS:</b>	Uno (1)
<b>DEPENDENCIA:</b>	Despacho del Secretario
<b>EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:</b>	Secretario del Despacho
<b>II. ÁREA Y PROCESO</b>	
Despacho de la Secretaría – Secretaría de Asuntos Internacionales. Proceso de Gestión de Asuntos Internacionales.	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Dirigir y coordinar los programas y proyectos que le sean asignados, en cumplimiento de las metas y objetivos del Plan de Desarrollo Departamental y el Plan Indicativo.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<p><b>Gestión de Cooperación</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Articular entre la Oficina de Cooperación Internacional y la Oficina de Asuntos Internacionales el desarrollo de las directrices impartidas por el Secretario del Despacho.</li> <li>2. Adelantar las acciones necesarias tendientes a la identificación de proyectos y actividades que contribuyan al cumplimiento de las metas institucionales.</li> <li>3. Dirigir el desarrollo de los proyectos de la dependencia con el fin de lograr el cumplimiento de las metas establecidas.</li> <li>4. Implementar procesos requeridos de coordinación interinstitucional y concertación que viabilicen la gestión de proyectos y actividades de desarrollo social, económico, e institucional, correspondientes a las competencias departamentales.</li> <li>5. Establecer el diseño y la formulación de los proyectos que le sean asignados para su registro en el banco departamental de programas y proyectos.</li> <li>6. Identificar fuentes de financiación de posibles cooperantes para la formulación y desarrollo de proyectos de cooperación.</li> <li>7. Verificar el correcto avance y ejecución de los proyectos y las actividades que la Secretaría de Asuntos Internacionales desarrolle, implementando acciones permanentes de concertación, evaluación y control.</li> <li>8. Las demás funciones generales comunes y por nivel establecidas en el Decreto 097 de 2019.</li> </ol>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Formulación de proyectos de cooperación internacional y desarrollo económico.</li> <li>2. Sistema nacional de cooperación internacional.</li> </ol>	
<b>VI. COMPETENCIAS</b>	

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel directivo de la planta del Despacho del Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

- Las competencias comunes y comportamentales son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel directivo.
- Las competencias funcionales son las establecidas para el proceso de Gestión de la Cooperación contenidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel directivo.

**VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

1. Título Profesional en:
  - Núcleo básico de conocimiento (NBC): Derecho y Afines.
  - Núcleo básico de conocimiento (NBC): Ciencias Políticas, Relaciones Internacionales.
  - Núcleo básico de conocimiento (NBC): Contaduría Pública.
  - Núcleo básico de conocimiento (NBC): Economía.
  - Núcleo básico de conocimiento (NBC): Administración.
  - Núcleo básico de conocimiento (NBC): Ingeniería Industrial y Afines.
  - Núcleo básico de conocimiento (NBC): Ingeniería De Sistemas, Telemática y Afines.
  - Núcleo básico de conocimiento (NBC): Ingeniería Administrativa y Afines.
  - Núcleo básico de conocimiento (NBC): Sociología Trabajo Social y Afines.
  - Núcleo básico de conocimiento (NBC): Psicología.
  - Núcleo básico de conocimiento (NBC): Comunicación Social Periodismo y Afines.
  - Núcleo básico de conocimiento (NBC): Finanzas Gobierno y Relaciones Internacionales.
2. Título de postgrado relacionado con las funciones del empleo
3. Tarjeta o matrícula profesional en los casos en que la Ley lo exija.
4. Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

**VIII. ALTERNATIVA**

Las alternativas para el nivel directivo, son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019.



“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel directivo de la planta del Despacho del Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

**OFICINA DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL**

Jefe de Oficina 006-01

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>NIVEL:</b>	Directivo
<b>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:</b>	Jefe de oficina
<b>CÓDIGO:</b>	006
<b>GRADO:</b>	01
<b>NO. DE EMPLEOS:</b>	Uno (1)
<b>DEPENDENCIA:</b>	Oficina de Cooperación Internacional
<b>EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:</b>	Secretario del Despacho
<b>II. ÁREA Y PROCESO</b>	
Oficina de Cooperación Internacional - Secretaría de Asuntos Internacionales. Proceso de Gestión de Asuntos Internacionales.	
<b>III. PROPOSITO PRINCIPAL</b>	
Planificar, coordinar y promover la gestión de recursos de cooperación internacional, a fin de ejecutar proyectos de impacto local y regional que contribuyan a la internacionalización del departamento, acorde con los objetivos del Plan de Desarrollo Departamental.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<p><b>Gestión de Cooperación</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Identificar las oportunidades, ventajas comparativas y necesidades del territorio para construir las líneas estratégicas de oferta y demanda internacional del departamento de Cundinamarca.</li> <li>2. Coordinar con las diferentes entidades y dependencias de la Administración Departamental acciones encaminadas a la búsqueda de recursos técnicos y financieros de cooperación internacional que contribuyan al cumplimiento de los temas prioritarios del Plan de Desarrollo Departamental distintos a la internacionalización económica.</li> <li>3. Promover, gestionar y materializar con cooperantes internacionales proyectos de cooperación técnica y financiera para apoyar la gestión del Departamento y sus municipios.</li> <li>4. Identificar convocatorias, fondos Internacionales y entidades de cooperación internacional como posibles fuentes de cofinanciación de proyectos priorizados por el Departamento.</li> <li>5. Coordinar la formulación, ejecución, seguimiento y evaluación de planes, programas y proyectos de cooperación con las entidades de orden internacional desarrolladas en el Departamento.</li> <li>6. Diseñar y actualizar el mapa de cooperantes internacionales que incluya la identificación de líneas de acción y portafolio de servicios de cooperación internacional.</li> <li>7. Gestionar la transferencia tecnológica y de conocimiento con herramientas de cooperación técnica internacional.</li> </ol>	



“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel directivo de la planta del Despacho del Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

8. Las demás funciones generales comunes y por nivel establecidas en el Decreto 097 de 2019.
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>
1. Formulación de proyectos de cooperación internacional y desarrollo económico. 2. Sistema nacional de cooperación internacional.
<b>VI. COMPETENCIAS</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Las competencias comunes y comportamentales son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel directivo.</li> <li>Las competencias funcionales son las establecidas para el proceso de Gestión de Asuntos Internacionales contenidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel directivo.</li> </ul>
<b>VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>
1. Título Profesional en: <ul style="list-style-type: none"> <li>Núcleo básico de conocimiento (NBC): Derecho y Afines.</li> <li>Núcleo básico de conocimiento (NBC): Ciencias Políticas, Relaciones Internacionales.</li> <li>Núcleo básico de conocimiento (NBC): Contaduría Pública.</li> <li>Núcleo básico de conocimiento (NBC): Economía.</li> <li>Núcleo básico de conocimiento (NBC): Administración.</li> <li>Núcleo básico de conocimiento (NBC): Ingeniería Industrial y Afines.</li> <li>Núcleo básico de conocimiento (NBC): Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines.</li> <li>Núcleo básico de conocimiento (NBC): Ingeniería Administrativa y Afines.</li> <li>Núcleo básico de conocimiento (NBC): Sociología Trabajo Social y Afines.</li> <li>Núcleo básico de conocimiento (NBC): Psicología.</li> <li>Núcleo básico de conocimiento (NBC): Comunicación Social Periodismo y Afines.</li> <li>Núcleo básico de conocimiento (NBC): Finanzas Gobierno y Relaciones Internacionales.</li> </ul> 2. Título de postgrado relacionado con las funciones del empleo 3. Tarjeta o matrícula profesional en los casos en que la Ley lo exija. 4. Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.
<b>VIII. ALTERNATIVA</b>
Las alternativas para el nivel directivo, son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019.

**RESOLUCIÓN No. 010 DE 2021**

(Enero 4 de 2021)

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel directivo de la planta del Despacho del Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

**OFICINA DE ASUNTOS ECONÓMICOS INTERNACIONALES**

Jefe de Oficina 006-01

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>NIVEL:</b>	Directivo
<b>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:</b>	Jefe de oficina
<b>CÓDIGO:</b>	006
<b>GRADO:</b>	01
<b>N° DE EMPLEOS:</b>	Uno (1)
<b>DEPENDENCIA:</b>	Oficina de Asuntos Económicos Internacionales
<b>EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:</b>	Secretario del Despacho
<b>II. ÁREA Y PROCESO</b>	
Oficina de Asuntos Económicos Internacionales - Secretaría de Asuntos Internacionales. Procesos de Gestión de Cooperación.	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Planificar, coordinar y promover las gestiones de la Oficina de Asuntos Económicos Internacionales entre el departamento, los entes territoriales e instituciones públicas y privadas, para apoyar y fortalecer la gestión orientada al cumplimiento de las metas del Plan de Desarrollo Departamental.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<p><b>Gestión de Cooperación</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Generar acciones que fomenten la acción Internacional del Departamento, de acuerdo con las áreas y temas prioritarios del Plan de Desarrollo Departamental, relacionados con el fortalecimiento de nuevos mercados internacionales.</li> <li>2. Diseñar la hoja de ruta de las acciones propuestas para el desarrollo económico, los negocios y la inversión del Departamento, enfocados a la apertura de mercados internacionales y coordinar su ejecución con las entidades y autoridades competentes.</li> <li>3. Fomentar la promoción internacional de la cultura empresarial como motor de crecimiento económico y transformación social del Departamento.</li> <li>4. Desarrollar procesos para la inserción de bienes y servicios del Departamento en escenarios Internacionales, en articulación con las demás dependencias de la Administración Departamental.</li> <li>5. Generar acciones para la preparación de empresarios y productores cundinamarqueses en procesos de apertura de mercados internacionales mediante el fortalecimiento empresarial y comercial.</li> <li>6. Gestionar alianzas estratégicas con entidades nacionales e internacionales que contribuyan al desarrollo del comercio exterior del Departamento y la promoción internacional del territorio.</li> <li>7. Las demás funciones generales comunes y por nivel establecidas en el Decreto 097 de 2019.</li> </ol>	

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel directivo de la planta del Despacho del Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Formulación de proyectos de cooperación internacional y desarrollo económico.</li> <li>2. Sistema nacional de cooperación internacional.</li> </ol>
<b>VI. COMPETENCIAS</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Las competencias comunes y comportamentales son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel directivo.</li> <li>• Las competencias funcionales son las establecidas para el proceso de Gestión de Asuntos internacionales contenidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel directivo.</li> </ul>
<b>VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Título Profesional en: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Núcleo básico de conocimiento (NBC): Derecho y Afines.</li> <li>• Núcleo básico de conocimiento (NBC): Ciencias Políticas, Relaciones Internacionales.</li> <li>• Núcleo básico de conocimiento (NBC): Contaduría Pública.</li> <li>• Núcleo básico de conocimiento (NBC): Economía.</li> <li>• Núcleo básico de conocimiento (NBC): Administración.</li> <li>• Núcleo básico de conocimiento (NBC): Ingeniería Industrial y Afines.</li> <li>• Núcleo básico de conocimiento (NBC): Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines.</li> <li>• Núcleo básico de conocimiento (NBC): Ingeniería Administrativa y Afines.</li> <li>• Núcleo básico de conocimiento (NBC): Sociología Trabajo Social y Afines.</li> <li>• Núcleo básico de conocimiento (NBC): Psicología.</li> <li>• Núcleo básico de conocimiento (NBC): Comunicación Social Periodismo y Afines.</li> <li>• Núcleo básico de conocimiento (NBC): Finanzas Gobierno y Relaciones Internacionales.</li> </ul> </li> <li>2. Título de postgrado relacionado con las funciones del empleo.</li> <li>3. Tarjeta o matrícula profesional en los casos en que la Ley lo exija.</li> <li>4. Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.</li> </ol>
<b>VIII. ALTERNATIVA</b>
<p>Las alternativas para el nivel directivo, son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019.</p>

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel directivo de la planta del Despacho del Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

**OFICINA DE CONTROL INTERNO**

Jefe de Oficina 006 – 08

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>NIVEL:</b>	Directivo
<b>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:</b>	Jefe de oficina
<b>CÓDIGO:</b>	006
<b>GRADO:</b>	08
<b>Nº DE EMPLEOS:</b>	Uno (1)
<b>DEPENDENCIA:</b>	Oficina de Control Interno
<b>EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:</b>	Gobernador
<b>II. ÁREA Y PROCESO</b>	
Oficina de Control Interno. Proceso de Evaluación y Seguimiento.	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Asesorar y asistir técnicamente la gestión del departamento de Cundinamarca y de los municipios de su jurisdicción en la operación, evaluación y mejoramiento del Sistema de Control Interno de la Administración Central del Departamento, para el fortalecimiento de las competencias de las oficinas de control interno de las entidades descentralizadas y municipales, en cumplimiento de los objetivos y metas institucionales.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<b>Evaluación y Seguimiento</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Proporcionar información sobre la efectividad del sistema de control interno (SCI) y generar las recomendaciones que contribuyan a su mejoramiento y optimización, a través de un enfoque basado en el riesgo.</li> <li>2. Establecer el Plan Anual de Auditoría basado en riesgos, priorizando aquellos procesos o unidades auditables que tienen mayor nivel de exposición al riesgo.</li> <li>3. Evaluar el Sistema de Control Interno de la Administración Central del Departamento de Cundinamarca, generando recomendaciones que contribuyan a su mejoramiento, mediante la ejecución de auditorías, seguimientos y evaluaciones a los procesos, dependencias, proyectos y en general a la gestión de la entidad.</li> <li>4. Evaluar la implementación y operación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión.</li> <li>5. Asesorar a la Alta Dirección y a los servidores públicos de la administración central departamental en metodologías, herramientas y técnicas para la administración de los riesgos y controles en coordinación con la segunda línea de defensa.</li> <li>6. Identificar y advertir aquellos aspectos que se consideren una amenaza para el cumplimiento de los objetivos y metas de los procesos y de la entidad territorial o que generen una alerta de probabilidad de riesgo de fraude o corrupción significativo.</li> <li>7. Verificar que los controles están diseñados e implementados de manera efectiva y operan como se pretende para controlar los riesgos y suministrar</li> </ol>	



“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel directivo de la planta del Despacho del Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

recomendaciones para mantener y mejorar la eficacia de los controles.

8. Brindar asesoría, acompañamiento y orientación técnica a la Alta Dirección y en general a todos los servidores públicos de la Administración Central del Departamento en los temas de su competencia, proporcionar metodologías, conocimientos específicos, mejores prácticas de gestión y opiniones no vinculantes, soportadas en la experticia y conocimiento propio del quehacer de la Oficina de Control Interno.
9. Adelantar actividades de sensibilización y capacitación sobre temas transversales de su competencia, tales como: sistema de control interno, riesgos con énfasis en controles y administración o gestión de estos, prevención del fraude, medición del desempeño institucional, entre otros.
10. Motivar, en el departamento de Cundinamarca, la generación de propuestas de mejoramiento institucional y recomendar prácticas en temas de competencia de la entidad territorial y mecanismos que faciliten la autoevaluación del control.
11. Desarrollar diagnósticos que permitan identificar tanto los aspectos que favorezcan, como aquellos que dificulten el logro de los objetivos y resultados institucionales.
12. Servir como puente entre los entes externos de control y la administración central departamental, para facilitar el flujo de información con dichos organismos.
13. Brindar asesoría y acompañamiento a la Alta Dirección y a los demás servidores de la Administración Central del Departamento con el fin de que se responda de manera oportuna, confiable, veraz y consistente a los requerimientos de los entes externos de control.
14. Atender los requerimientos de los entes de Control con relación a la operación del Sistema de Control Interno de la Administración Central del Departamento de Cundinamarca.
15. Asesorar y proponer estrategias para garantizar la disponibilidad, confiabilidad, integridad y seguridad de la información interna y externa requerida para llevar a cabo las responsabilidades de control interno de la Administración Central del Departamento de Cundinamarca y recomendar mejoras o implementación de nuevos controles y salvaguardas.
16. Presentar informes sobre los resultados de las auditorias adelantadas y la evaluación efectuada a la operación de la primera y segunda línea de defensa que incorpore las debilidades, riesgos y oportunidades de mejora.
17. Brindar asesoría a la Alta Dirección y al Comité Institucional de Coordinación de Control Interno o el que haga sus veces en la gestión de los riesgos de la entidad, producto de su evaluación independiente y objetiva.
18. Analizar, en desarrollo de su evaluación independiente y objetiva, las variaciones del ambiente de control y del contexto estratégico, identificando procesos críticos, controles y servicios que puedan tener un impacto significativo en el cumplimiento de los objetivos institucionales.
19. Diseñar e implementar estrategias para posicionar la función de la Oficina de Control Interno al interior de la Administración Central del Departamento y propiciar

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel directivo de la planta del Despacho del Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

<p>el intercambio de mejores prácticas y la mejora continua del ejercicio de auditoría interna en las entidades descentralizadas y en los municipios de su jurisdicción.</p> <p>20. Brindar asistencia técnica en los temas de su competencia a las entidades del sector descentralizado del departamento y a los municipios de su jurisdicción con el fin de fortalecer las competencias de las oficinas de control interno.</p> <p>21. Ejercer la Secretaría técnica del Comité Institucional de Coordinación de Control Interno o el que haga sus veces.</p> <p>22. Ejercer la presidencia del Comité del Departamento de Auditoría o el que haga sus veces.</p> <p>23. Las demás funciones generales comunes y por nivel establecidas en el Decreto 097 de 2019.</p>
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>
<p>1. Modelo estándar de control interno– MECI.</p> <p>2. Modelo integrado de planeación y gestión- MIPG.</p> <p>3. Sistemas de gestión.</p>
<b>VI. COMPETENCIAS</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Las competencias comunes y comportamentales son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel directivo.</li> <li>Las competencias funcionales son las establecidas para el proceso de Evaluación y Seguimiento contenidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel directivo.</li> </ul>
<b>VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>
<p>1. Título profesional.</p> <p>2. Título de posgrado en la modalidad de maestría.</p> <p>3. Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada en asuntos de control.</p>
<b>VIII. ALTERNATIVA</b>
<p>1. Título profesional.</p> <p>2. Título de posgrado en la modalidad de especialización.</p> <p>3. Sesenta y cuatro (64) meses de experiencia profesional relacionada en asuntos de control interno.</p> <p>(Requisitos de acuerdo con el artículo 2.2.21.8.5. del Decreto Nacional 989 del 9 de julio de 2020, para el desempeño del cargo de jefe de oficina, asesor, coordinador o auditor de control interno o quien haga sus veces en las entidades de la Rama Ejecutiva del orden territorial.</p>

**RESOLUCIÓN No. 010 DE 2021**

(Enero 4 de 2021)

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel directivo de la planta del Despacho del Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.



**Gobernación de  
Cundinamarca**



Calle 26 #51-53 Bogotá D.C.  
Sede Administrativa - Torre Central Piso 2.  
Código Postal: 111321 – Teléfono: 749 1382/831111  
f/CundiGov @CundinamarcaGov  
[www.cundinamarca.gov.co](http://www.cundinamarca.gov.co)

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel directivo de la planta del Despacho del Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

**UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL PARA LA GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES**

**DESPACHO DEL DIRECTOR**

Director Técnico 009-11

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>NIVEL:</b>	Directivo
<b>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:</b>	Director Técnico
<b>CÓDIGO:</b>	009
<b>GRADO:</b>	11
<b>N° DE EMPLEOS:</b>	Uno (1)
<b>DEPENDENCIA:</b>	Despacho del director
<b>EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:</b>	Gobernador
<b>II. ÁREA Y PROCESO</b>	
Despacho del Director - Unidad Administrativa Especial para la Gestión del Riesgo de Desastres. Proceso de Fortalecimiento Territorial.	
<b>III. PROPOSITO PRINCIPAL</b>	
Dirigir y orientar la gestión, así como coordinar las entidades del Sistema Departamental para la Gestión del Riesgo de Desastres, con el fin de prevenir y mitigar los riesgos, articular las acciones de intervención y organizar la atención de emergencias y, la rehabilitación y reconstrucción en caso de desastre, de conformidad con lo dispuesto en la normatividad vigente.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<b>Fortalecimiento Territorial</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dirigir y coordinar el flujo efectivo de información de los procesos de la gestión del riesgo, de acuerdo con los procedimientos establecidos.</li> <li>2. Asesorar al Sistema Departamental para la Gestión del Riesgo y efectuar propuestas para su mejora en los niveles territoriales, de conformidad con las políticas y normativas vigentes.</li> <li>3. Dirigir y coordinar las acciones requeridas para la formulación y ejecución de la política pública del Departamento.</li> <li>4. Articular las dependencias y entidades del Departamento en el conocimiento del riesgo, reducción de este y manejo de desastres, y su coordinación con los procesos de desarrollo en los ámbitos nacional, departamental y municipal.</li> <li>5. Velar por la articulación de las políticas, estrategias, planes, programas, proyectos y procedimientos departamentales de gestión del riesgo de desastres.</li> <li>6. Participar en la articulación de las actividades encaminadas a que las autoridades departamentales formulen y concierten el plan de gestión del riesgo de desastres y la estrategia para la respuesta a emergencias, en armonía con el plan de gestión del riesgo y la estrategia de respuesta del nivel nacional.</li> <li>7. Informar a la Secretaría de Planeación sobre el desarrollo y ejecución del Plan de Gestión del Riesgo, de acuerdo con los lineamientos establecidos.</li> </ol>	

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel directivo de la planta del Despacho del Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

8. Participar junto con las entidades departamentales y municipales en el fortalecimiento institucional del conocimiento, prevención y atención del riesgo de desastres y asesorarlas en la inclusión de la política de gestión del riesgo de desastres en los Planes Territoriales, en cumplimiento de las normativas vigentes.
9. Proponer y velar por el desarrollo del análisis, estudios e investigaciones en materia de gestión del riesgo, con el fin de fortalecer la mitigación de desastres.
10. Identificar y proponer acciones para el cumplimiento de los estudios generales y específicos del riesgo en todas las instancias gubernamentales del Departamento y efectuar su seguimiento.
11. Velar y participar, en coordinación con la Secretaría de Planeación, en el seguimiento y evaluación del Plan de Acción Específico, que se debe ejecutar en caso de calamidad pública departamental.
12. Las demás funciones generales comunes y por nivel establecidas en el Decreto 097 de 2019.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Ordenamiento territorial.
2. Desarrollo regional y planificación del territorio.
3. Gestión del riesgo de desastres.

**VI. COMPETENCIAS**

- Las competencias comunes y comportamentales son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel directivo.
- Las competencias funcionales son las establecidas para el proceso de Fortalecimiento Territorial contenidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel directivo.

**VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

1. Título Profesional.
2. Título de posgrado.
3. Tarjeta o matrícula profesional en los casos en que la Ley lo exija.
4. Setenta y dos (72) meses de experiencia profesional.

**VIII. ALTERNATIVA**

Las alternativas para el nivel directivo, son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019.



“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel directivo de la planta del Despacho del Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

**SUBDIRECCIÓN DE CONOCIMIENTO**

Subdirector Técnico 068-01

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>NIVEL:</b>	Directivo
<b>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:</b>	Subdirector Técnico
<b>CÓDIGO:</b>	068
<b>GRADO:</b>	01
<b>Nº. DE EMPLEOS:</b>	Uno (1)
<b>DEPENDENCIA:</b>	Subdirección de Conocimiento
<b>EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:</b>	Director Técnico
<b>II. ÁREA Y PROCESO</b>	
Subdirección de Conocimiento - Unidad Administrativa Especial para la Gestión del Riesgo de Desastres. Proceso de Fortalecimiento Territorial.	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Coordinar, articular y ejecutar, los procesos de conocimiento del riesgo, de acuerdo con los lineamientos de los comités de cada área y en general del consejo departamental para la gestión del riesgo de desastres, y demás entidades.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<p><b>Fortalecimiento Territorial</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Liderar y organizar al interior de la unidad, la gestión requerida para los procesos de conocimiento del riesgo, conforme con las directrices y normas departamentales y nacionales.</li> <li>Organizar y coordinar las comunicaciones en materia de riesgos y desastres del sistema nacional en Cundinamarca, de acuerdo con los lineamientos de la Gobernación.</li> <li>Diseñar estrategias para la articulación interinstitucional para el estudio y análisis de la Gestión del conocimiento del Riesgo de Desastres, conforme con los lineamientos gubernamentales y la normatividad legal para el conocimiento del riesgo.</li> <li>Realizar la orientación y apoyo a las entidades departamentales, municipales y comunitarias en su fortalecimiento institucional para el conocimiento en la gestión del riesgo de desastres, asesorándolas para la inclusión de la política pública departamental para la gestión del riesgo de desastres en los Planes Territoriales e instrumentos de planeación, conforme con los procedimientos definidos por la Gobernación.</li> <li>Efectuar el seguimiento del flujo efectivo de información de los procesos de conocimiento para la gestión del riesgo, de acuerdo con los procedimientos establecidos por la entidad.</li> <li>Velar por la articulación de las políticas, estrategias, planes, programas, proyectos y procedimientos departamentales de conocimiento de la gestión del riesgo de desastres, siguiendo los lineamientos institucionales.</li> <li>Liderar o desarrollar análisis, estudios e investigaciones en materia de</li> </ol>	



SC-CER 303297

ST-CER655785



“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel directivo de la planta del Despacho del Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

- conocimiento de la gestión del riesgo conforme con los lineamientos institucionales.
8. Promover, en coordinación con las autoridades competentes en la materia, a nivel departamental y territorial, la identificación de amenazas y de la vulnerabilidad, como insumos para el análisis del riesgo de desastres, así como el uso de lineamientos y estándares para este proceso.
  9. Apoyar a la Secretaría de Planeación en el seguimiento y evaluación del Plan de Acción Específico que se debe ejecutar, en caso de calamidad pública departamental.
  10. Las demás funciones generales comunes y por nivel establecidas en el Decreto 097 de 2019.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Ordenamiento territorial.
2. Desarrollo regional y planificación del territorio.
3. Gestión del riesgo de desastres.

**VI. COMPETENCIAS**

- Las competencias comunes y comportamentales son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel directivo.
- Las competencias funcionales son las establecidas para el proceso de Fortalecimiento Territorial contenidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel directivo.

**VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

1. Título Profesional en:
  - Núcleo básico de conocimiento (NBC): Comunicación Social, Periodismo y Afines.
  - Núcleo básico de conocimiento (NBC): Derecho y Afines.
  - Núcleo básico de conocimiento (NBC): Ciencias Políticas, Relaciones Internacionales.
  - Núcleo básico de conocimiento (NBC): Administración.
  - Núcleo básico de conocimiento (NBC): Ingeniería Industrial y Afines.
  - Núcleo básico de conocimiento (NBC): ingeniería agrícola, forestal y afines
  - Núcleo básico de conocimiento (NBC): Geología y otros programas de ciencias naturales
  - Núcleo básico de conocimiento (NBC): Ingeniería Civil y Afines.
  - Núcleo básico de conocimiento (NBC): Arquitectura.
  - Núcleo básico de conocimiento (NBC): Otras Ingenierías.
  - Núcleo básico de conocimiento (NBC): Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines.
  - Núcleo básico de conocimiento (NBC): Ingeniería Administrativa y afines.
  - Núcleo básico de conocimiento (NBC): Sociología Trabajo Social y Afines.
  - Núcleo básico de conocimiento (NBC): Psicología.
2. Título de posgrado relacionado con las funciones del empleo.
3. Tarjeta o matrícula profesional en los casos en que la Ley lo exija.
4. Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

**VIII. ALTERNATIVA**



SC-CER 303297

ST-CER655785



**RESOLUCIÓN No. 010 DE 2021**

(Enero 4 de 2021)

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel directivo de la planta del Despacho del Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

Las alternativas para el nivel directivo, son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019.

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel directivo de la planta del Despacho del Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

**SUBDIRECCIÓN DE REDUCCIÓN**

Subdirector Técnico 068-01

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>NIVEL:</b>	Directivo
<b>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:</b>	Subdirector Técnico
<b>CÓDIGO:</b>	068
<b>GRADO:</b>	01
<b>Nº. DE EMPLEOS:</b>	Uno (1)
<b>DEPENDENCIA:</b>	Subdirección de Reducción
<b>EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:</b>	Director Técnico
<b>II. ÁREA Y PROCESO</b>	
Subdirección de Reducción - Unidad Administrativa Especial para la Gestión del Riesgo de Desastres. Proceso de Fortalecimiento Territorial.	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Coordinar, articular y ejecutar, los procesos de reducción del riesgo, de acuerdo con los lineamientos de los comités de cada área y en general del consejo departamental, para la gestión del riesgo de desastres, y demás entidades.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<p><b>Fortalecimiento Territorial</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Liderar y organizar al interior de la unidad, la gestión requerida para la reducción del riesgo de desastres, de conformidad con las directrices y normas departamentales y nacionales.</li> <li>Organizar y coordinar las comunicaciones en materia de reducción del riesgo de desastres del sistema nacional en Cundinamarca conforme los lineamientos de la Gobernación.</li> <li>Diseñar estrategias de articulación interinstitucional para el estudio y análisis de la reducción y Gestión del Riesgo de Desastres, de acuerdo con los lineamientos gubernamentales.</li> <li>Promover a nivel departamental y territorial, la intervención correctiva y prospectiva del riesgo, y la protección financiera frente a desastres, así como coordinar el diseño de guías y estrategias respecto al uso de lineamientos y estándares para este proceso.</li> <li>Realizar la orientación y apoyo a las entidades departamentales y municipales en su fortalecimiento institucional para la gestión de la reducción del riesgo de desastres, asesorándolas en la inclusión de la política pública departamental para la gestión del riesgo de desastres en los Planes Territoriales, de acuerdo con los procedimientos definidos por la Gobernación y normatividad legal vigente.</li> <li>Efectuar el seguimiento del flujo efectivo de información de los procesos de la reducción en la gestión del riesgo, de acuerdo con los procedimientos definidos por la entidad.</li> <li>Velar por la articulación de las políticas, estrategias, planes, programas,</li> </ol>	

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel directivo de la planta del Despacho del Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

<p>proyectos y procedimientos departamentales de los procesos de reducción y gestión del riesgo de desastres teniendo en cuenta los lineamientos institucionales.</p> <p>8. Liderar el desarrollo de análisis, estudios e investigaciones en materia de reducción del riesgo, según los lineamientos institucionales.</p> <p>9. Apoyar a la Secretaría de Planeación en el seguimiento y evaluación del Plan de Acción Específico que se debe ejecutar en caso de calamidad pública departamental.</p> <p>10. Las demás funciones generales comunes y por nivel establecidas en el Decreto 097 de 2019.</p>
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>
<p>1. Ordenamiento territorial.</p> <p>2. Desarrollo regional y planificación del territorio.</p> <p>3. Gestión del riesgo de desastres.</p>
<b>VI. COMPETENCIAS</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Las competencias comunes y comportamentales son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel directivo.</li> <li>Las competencias funcionales son las establecidas para el proceso de Fortalecimiento Territorial contenidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel directivo.</li> </ul>
<b>VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>
<p>1. Título Profesional en:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Núcleo básico de conocimiento (NBC): Comunicación Social, Periodismo y Afines.</li> <li>Núcleo básico de conocimiento (NBC): Derecho y Afines.</li> <li>Núcleo básico de conocimiento (NBC): Ciencias Políticas, Relaciones Internacionales.</li> <li>Núcleo básico de conocimiento (NBC): Administración.</li> <li>Núcleo básico de conocimiento (NBC): Ingeniería Industrial y Afines.</li> <li>Núcleo básico de conocimiento (NBC): ingeniería agrícola, forestal y afines</li> <li>Núcleo básico de conocimiento (NBC): Geología y otros programas de ciencias naturales</li> <li>Núcleo básico de conocimiento (NBC): Ingeniería Civil y Afines.</li> <li>Núcleo básico de conocimiento (NBC): Arquitectura.</li> <li>Núcleo básico de conocimiento (NBC): Otras Ingenierías.</li> <li>Núcleo básico de conocimiento (NBC): Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines.</li> <li>Núcleo básico de conocimiento (NBC): Ingeniería Administrativa y afines.</li> <li>Núcleo básico de conocimiento (NBC): Sociología Trabajo Social y Afines.</li> <li>Núcleo básico de conocimiento (NBC): Psicología.</li> </ul> <p>2. Título de posgrado relacionado con las funciones del empleo.</p> <p>3. Tarjeta o matrícula profesional en los casos en que la Ley lo exija.</p> <p>4. Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.</p>
<b>VIII. ALTERNATIVA</b>



**RESOLUCIÓN No. 010 DE 2021**

(Enero 4 de 2021)

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel directivo de la planta del Despacho del Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

Las alternativas para el nivel directivo, son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019.

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel directivo de la planta del Despacho del Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

**SUBDIRECCIÓN DE MANEJO**

Subdirector Técnico 068-01

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>NIVEL:</b>	Directivo
<b>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:</b>	Subdirector Técnico
<b>CÓDIGO:</b>	068
<b>GRADO:</b>	01
<b>Nº. DE EMPLEOS:</b>	Uno (1)
<b>DEPENDENCIA:</b>	Subdirección de manejo
<b>EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:</b>	Director Técnico
<b>II. ÁREA Y PROCESO</b>	
Subdirección de Manejo - Unidad Administrativa Especial para la Gestión del Riesgo de Desastres. Proceso de Fortalecimiento Territorial.	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Coordinar, articular y ejecutar, los procesos de manejo de desastres, de acuerdo con los lineamientos de los comités de cada área y en general del consejo departamental para la gestión del riesgo de desastres, y demás entidades.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<p><b>Fortalecimiento Territorial.</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Liderar y organizar al interior de la unidad, la gestión requerida para el manejo, recuperación y rehabilitación en procesos de gestión del riesgo de desastres, conforme con las directrices departamentales y nacionales y normatividad legal vigente.</li> <li>Organizar y coordinar las comunicaciones en materia de manejo de riesgos y desastres del sistema nacional en Cundinamarca de acuerdo con los lineamientos de la Gobernación, las políticas y normativas para el manejo de desastres.</li> <li>Diseñar estrategias de articulación interinstitucional para las áreas, procesos y subprocesos de manejo de la Gestión del Riesgo de Desastres, teniendo en cuenta los lineamientos gubernamentales.</li> <li>Realizar la orientación y acompañamiento a las entidades departamentales y municipales en el fortalecimiento institucional para el manejo en la gestión del riesgo de desastres, asesorándolas en la inclusión de la política pública departamental y la gestión del riesgo de desastres en los Planes Territoriales, de acuerdo con los procedimientos establecidos por la Gobernación.</li> <li>Efectuar el seguimiento del flujo efectivo de información de los procesos de manejo para la gestión del riesgo, de acuerdo con los procedimientos establecidos por la entidad.</li> <li>Velar por la articulación de las políticas, estrategias, planes, programas, proyectos y procedimientos departamentales de manejo para la gestión del riesgo de desastres, teniendo en cuenta los lineamientos institucionales.</li> <li>Liderar o desarrollar análisis, estudios e investigaciones en materia de manejo</li> </ol>	



SC-CER 303297

ST-CER655785



“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel directivo de la planta del Despacho del Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

<p>de la gestión del riesgo de acuerdo con los procesos y procedimientos establecidos.</p> <p>8. Implementar la respuesta a situaciones de desastre con el propósito de optimizar la atención a la población, los bienes, ecosistemas e infraestructura y la restitución de los servicios esenciales.</p> <p>9. Coordinar la puesta en marcha de la rehabilitación, reconstrucción y recuperación de las condiciones socioeconómicas, ambientales y físicas de la población del Departamento, bajo los criterios de seguridad y desarrollo sostenible.</p> <p>10. Coordinar la sala de crisis y establecer los protocolos para las ayudas humanitarias, de conformidad con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.</p> <p>11. Promover acciones para la respuesta, implementación de sistemas de alerta temprana, capacitación, conformación de centros de reserva, mecanismos de albergues temporales, equipamientos, entre otros, tendientes a optimizar el proceso de preparación para la respuesta.</p> <p>12. Elaborar el Plan de Acción Específico para la recuperación (rehabilitación y reconstrucción), de acuerdo con los planes y políticas nacionales y departamentales y las disposiciones de la normativa vigente sobre la materia.</p> <p>13. Asesorar a los municipios en la formulación e implementación de proyectos para el manejo de Desastres, de acuerdo con los procesos y procedimientos establecidos.</p> <p>14. Apoyar a la Secretaría de Planeación en el seguimiento y evaluación del Plan de Acción Específico, que se debe ejecutar en caso de calamidad pública departamental.</p> <p>15. Las demás funciones generales comunes y por nivel establecidas en el Decreto 097 de 2019.</p>
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>
<p>1. Ordenamiento territorial.</p> <p>2. Desarrollo regional y planificación del territorio.</p> <p>3. Gestión del riesgo de desastres.</p>
<b>VI. COMPETENCIAS</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Las competencias comunes y comportamentales son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel directivo.</li> <li>Las competencias funcionales son las establecidas para el proceso de Fortalecimiento Territorial contenidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel directivo.</li> </ul>
<b>VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>
<p>1. Título Profesional en:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Núcleo básico de conocimiento (NBC): Comunicación Social, Periodismo y Afines.</li> <li>Núcleo básico de conocimiento (NBC): Derecho y Afines.</li> <li>Núcleo básico de conocimiento (NBC): Ciencias Políticas, Relaciones Internacionales.</li> </ul>

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel directivo de la planta del Despacho del Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

- Núcleo básico de conocimiento (NBC): Administración.
  - Núcleo básico de conocimiento (NBC): Ingeniería Industrial y Afines.
  - Núcleo básico de conocimiento (NBC): ingeniería agrícola, forestal y afines
  - Núcleo básico de conocimiento (NBC): Geología y otros programas de ciencias naturales
  - Núcleo básico de conocimiento (NBC): Ingeniería Civil y Afines.
  - Núcleo básico de conocimiento (NBC): Arquitectura.
  - Núcleo básico de conocimiento (NBC): Otras Ingenierías.
  - Núcleo básico de conocimiento (NBC): Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines.
  - Núcleo básico de conocimiento (NBC): Ingeniería Administrativa y afines.
  - Núcleo básico de conocimiento (NBC): Sociología Trabajo Social y Afines.
  - Núcleo básico de conocimiento (NBC): Psicología.
2. Título de posgrado relacionado con las funciones del empleo.
  3. Tarjeta o matrícula profesional en los casos en que la Ley lo exija.
  4. Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

**VIII. ALTERNATIVA**

Las alternativas para el nivel directivo, son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019.



SC-CER 303297



ST-CER655785



**RESOLUCIÓN No. 010 DE 2021**

(Enero 4 de 2021)

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel directivo de la planta del Despacho del Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

**ALTA CONSEJERÍA PARA LA FELICIDAD Y EL BIENESTAR DE CUNDINAMARCA**

**DESPACHO DEL SECRETARIO**

Secretario del Despacho 020- 11

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>NIVEL:</b>	Directivo
<b>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:</b>	Secretario del Despacho
<b>CÓDIGO:</b>	020
<b>GRADO:</b>	11
<b>N° DE EMPLEOS:</b>	Uno (1)
<b>DEPENDENCIA:</b>	Despacho del Secretario
<b>EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:</b>	Gobernador
<b>II. ÁREA Y PROCESO</b>	
Despacho del Secretario - Alta Consejería para la Felicidad y el Bienestar de Cundinamarca. Proceso de Direccionamiento Estratégico y Articulación Gerencial.	
<b>III. PROPOSITO PRINCIPAL</b>	
Dirigir, orientar y coordinar los procesos administrativos, técnicos y operativos de la Secretaría de la Alta Consejería para la Felicidad y el Bienestar, teniendo en cuenta la política pública de la dependencia y el Plan de Desarrollo Departamental.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<b>Direccionamiento Estratégico y Articulación Gerencial</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>Asesorar y liderar la formulación e implementación de la estrategia integral de Felicidad y Bienestar en el Departamento de Cundinamarca.</li> <li>Asesorar y liderar la formulación y ejecución de planes, programas y proyectos asociados al concepto de Felicidad y Bienestar en el Departamento de Cundinamarca.</li> <li>Definir indicadores de los componentes de la Felicidad y Bienestar en el Departamento de Cundinamarca, asociados a la política pública, Plan de Desarrollo Departamental y las metas establecidas.</li> <li>Brindar asistencia técnica y asesorar a la Administración Central del Departamento de Cundinamarca en la aplicación y medición de los indicadores de Felicidad y Bienestar, asociados a la política pública, Plan de Desarrollo Departamental y metas establecidas.</li> <li>Asesorar la integración de las políticas públicas del departamento de Cundinamarca con el enfoque de Felicidad y Bienestar.</li> <li>Diseñar estrategias de articulación con entidades públicas y privadas, con el fin de realizar estudios e investigaciones que fortalezcan los conocimientos relacionados con la Felicidad y Bienestar de la población cundinamarquesa.</li> <li>Las demás funciones generales comunes y por nivel establecidas en el Decreto 097 de 2019.</li> </ol>	



“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel directivo de la planta del Despacho del Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Felicidad y Bienestar.</li> <li>2. Formulación y evaluación de Políticas públicas.</li> <li>3. Derechos humanos.</li> <li>4. Métodos de investigación cuantitativos y cualitativos. (Promoción del desarrollo social)</li> <li>5. Psicología positiva. (Promoción del desarrollo social)</li> <li>6. Formulación y ejecución de proyectos.</li> <li>7. Indicadores de calidad de vida.</li> <li>8. Plan de Desarrollo.</li> </ol>
<b>VI. COMPETENCIAS</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Las competencias comunes y comportamentales son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel directivo.</li> <li>• Las competencias funcionales son las establecidas para el proceso de Direccionamiento Estratégico y Articulación Gerencial contenidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel directivo.</li> </ul>
<b>VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Título profesional.</li> <li>2. Título de posgrado.</li> <li>3. Tarjeta o matrícula profesional en los casos en que la Ley lo exija.</li> <li>4. Setenta y dos (72) meses de experiencia profesional.</li> </ol>
<b>VIII. ALTERNATIVA</b>
<p>Las alternativas para el nivel directivo, son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019.</p>

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel directivo de la planta del Despacho del Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

**GERENCIA DE GESTIÓN Y ASISTENCIA TÉCNICA**

Gerente 039- 01

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>NIVEL:</b>	Directivo
<b>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:</b>	Gerente
<b>CÓDIGO:</b>	039
<b>GRADO:</b>	01
<b>N° DE EMPLEOS:</b>	Uno (1)
<b>DEPENDENCIA:</b>	Gerencia de Gestión y Asistencia Técnica
<b>EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:</b>	Secretario del Despacho
<b>II. ÁREA Y PROCESO</b>	
Gerencia de Gestión y Asistencia Técnica – Alta Consejería para el Bienestar y Felicidad. Proceso de Promoción del Desarrollo Social.	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Gerenciar los programas y proyectos de gestión y asistencia técnica de la Alta Consejería para la Felicidad y Bienestar, de acuerdo con las metas institucionales establecidas en el Plan de Desarrollo Departamental.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<b>Promoción del Desarrollo Social</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>Liderar la implementación de políticas públicas, estrategias, planes, programas y proyectos relacionados con la gestión y asistencia técnica de la Alta Consejería para la Felicidad y el Bienestar de Cundinamarca, en cumplimiento de las metas institucionales.</li> <li>Gerenciar y dar seguimiento a los planes, programas relacionados a la gestión y asistencia técnica de la Alta Consejería, de conformidad con el Plan de Desarrollo Departamental.</li> <li>Revisar y aprobar el diseño de metodologías para la medición de los indicadores de los componentes de la Felicidad y Bienestar en el departamento de Cundinamarca, en cumplimiento de la política pública de la Alta Consejería para la Felicidad y el Bienestar.</li> <li>Coordinar el diseño e implementación del plan pedagógico y de intervención a través de la escuela de la felicidad, de conformidad con la estrategia integral y la política pública de la Alta Consejería de Felicidad y Bienestar.</li> <li>Las demás funciones generales comunes y por nivel establecidas en el Decreto 097 de 2019.</li> </ol>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>Derechos humanos.</li> <li>Psicología positiva.</li> <li>Formulación y ejecución de proyectos.</li> <li>Políticas públicas.</li> </ol>	
<b>VI. COMPETENCIAS</b>	



SC-CER 303297

ST-CER655785



**RESOLUCIÓN No. 010 DE 2021**

(Enero 4 de 2021)

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel directivo de la planta del Despacho del Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

- Las competencias comunes y comportamentales son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel directivo.
- Las competencias funcionales son las establecidas para el proceso de Promoción del Desarrollo Social contenidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel directivo.

**VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

1. Título Profesional en:
  - Núcleo básico de conocimiento (NBC): Economía.
  - Núcleo básico de conocimiento (NBC): Ciencias Sociales y Humanas.
  - Núcleo básico de conocimiento (NBC): Sociología Trabajo Social y Afines.
  - Núcleo básico de conocimiento (NBC): Psicología.
  - Núcleo básico de conocimiento (NBC): Administración.
  - Núcleo básico de conocimiento (NBC): Ciencia Política, Relaciones Internacionales.
2. Título de postgrado relacionado con las funciones del empleo.
3. Tarjeta o matrícula profesional en los casos en que la Ley lo exija.
4. Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

**VIII. ALTERNATIVA**

Las alternativas para el nivel directivo, son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019.

**RESOLUCIÓN No. 010 DE 2021**

(Enero 4 de 2021)

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel directivo de la planta del Despacho del Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

**GERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA**

Gerente 039- 01

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>NIVEL:</b>	Directivo
<b>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:</b>	Gerente
<b>CÓDIGO:</b>	039
<b>GRADO:</b>	01
<b>N° DE EMPLEOS :</b>	Uno (1)
<b>DEPENDENCIA:</b>	Gerencia Administrativa y Financiera
<b>EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:</b>	Secretario del Despacho
<b>II. ÁREA Y PROCESO</b>	
Gerencia Administrativa y Financiera– Alta Consejería para el Bienestar y Felicidad. Proceso de Gestión Financiera.	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Garantizar la aplicación de procesos de planificación, ejecución y evaluación financiera de la Alta Consejería de Felicidad y Bienestar, aplicando la normatividad vigente.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<p><b>Gestión Financiera</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Gerenciar los procesos de la gestión financiera y contable de la Alta Consejería, de conformidad con las normas orgánicas del presupuesto y dando cumplimiento al Plan de Desarrollo Departamental.</li> <li>2. Coordinar la gestión contractual de la Alta Consejería para la Felicidad y Bienestar, de acuerdo con la aplicación e interpretación de la normatividad vigente.</li> <li>3. Revisar, aprobar y presentar los informes de gestión requeridos por los entes de control, de conformidad con los lineamientos establecidos para tal fin.</li> <li>4. Revisar los diferentes actos precontractuales, contractuales y pos contractuales, de los procesos que adelanta la Alta Consejería para la Felicidad y el Bienestar, conforme con los procesos y procedimientos establecidos y la normatividad vigente.</li> <li>5. Revisar y validar la elaboración de los actos administrativos generados por la Secretaría, atendiendo las necesidades institucionales.</li> <li>6. Proyectar los actos administrativos de traslados y ajuste presupuestal, de conformidad con los procesos y procedimientos establecidos.</li> <li>7. Efectuar seguimiento al Plan Anual Mensualizado de Caja- PAC de la Alta Consejería y proyectar las modificaciones correspondientes de conformidad con el sistema de información financiera.</li> <li>8. Liderar la implementación de las acciones de control de la ejecución del gasto de las partidas presupuestales, de acuerdo con los procedimientos de gestión financiera y contable.</li> <li>9. Revisar y analizar los datos financieros el informe para la toma de decisiones de la Alta Consejería, dando cumplimiento a los lineamientos establecidos para tal fin.</li> </ol>	

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel directivo de la planta del Despacho del Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

10. Efectuar el seguimiento a la ejecución presupuestal de los proyectos de la Alta Consejería, dando cumplimiento al Plan de Desarrollo Departamental.
11. Coordinar la ejecución, seguimiento evaluación y fortalecimiento de los procesos administrativos y financieros que adelanta la Alta Consejería, en cumplimiento de las metas institucionales.
12. Las demás funciones generales comunes y por nivel establecidas en el Decreto 097 de 2019.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Derechos humanos.
2. Psicología positiva.
3. Formulación y ejecución de proyectos.
4. Políticas públicas.
5. Gestión Financiera y contable.
6. Presupuesto público
7. Gestión de tesorería

**VI. COMPETENCIAS**

- Las competencias comunes y comportamentales son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel directivo.
- Las competencias funcionales son las establecidas para el proceso de Gestión Financiera contenidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel directivo.

**VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

1. Título Profesional en:
  - Núcleo básico de conocimiento (NBC): Economía.
  - Núcleo básico de conocimiento (NBC): Administración.
  - Núcleo básico de conocimiento (NBC): Contaduría Pública
2. Título de postgrado relacionado con las funciones del empleo.
3. Tarjeta o matrícula profesional en los casos en que la Ley lo exija.
4. Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

**VIII. ALTERNATIVA**

Las alternativas para el nivel directivo, son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019.



**RESOLUCIÓN No. 010 DE 2021**

(Enero 4 de 2021)

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel directivo de la planta del Despacho del Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

**SECRETARÍA GENERAL**

**DESPACHO DEL SECRETARIO GENERAL**

Secretario del Despacho 020 - 11

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>NIVEL:</b>	Directivo
<b>DENOMINACIÓN:</b>	Secretario del Despacho
<b>CÓDIGO:</b>	020
<b>GRADO:</b>	11
<b>Nº DE EMPLEOS:</b>	Uno (1)
<b>DEPENDENCIA:</b>	Despacho del Secretario
<b>EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:</b>	Gobernador
<b>II. ÁREA Y PROCESO</b>	
Despacho del Secretario - Secretaría de General. Procesos de Atención al Usuario, Gestión de Recursos Físicos y Gestión Documental.	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Planear y dirigir los procesos de gestión documental, la administración de los muebles e inmuebles del departamento, los servicios administrativos de la organización, así como organizar y coordinar la atención al usuario del sector central del Departamento, teniendo en cuenta los procesos establecidos y la normatividad legal vigente.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<b>Atención al Usuario</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>Liderar la formulación de la política y los planes de acción inherentes a la Secretaría, y ejercer las funciones de dirección, coordinación y control en las materias de su competencia.</li> <li>Dirigir y coordinar las funciones generales propias de una Secretaría de Despacho, de acuerdo con el Estatuto Básico de la Administración del Departamento de Cundinamarca y los objetivos y funciones esenciales específicas de la Secretaría General.</li> <li>Ejercer bajo la orientación del Gobernador del Departamento, como principal responsable técnico y administrativo de la organización en la Atención al Usuario, así como en la formulación, adopción, ejecución y control de las políticas, planes generales, programas y proyectos que garanticen el apoyo logístico, técnico y administrativo para la prestación de los servicios y el logro de los objetivos de las dependencias que integran el Sector Central de la Administración Departamental.</li> <li>Promover y orientar la implementación de la política de racionalización de trámites, en coordinación con las demás dependencias y entidades de la Administración Departamental de su competencia.</li> </ol>	
<b>Gestión de Recursos Físicos</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>Dirigir y llevar a cabo todos los procedimientos conducentes para la identificación de necesidades, determinación de las especificaciones técnicas de los</li> </ol>	



SC-CER 303297

ST-CER655785

**Gobernación de Cundinamarca**



Calle 26 #51-53 Bogotá D.C.  
Sede Administrativa - Torre Central 11 Piso 2.  
Código Postal: 111321 – Teléfono: 749 1382/831111  
f/CundiGov @CundinamarcaGov  
www.cundinamarca.gov.co

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel directivo de la planta del Despacho del Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

requerimientos, distribución y mantenimiento de elementos, equipos de oficina, bienes y servicios indispensables para garantizar el efectivo y oportuno funcionamiento de todas las dependencias del sector central de la administración departamental y el logro de las metas trazadas en el plan departamental de desarrollo.

6. Administrar los bienes muebles e inmuebles del sector central de la administración departamental garantizando su mantenimiento.
7. Dirigir el manejo de información de los bienes de la entidad, así como llevar la hoja de vida (escrituras, pago de impuestos, certificados de tradición y libertad, etc.) de los inmuebles de propiedad del departamento.
8. Velar porque todos los bienes del departamento estén registrados en la base de datos que para el efecto establezca la secretaria general y garantizar el suministro de información al proceso contable.
9. Administrar el parque automotor de la gobernación garantizando su disponibilidad adecuada operación en el marco de la normatividad aplicable.
10. Dirigir el proceso para llevar a cabo la depuración de inventarios y la baja de bienes de la entidad.

#### **Gestión Documental**

11. Dirigir la administración del programa de gestión documental de las entidades del sector central implementando mecanismos de organización, conservación, recuperación control y acceso a los documentos públicos.
12. Dirigir la asesoría a las instancias archivísticas, entidades descentralizadas y municipios en el desarrollo de la política archivística y en el cumplimiento de sus funciones de acuerdo a sus competencias.
13. Dirigir la organización y el fortalecimiento de los archivos del departamento, para garantizar la eficacia de la gestión archivística, la conservación del patrimonio documental de Cundinamarca, así como coordinar y dirigir el sistema departamental de archivos.
14. Definir y aprobar los mecanismos que permitan la estructuración, administración y funcionamiento del archivo general para garantizar la conservación, incremento, recuperación y consulta del patrimonio documental del departamento de acuerdo con las normas vigentes que lo rigen.
15. Dirigir y coordinar el funcionamiento del archivo central, con la implantación de las estrategias y mecanismos de actualización, conservación, recuperación y vigilancia, orientadas a facilitar el acceso de los ciudadanos, a la documentación del sector central del departamento y definir las pautas para la entrega y manejo de la documentación existente y la que se le transfiera.
16. Coordinar la edición de la gaceta de Cundinamarca, para la publicación de los actos administrativos y documentos que expida la administración pública departamental y aquellos que legal y reglamentariamente deban publicarse.
17. Coordinar y administrar la memoria bibliográfica del departamento mediante estrategias de selección, recuperación, organización y puesta al servicio de los usuarios.
18. Las demás funciones generales comunes y por nivel establecidas en el Decreto 097 de 2019.

#### **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

**RESOLUCIÓN No. 010 DE 2021**

(Enero 4 de 2021)

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel directivo de la planta del Despacho del Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tecnologías de la información y las comunicaciones –TIC.</li> <li>2. Ciudadano digital.</li> <li>3. Gobierno digital.</li> <li>4. Avalúos de bienes muebles e inmuebles.</li> <li>5. Administración de bienes.</li> <li>6. Derecho civil.</li> <li>7. Gestión documental y administración de archivos.</li> <li>8. Plan estratégico de seguridad vial.</li> <li>9. Atención y servicio al cliente.</li> </ol>
<b>VI. COMPETENCIAS</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Las competencias comunes y comportamentales son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel directivo.</li> <li>• Las competencias funcionales son las establecidas para los procesos de Atención al Usuario, Gestión de Recursos Físicos y Gestión Documental contenidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel directivo.</li> </ul>
<b>VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Título profesional.</li> <li>2. Título de posgrado.</li> <li>3. Tarjeta o matrícula profesional en los casos en que la Ley lo exija.</li> <li>4. Setenta y dos (72) meses de experiencia profesional.</li> </ol>
<b>VIII. ALTERNATIVA</b>
<p>Las alternativas para el nivel directivo, son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019.</p>

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel directivo de la planta del Despacho del Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

Gerente 039 – 01

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>NIVEL:</b>	Directivo
<b>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:</b>	Gerente
<b>CÓDIGO:</b>	039
<b>GRADO:</b>	01
<b>Nº DE EMPLEOS:</b>	Dos (2)
<b>DEPENDENCIA:</b>	Despacho del Secretario
<b>EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:</b>	Secretario del Despacho
<b>II. ÁREA Y PROCESO</b>	
Despacho del Secretario – Secretaría General. Proceso de Direccionamiento Estratégico y Articulación Gerencial.	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Administrar los planes, programas y proyectos que le sean asignados en cumplimiento de las metas y objetivos del Plan de Desarrollo Departamental y el Plan Indicativo de la Secretaría General.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<b>Direccionamiento Estratégico y Articulación Gerencial</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Formular y desarrollar políticas y proyectos en coordinación con otras dependencias de la administración departamental, a partir de las políticas institucionales y de acuerdo con la misionalidad de la Secretaría.</li> <li>2. Orientar y acompañar los procesos de la Secretaría General cumpliendo con los estándares de calidad y los requisitos establecidos por el Sistema Integral de Gestión y Control.</li> <li>3. Adelantar acciones necesarias tendientes a la identificación de proyectos y actividades que contribuyan al cumplimiento de las metas institucionales.</li> <li>4. Dirigir los proyectos de la dependencia de acuerdo con las directrices del Secretario general, para lograr el cumplimiento de las metas establecidas.</li> <li>5. Establecer el diseño y formular los proyectos que le sean asignados para su registro en el banco departamental de programas y proyectos y otras fuentes de financiación y gestionar los trámites respectivos e identificar posibles cooperantes.</li> <li>6. Gestionar la asignación de los recursos departamentales que permitan la gestión y ejecución de los proyectos y actividades para el desarrollo social, económico, e institucional a su cargo y controlar su adecuado manejo.</li> <li>7. Adoptar procesos requeridos de coordinación interinstitucional y concertación que viabilicen la gestión de proyectos y actividades de desarrollo social, económico, e institucional correspondientes a las competencias departamentales.</li> <li>8. Vigilar el correcto avance y ejecución de proyectos y actividades implementando acciones permanentes de concertación, seguimiento, evaluación y control de su desarrollo.</li> </ol>	



“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel directivo de la planta del Despacho del Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

9. Absolver consultas y emitir conceptos en los asuntos que le sean encomendados por el jefe de la dependencia.
10. Realizar el monitoreo, seguimiento y evaluación de las políticas públicas de la Secretaría General, de conformidad con lo dispuesto en el Plan de Desarrollo Departamental.
11. Verificar contenidos y procedimientos que deban cumplir las intervenciones en reuniones, actividades, informes, actas, actos administrativos, planes, proyectos y demás documentos relacionados con la gestión de la dependencia previa la aprobación del Secretario General.
12. Representar al Secretario del Despacho en las asambleas, consejos o juntas directivas y reuniones oficiales de conformidad con las delegaciones que le sean otorgadas.
13. Apoyar las funciones, metas, programas y objetivos de la secretaria general de acuerdo con las directrices impartidas por el jefe inmediato.
14. Las demás funciones generales comunes y por nivel establecidas en el Decreto 097 de 2019.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Gobierno digital.
2. Planeación Estratégica.
3. Gestión de proyectos.
4. Administración de bienes.
5. Gestión Documental y administración de archivos.

**VI. COMPETENCIAS**

- Las competencias comunes y comportamentales son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel directivo.
- Las competencias funcionales son las establecidas para el proceso de Direccionamiento Estratégico y Articulación Gerencial contenidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel directivo.

**VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

1. Título profesional en:
  - Núcleo básico de conocimiento (NBC): Administración.
  - Núcleo básico de conocimiento (NBC): Contaduría Pública.
  - Núcleo básico de conocimiento (NBC): Economía.
  - Núcleo básico de conocimiento (NBC): Ciencia Política, Relaciones Internacionales.
  - Núcleo básico de conocimiento (NBC): Ingeniería Industrial y afines.
  - Núcleo básico de conocimiento (NBC): Otras Ingeniería.
  - Núcleo básico de conocimiento (NBC): Derecho y Afines.
  - Núcleo básico de conocimiento (NBC): Ciencias Sociales y Humanas.
  - Núcleo básico de conocimiento (NBC): Mercadeo.
  - Núcleo básico de conocimiento (NBC): Publicidad y Afines.
  - Núcleo básico de conocimiento (NBC): Comunicación Social Periodismo y Afines.
2. Título de postgrado relacionado con las funciones el empleo.
3. Tarjeta o matricula profesional en los casos en que la Ley lo exija.





**RESOLUCIÓN No. 010 DE 2021**

(Enero 4 de 2021)

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel directivo de la planta del Despacho del Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

4. Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

**VIII. ALTERNATIVA**

Las alternativas para el nivel directivo, son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019.

**RESOLUCIÓN No. 010 DE 2021**

(Enero 4 de 2021)

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel directivo de la planta del Despacho del Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

**DIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS**

Director Operativo 009-03

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>NIVEL:</b>	Directivo
<b>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:</b>	Director Operativo
<b>CÓDIGO:</b>	009
<b>GRADO:</b>	03
<b>Nº DE EMPLEOS:</b>	Uno (1)
<b>DEPENDENCIA:</b>	Dirección de Servicios Administrativos
<b>EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:</b>	Secretario del Despacho
<b>II. ÁREA Y PROCESO</b>	
Dirección de Servicios Administrativos - Secretaría General. Procesos de Gestión de Recursos Físicos y Gestión Financiera.	
<b>III. PROPOSITO PRINCIPAL</b>	
Coordinar y controlar la ejecución y gestión de los programas, proyectos y procedimientos administrativos y financieros de la Secretaría.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<b>Gestión de Recursos Físicos</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Coordinar la elaboración del plan anual de adquisiciones, y orientar a las dependencias en su estructuración para garantizar la armonización y adecuada programación del gasto.</li> <li>2. Gestionar y asegurar que se provean a todas las dependencias del sector central de la Administración Departamental, los servicios administrativos que requieran para su funcionamiento.</li> <li>3. Proyectar, en coordinación con la Secretaría de Hacienda, el anteproyecto de presupuesto de gastos generales de la administración central, articular su ejecución en lo pertinente y proponer sus modificaciones.</li> <li>4. Proyectar, en coordinación con la Secretaría de Hacienda, el programa anual de caja de los gastos generales del presupuesto y efectuar el seguimiento de su ejecución.</li> <li>5. Coordinar la edición de la gaceta departamental para la publicación de los actos administrativos y documentos que genere la Administración Departamental y aquellos que legal y reglamentariamente deban publicarse.</li> <li>6. Gestionar el pago de los servicios públicos y de los impuestos a que esté obligado el Departamento.</li> <li>7. Liderar el mantenimiento y conservación de los bienes al servicio de la Administración Central.</li> <li>8. Administrar el parque automotor de la entidad al servicio de las dependencias de la Administración Central.</li> </ol>	



SC-CER 303297

ST-CER655785

**Gobernación de Cundinamarca**



Calle 26 #51-53 Bogotá D.C.  
Sede Administrativa - Torre Central 11 Piso 2.  
Código Postal: 111321 – Teléfono: 749 1382/831111  
f/CundiGob @CundinamarcaGob  
www.cundinamarca.gov.co

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel directivo de la planta del Despacho del Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

9. Organizar y controlar la prestación de los servicios de vigilancia, aseo y mantenimiento en las dependencias de la sede central y sedes externas de la Administración Central del Departamento.
10. Coordinar las actividades de los conductores a su cargo y designar la prestación, según los requerimientos de las dependencias y necesidades del servicio.
11. Las demás funciones generales comunes y por nivel establecidas en el Decreto 097 de 2019.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Actualización tributaria.
2. Presupuesto público.
3. Administración de bienes.
4. Gestión documental y administración de archivos.
5. Ciudadano digital.
6. Plan estratégico de seguridad vial.

**VI. COMPETENCIAS**

- Las competencias comunes y comportamentales son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel directivo.
- Las competencias funcionales son las establecidas para los procesos de Gestión de Recursos Físicos y Gestión Financiera contenidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel directivo.

**VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

1. Título Profesional en:
  - Núcleo básico de conocimiento (NBC): Derecho y Afines.
  - Núcleo básico de conocimiento (NBC): Contaduría Pública.
  - Núcleo básico de conocimiento (NBC): Economía.
  - Núcleo básico de conocimiento (NBC): Administración.
  - Núcleo básico de conocimiento (NBC): Ingeniería Industrial y afines.
  - Núcleo básico de conocimiento (NBC): Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines.
  - Núcleo básico de conocimiento (NBC): Ingeniería Administrativa y afines.
  - Núcleo básico de conocimiento (NBC): Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines.
  - Núcleo básico de conocimiento (NBC): Ingeniería Civil y Afines.
  - Núcleo básico de conocimiento (NBC): Arquitectura.
2. Título de postgrado relacionado con las funciones del empleo.
3. Tarjeta o matrícula profesional en los casos en que la Ley lo exija.
4. Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

**VIII. ALTERNATIVA**

Las alternativas para el nivel directivo, son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019.



**RESOLUCIÓN No. 010 DE 2021**

(Enero 4 de 2021)

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel directivo de la planta del Despacho del Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

**DIRECCIÓN DE ATENCIÓN AL USUARIO**

Director Operativo 009-03

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>NIVEL:</b>	Directivo
<b>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:</b>	Director Operativo
<b>CÓDIGO:</b>	009
<b>GRADO:</b>	03
<b>Nº DE EMPLEOS:</b>	Uno (1)
<b>DEPENDENCIA:</b>	Dirección de Atención al Usuario
<b>EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:</b>	Secretario del Despacho
<b>II. ÁREA Y PROCESO</b>	
Dirección de Atención al Usuario - Secretaría General. Proceso de Atención al Usuario.	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Dirigir, coordinar y controlar que la atención y servicio al usuario, se presten con la calidad y oportunidad requeridas, de acuerdo con la normatividad vigente.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<p><b>Atención al Usuario</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Asistir al Secretario General, en la formulación de las políticas, planes y programas de atención y prestación de los servicios al usuario.</li> <li>Promover la implementación y desarrollo de sistemas de información relacionados con la prestación de servicios al usuario, en coordinación con la Secretaría de las TIC.</li> <li>Adelantar, orientar y controlar el funcionamiento del Centro Integrado de Atención al Usuario, así como los canales de atención dispuestos por la Gobernación virtual presencial y telefónico.</li> <li>Definir estándares de calidad y oportunidad para el proceso de Atención al Usuario y promover la incorporación del uso de recursos informáticos en la prestación de estos servicios y generar una cultura de servicio, en coordinación de la Secretaría de TIC.</li> <li>Dirigir el sistema para recepción y registro de las PQRSDF y direccionarlas a dependencias o entidades competentes de la administración central departamental, así como realizar su seguimiento, para tener un control eficaz de los tiempos de respuesta ofrecidos por la Entidad a los usuarios y propiciar las mejoras pertinentes en los procesos tendientes a la toma de decisiones.</li> <li>Planear y coordinar la ejecución de los procesos integrales de capacitación y actualización, dirigidos a los servidores públicos del sector central del Departamento encargados del servicio de atención al usuario junto con la Dirección de Desarrollo Humano de la Secretaría de la Función Pública.</li> <li>Desarrollar e implementar el modelo de seguimiento y control que garantice las mediciones permanentes de la calidad y oportunidad de los servicios en los</li> </ol>	

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel directivo de la planta del Despacho del Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

- diferentes canales de atención de servicio al usuario.
8. Promover el funcionamiento del Comité de Atención al Usuario o quien haga sus veces.
  9. Realizar el seguimiento a los procesos y procedimientos establecidos en los canales de atención al usuario para la gestión de los trámites realizados por los ciudadanos.
  10. Recomendar la optimización, simplificación, estandarización y supresión de los trámites y otros procedimientos administrativos - OPAS conforme la estrategia anual de racionalización de trámites en coordinación con la Secretaría de Planeación y los administradores de trámites de las dependencias y entidades del Sector Central del Departamento.
  11. Planificar y orientar la ejecución de las mediciones de la satisfacción de los usuarios del sector central de la administración departamental y hacer seguimiento a los planes de mejoramiento de las diferentes dependencias de la Gobernación de Cundinamarca.
  12. Dirigir y coordinar las acciones necesarias para la desconcentración de la oferta institucional en el Departamento, en coordinación con las demás dependencias y entidades del sector central de la Administración.
  13. Las demás funciones generales comunes y por nivel establecidas en el Decreto 097 de 2019.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Tecnologías de la información y las comunicaciones –TIC.
2. Ciudadano digital.
3. Gobierno digital.

**VI. COMPETENCIAS**

- Las competencias comunes y comportamentales son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel directivo.
- Las competencias funcionales son las establecidas para el proceso de Atención al Usuario contenidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel directivo.

**VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

1. Título Profesional en:
  - Núcleo básico de conocimiento (NBC): Derecho y Afines.
  - Núcleo básico de conocimiento (NBC): Contaduría Pública.
  - Núcleo básico de conocimiento (NBC): Economía.
  - Núcleo básico de conocimiento (NBC): Administración.
  - Núcleo básico de conocimiento (NBC): Ingeniería Industrial y afines.
  - Núcleo básico de conocimiento (NBC): Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines.
  - Núcleo básico de conocimiento (NBC): Ingeniería Administrativa y afines.
  - Núcleo básico de conocimiento (NBC): Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines.
  - Núcleo básico de conocimiento (NBC): Publicidad y Afines.





**RESOLUCIÓN No. 010 DE 2021**

(Enero 4 de 2021)

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel directivo de la planta del Despacho del Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

- Núcleo básico de conocimiento (NBC): Comunicación Social, Periodismo y Afines
- 2. Título de postgrado relacionado con las funciones del empleo.
- 3. Tarjeta o matrícula profesional en los casos en que la Ley lo exija.
- 4. Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

**VIII. ALTERNATIVA**

Las alternativas para el nivel directivo, son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019.

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel directivo de la planta del Despacho del Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

**DIRECCIÓN DE GESTIÓN DOCUMENTAL**

Director Operativo 009-03

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>NIVEL:</b>	Directivo
<b>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:</b>	Director Operativo
<b>CÓDIGO:</b>	009
<b>GRADO:</b>	03
<b>Nº DE EMPLEOS:</b>	Uno (1)
<b>DEPENDENCIA:</b>	Dirección de Gestión Documental
<b>EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:</b>	Secretario del Despacho
<b>II. ÁREA Y PROCESO</b>	
Dirección de Gestión Documental - Secretaría General. Proceso de Gestión Documental y Atención al Usuario.	
<b>III. PROPOSITO PRINCIPAL</b>	
Dirigir y coordinar la gestión documental y la administración de los archivos del sector central de la Gobernación de Cundinamarca, en desarrollo de la función archivística del estado y de conformidad con la normatividad vigente.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<b>Gestión Documental</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dirigir la elaboración, implementación, mantenimiento y actualización de los procedimientos, instrumentos y herramientas de gestión documental definidos por el Archivo General de la Nación, con el fin de garantizar la producción, organización, conservación, recuperación, consulta y custodia de la información pública departamental.</li> <li>2. Hacer seguimiento al cumplimiento de las políticas y normas de gestión documental en las dependencias del Sector Central y entidades descentralizadas del departamento de Cundinamarca y a los municipios de su jurisdicción.</li> <li>3. Planificar y definir con la Secretaría de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, los requerimientos, el diseño e implementación del Sistema de Gestión Documental Electrónica de Archivo (SGDEA) para la gestión de documentos electrónicos del sector central, garantizando autenticidad, integridad, inalterabilidad, fiabilidad, disponibilidad, preservación y acceso a largo plazo, de conformidad con el Programa de Gestión Documental de la Gobernación.</li> <li>4. Administrar el Archivo General del Departamento y el Archivo Central, garantizando la oportuna y adecuada programación, recepción, organización, administración, conservación, custodia y consulta de los documentos allí transferidos.</li> <li>5. Programar y coordinar las actividades administrativas y técnicas del Consejo Departamental de Archivos, o el que haga sus veces, que permitan desarrollar las políticas, planes y programas propuestos por el Archivo General de la Nación.</li> <li>6. Propender por el buen funcionamiento de la Mesa Temática de Archivo, o la que haga sus veces, orientado a la asesoría a la alta dirección de la Gobernación en</li> </ol>	



“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel directivo de la planta del Despacho del Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

<p>materia archivística y de Gestión Documental.</p> <p>7. Prestar el servicio de biblioteca en la sede administrativa de la Gobernación, de acuerdo con los parámetros y procedimientos del Archivo Central.</p> <p>8. Las demás funciones generales comunes y por nivel establecidas en el Decreto 097 de 2019.</p>
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>
<p>1. Tecnologías de la información y las comunicaciones– TIC.</p> <p>2. Gestión documental y administración de archivos.</p> <p>3. Ciudadano digital.</p>
<b>VI. COMPETENCIAS</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Las competencias comunes y comportamentales son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel directivo.</li> <li>Las competencias funcionales son las establecidas para los procesos de Gestión Documental y Atención al Usuario contenidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel directivo.</li> </ul>
<b>VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>
<p>1. Título Profesional en:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Núcleo básico de conocimiento (NBC): Bibliotecología, otros de Ciencias Sociales y Humanas</li> <li>Núcleo básico de conocimiento (NBC): Derecho y Afines.</li> <li>Núcleo básico de conocimiento (NBC): Contaduría Pública.</li> <li>Núcleo básico de conocimiento (NBC): Economía.</li> <li>Núcleo básico de conocimiento (NBC): Administración.</li> <li>Núcleo básico de conocimiento (NBC): Ingeniería Industrial y afines.</li> <li>Núcleo básico de conocimiento (NBC): Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines.</li> <li>Núcleo básico de conocimiento (NBC): Ingeniería Administrativa y afines.</li> <li>Núcleo básico de conocimiento (NBC): Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines.</li> <li>Núcleo básico de conocimiento (NBC): Publicidad y Afines.</li> <li>Núcleo básico de conocimiento (NBC): Comunicación Social, Periodismo y Afines</li> </ul> <p>2. Título de postgrado relacionado con las funciones del empleo.</p> <p>3. Tarjeta o matrícula profesional en los casos en que la Ley lo exija.</p> <p>4. Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.</p>
<b>VIII. ALTERNATIVA</b>
<p>Las alternativas para el nivel directivo, son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019.</p>

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel directivo de la planta del Despacho del Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

**DIRECCIÓN DE BIENES E INVENTARIOS**

Director Operativo 009 – 03

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>NIVEL:</b>	Directivo
<b>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:</b>	Director Operativo
<b>CÓDIGO:</b>	009
<b>GRADO:</b>	03
<b>Nº DE EMPLEOS:</b>	Uno (1)
<b>DEPENDENCIA:</b>	Dirección de Bienes e Inventarios
<b>EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:</b>	Secretario del Despacho
<b>II. ÁREA Y PROCESO</b>	
Dirección de Bienes e Inventarios - Secretaría General Proceso de Gestión de Recursos Físicos.	
<b>III. PROPOSITO PRINCIPAL</b>	
Dirigir y coordinar el registro y control de los inventarios de bienes muebles e inmuebles de propiedad del departamento y al servicio de la administración central, de conformidad con las normas legales.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<b>Gestión de Recursos Físicos</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>Administrar los bienes muebles e inmuebles de propiedad del Departamento, conforme a la normatividad vigente y a los procedimientos de la entidad.</li> <li>Coordinar y gestionar el proceso de recopilación, organización, inventario y custodia de los títulos de tradición y propiedad de los bienes inmuebles de propiedad del Departamento y los demás documentos que contengan derechos sobre los cuales éste sea titular o de aquellos que, sin ser de su propiedad, ostente la calidad de poseedor y/o tenedor.</li> <li>Gestionar los trámites necesarios para la adquisición de los bienes inmuebles que requieran las dependencias del sector central de Departamento.</li> <li>Responder por el aseguramiento y manejo integral de las pólizas que protejan los bienes e intereses patrimoniales de la entidad.</li> <li>Administrar el almacén general del Departamento, para atender las necesidades de las dependencias del sector central de Departamento, con observancia de los procesos de la entidad.</li> <li>Propender por la actualización y valoración de inventarios de bienes muebles e inmuebles de propiedad del Departamento y de aquellos puestos a su servicio y garantizar la formalización de la propiedad.</li> <li>Coordinar las reuniones del Comité de Bajas e Inventarios, o el que haga sus veces, para tomar las acciones sobre la destinación final de los bienes muebles del Departamento.</li> <li>Establecer los lineamientos y parámetros necesarios para administrar los bienes del Departamento incluida su custodia y aseguramiento.</li> </ol>	

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel directivo de la planta del Despacho del Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

9. Las demás funciones generales comunes y por nivel establecidas en el Decreto 097 de 2019.
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Actualización tributaria.</li> <li>2. Presupuesto público.</li> <li>3. Avalúos de bienes muebles e inmuebles.</li> <li>4. Administración de bienes.</li> <li>5. Derecho civil.</li> </ol>
<b>VI. COMPETENCIAS</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Las competencias comunes y comportamentales son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel directivo.</li> <li>• Las competencias funcionales son las establecidas para el proceso de Gestión de Recursos Físicos contenidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel directivo.</li> </ul>
<b>VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Título Profesional en: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Núcleo básico de conocimiento (NBC): Derecho y Afines.</li> <li>• Núcleo básico de conocimiento (NBC): Contaduría Pública.</li> <li>• Núcleo básico de conocimiento (NBC): Economía.</li> <li>• Núcleo básico de conocimiento (NBC): Administración.</li> <li>• Núcleo básico de conocimiento (NBC): Ingeniería Industrial y afines.</li> <li>• Núcleo básico de conocimiento (NBC): Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines.</li> <li>• Núcleo básico de conocimiento (NBC): Ingeniería Administrativa y afines.</li> <li>• Núcleo básico de conocimiento (NBC): Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines.</li> <li>• Núcleo básico de conocimiento (NBC): Ingeniería Civil y Afines.</li> <li>• Núcleo básico de conocimiento (NBC): Arquitectura.</li> </ul> </li> <li>2. Título de postgrado relacionado con las funciones del empleo.</li> <li>3. Tarjeta o matricula profesional en los casos en que la Ley lo exija.</li> <li>4. Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.</li> </ol>
<b>VIII. ALTERNATIVA</b>
Las alternativas para el nivel directivo, son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019.



**RESOLUCIÓN No. 010 DE 2021**

(Enero 4 de 2021)

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel directivo de la planta del Despacho del Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

**SECRETARÍA DE PLANEACIÓN.**

**DESPACHO DEL SECRETARIO DE PLANEACIÓN**

Secretario del Despacho 020 – 11

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>NIVEL:</b>	Directivo
<b>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:</b>	Secretario del Despacho
<b>CÓDIGO:</b>	020
<b>GRADO:</b>	11
<b>N° DE EMPLEOS:</b>	Uno (1)
<b>DEPENDENCIA:</b>	Despacho del Secretario
<b>EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:</b>	Gobernador
<b>II. ÁREA Y PROCESO</b>	
Despacho del Secretario - Secretaría de Planeación. Proceso de Direccionamiento Estratégico y Articulación Gerencial y Asistencia Técnica	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Formular, orientar y evaluar las políticas públicas, planes, programas y proyectos que garanticen el desarrollo económico, social y ambiental del departamento, de acuerdo con los lineamientos del Gobernador.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Direccionamiento Estratégico y Articulación Gerencial y Asistencia Técnica</li> <li>2. Dirigir, orientar y controlar la gestión de los procesos estratégicos y misionales a cargo de la Secretaría de Planeación.</li> <li>3. Dirigir y controlar la formulación del Plan de Desarrollo Departamental, así como las políticas y planes del sector planeación y demás materias de su competencia.</li> <li>4. Coordinar con las entidades y dependencias departamentales la evaluación de los planes, programas y proyectos de planeación económica, social y ambiental, como principal responsable técnico de la planeación en el Departamento.</li> <li>5. Dirigir y evaluar la gestión del sistema de planeación, la formulación y trámite de proyectos de inversión y la gestión de los planes, programas y proyectos que ejecutan las dependencias del sector central y las entidades descentralizadas del departamento.</li> <li>6. Dirigir y controlar la preparación del presupuesto de inversión, de conformidad con las fuentes de financiación.</li> <li>7. Dirigir y controlar la elaboración del plan indicativo de los proyectos susceptibles de ser financiados por el Sistema General de Regalías-SGR.</li> <li>8. Dirigir la elaboración, presentación y sustentación de los informes de gestión y resultados de la Secretaría de Planeación y, asesorar la elaboración y presentación de los informes de gestión, relacionados con la ejecución de planes, programas y proyectos, de las diferentes instancias del Departamento.</li> <li>9. Dirigir el proceso de construcción del Plan Anticorrupción y de Atención al Usuario, de conformidad con los lineamientos impartidos por la Secretaría de Transparencia</li> </ol>	

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel directivo de la planta del Despacho del Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

del orden nacional, o quien haga sus veces.

10. Ordenar el apoyo administrativo y logístico al Consejo Territorial de Planeación, Comisión Regional de Ordenamiento Territorial, Consejos Consultivos y de los órganos colegiados de administración y decisión del Sistema General de Regalías.
11. Dirigir la elaboración del Plan Operativo Anual de Inversiones del Departamento para todas las entidades que conforman el presupuesto general y realizar su seguimiento y evaluación
12. Coordinar con la Secretaría de Hacienda, la proyección del Plan Financiero del Departamento, previo concepto del CONFISCUN.
13. Dirigir Elaborar el presupuesto indicativo de los proyectos susceptibles de ser financiados por el Sistema General de Regalías-SGR- para el Departamento.
14. Establecer los lineamientos para la ejecución, control y seguimiento de los recursos de inversión del Departamento.
15. Direccionar la evaluación y seguimiento a la ejecución de los recursos del Sistema General de Regalías.
16. Gestionar en coordinación con la Secretaría de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, la adopción de sistemas de información como herramientas de soporte para la formulación, adopción, seguimiento y evaluación de políticas, programas y proyectos de planificación.
17. Coordinar los estudios y propuestas requeridos por la Asamblea Departamental y demás instancias definidas por la Constitución y la ley para la segregación o agregación de territorios municipales, provincias y regiones.
18. Supervisar la ejecución del plan financiero y recomendar medidas para su eficiente manejo y uso de los recursos de inversión.
19. Dirigir y coordinar los procesos de la contratación, con cargo a los recursos PDA, de los bienes y servicios necesarios para el funcionamiento del Mecanismo Departamental de Viabilización de Proyectos del Sector de Agua Potable y Saneamiento Básico, en cumplimiento de la normatividad vigente sobre la materia.

#### **Asistencia Técnica**

20. Dirigir el desarrollo integral del territorio a través del planeamiento físico, socioeconómico, administrativo y financiero y articular los procesos de planificación nacional, departamental y regional.
21. Dirigir las estrategias de asistencia técnica y asesoría a las distintas dependencias y entidades departamentales, en la elaboración de los planes sectoriales, planes indicativos, planes de acción y demás instrumentos de planificación, acorde con los lineamientos nacionales y el Plan Departamental de Desarrollo.
22. Dirigir las actividades institucionales para la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG en el sector central de la administración departamental.
23. Las demás funciones generales comunes y por nivel establecidas en el Decreto

**RESOLUCIÓN No. 010 DE 2021**

(Enero 4 de 2021)

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel directivo de la planta del Despacho del Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

097 de 2019.
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Gestión y evaluación de proyectos.</li> <li>2. Gestión del presupuesto público.</li> <li>3. Gobierno, planificación y desarrollo.</li> <li>4. Ordenamiento territorial.</li> <li>5. Sistema general de participaciones.</li> <li>6. Formulación y ejecución proyectos de regalías.</li> <li>7. Formulación y evaluación de políticas públicas.</li> <li>8. Modelo integrado de planeación y gestión- MIPG.</li> <li>9. Cartografía y geografía.</li> <li>10. Seguimiento y evaluación de programas estrategias y componentes de gestión</li> <li>11. Atención y servicio al ciudadano</li> <li>12. Formación y asistencia técnica.</li> </ol>
<b>VI. COMPETENCIAS</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Las competencias comunes y comportamentales son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel directivo.</li> <li>• Las competencias funcionales son las establecidas para el proceso de Direccionamiento Estratégico y Articulación Gerencial y Asistencia Técnica contenidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel directivo.</li> </ul>
<b>VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Título Profesional.</li> <li>2. Título de posgrado.</li> <li>3. Tarjeta o matrícula profesional en los casos en que la Ley lo exija.</li> <li>4. Setenta y dos (72) meses de experiencia profesional.</li> </ol>
<b>VIII. ALTERNATIVA</b>
Las alternativas para el nivel directivo, son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019.

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel directivo de la planta del Despacho del Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

Gerente 039-01

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>NIVEL:</b>	Directivo
<b>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:</b>	Gerente
<b>CÓDIGO:</b>	039
<b>GRADO:</b>	01
<b>Nº DE EMPLEOS:</b>	Dos (2)
<b>DEPENDENCIA:</b>	Despacho del Secretario
<b>EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:</b>	Secretario de Despacho
<b>II. ÁREA Y PROCESO</b>	
Despacho del Secretario - Secretaría de Planeación. Procesos de Direccionamiento Estratégico y Articulación Gerencial y Asistencia Técnica.	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Gerenciar la implementación de las estrategias para la estructuración, formulación, presentación, aprobación seguimiento y monitoreo de los proyectos financiados con recursos del Sistema General de Regalías - SGR, de acuerdo con la metodología e instructivos que para tal efecto defina el Departamento Nacional de Planeación.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<b>Direccionamiento Estratégico y Articulación Gerencial.</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dirigir y coordinar los procesos para la formulación, evaluación, registro y seguimiento a los proyectos de inversión que se inscriban en el Banco de Programas y Proyectos Departamental y propender por la articulación de los Bancos Municipales y Departamentales con la Red Nacional de Bancos.</li> <li>2. Dirigir las estrategias para la gestión y la atracción de inversión privada nacional o extranjera, en el desarrollo de proyectos regionales, departamentales y/o municipales, dando cumplimiento al Plan de Desarrollo Departamental.</li> <li>3. Proyectar en cada vigencia fiscal el presupuesto indicativo de los proyectos susceptibles de ser financiados por el Sistema General de Regalías -SGR- para el Departamento, concordantes con los techos presupuestales establecidos por el Ministerio de Hacienda.</li> <li>4. Garantizar el cumplimiento de los requisitos generales y sectoriales, para la viabilización y aprobación de proyectos establecidos en el Acuerdo 045 de 2017 de la Comisión Rectora o la normatividad vigente, teniendo en cuenta la información consignada y reportada en las plataformas GESPROY, SUIFP SGR, SPGR y CUENTAS.</li> <li>5. Asesorar al Gobernador o sus delegados frente a la operación y competencias que deban ejercer en los Órganos Colegiados de Administración y Decisión -OCAD- del Sistema General de Regalías en los que participe, de conformidad con lo dispuesto en la normatividad vigente.</li> <li>6. Coordinar las visitas y auditorías de las entidades de control que tengan relación con el Sistema General de Regalías, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la entidad competente y el órgano de control.</li> </ol>	



“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel directivo de la planta del Despacho del Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

7. Elaborar las estrategias que permitan los controles preventivos internos a los proyectos del SGR, para evitar la imposición de sanciones a la Entidad, teniendo en cuenta las alertas generadas por la plataforma GESPROY.
8. Revisar y presentar los informes periódicos que se requieran sobre la ejecución física y financiera de los proyectos aprobados y ejecutados con los recursos del SGR, siguiendo los procedimientos establecidos.
9. Proponer la distribución de trabajo entre los asesores de la Dirección de Gestión a la Inversión para realizar el acompañamiento a las entidades del Nivel Central y Descentralizado de la Administración departamental.
10. Garantizar la incorporación de los proyectos aprobados por el Sistema general de Regalías al banco

**Asistencia Técnica**

11. Coordinar la estrategia de atención técnica y financiera a los requerimientos formulados en las auditorías integrales que se realicen a los recursos del SGR y la subsanación de alertas o inconsistencias de los proyectos, generados en los aplicativos GESPROY, CUENTAS, SUIFP SGR y SPGR.
12. Coordinar la estrategia de asistencia técnica en temas del Sistema General de Regalías a los municipios del departamento, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
13. Coordinar las solicitudes y emisiones de los conceptos técnicos y de viabilidad del Sistema General de Regalías, de acuerdo con las normas departamentales y nacionales vigentes.
14. Adelantar los trámites correspondientes para la incorporación y ejecución del presupuesto del Sistema General de Regalías- SGR, de conformidad con lo establecido por la entidad.
15. Conceptuar sobre las solicitudes de modificación y ajustes de los proyectos financiados con el Sistema General de Regalías- SGR.
16. Liderar el seguimiento y control físico y financiero de los proyectos que ejecute la Gobernación de Cundinamarca con recursos del Sistema General de Regalías- SGR en el departamento.
17. de proyectos del departamento, siguiendo los procedimientos establecidos.
18. Las demás funciones generales comunes y por nivel establecidas en el Decreto 097 de 2019.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Gestión y evaluación de proyectos.
2. Gestión del presupuesto público.
3. Gobierno, planificación y desarrollo.
4. Ordenamiento territorial.
5. Sistema general de participaciones.
6. Formulación y ejecución proyectos de regalías.
7. Formulación y evaluación de políticas públicas.
8. Modelo integrado de planeación y gestión MIPG.





**RESOLUCIÓN No. 010 DE 2021**

(Enero 4 de 2021)

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel directivo de la planta del Despacho del Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

<p>9. Cartografía y geografía.          10. Seguimiento y evaluación de programas estrategias y componentes de gestión.          11. Atención y servicio al ciudadano.          12. Formación y asistencia técnica.</p>
<b>VI. COMPETENCIAS</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Las competencias comunes y comportamentales son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel directivo.</li> <li>Las competencias funcionales son las establecidas para los procesos de Direccionamiento Estratégico y Articulación Gerencial y Asistencia Técnica contenidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel directivo.</li> </ul>
<b>VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>
<p>1. Título profesional en:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Núcleo básico de conocimiento (NBC): Economía.</li> <li>Núcleo básico de conocimiento (NBC): Administración.</li> <li>Núcleo básico de conocimiento (NBC): Ingeniería Administrativa y afines.</li> <li>Núcleo básico de conocimiento (NBC): Ingeniería Industrial y afines.</li> <li>Núcleo básico de conocimiento (NBC): Ingeniería Civil y Afines.</li> <li>Núcleo básico de conocimiento (NBC): Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines.</li> </ul> <p>2. Título postgrado relacionado con las funciones del empleo.          3. Tarjeta o matrícula profesional en los casos en que la Ley lo exija.          4. Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.</p>
<b>VIII. ALTERNATIVA</b>
<p>Las alternativas para el nivel directivo, son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019.</p>



**RESOLUCIÓN No. 010 DE 2021**

(Enero 4 de 2021)

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel directivo de la planta del Despacho del Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

**DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA DE DATOS ESPACIALES Y ESTADÍSTICOS**

Director Técnico 009-03

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>NIVEL:</b>	Directivo
<b>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:</b>	Director Técnico
<b>CÓDIGO:</b>	009
<b>GRADO:</b>	03
<b>Nº DE EMPLEOS:</b>	Uno (1)
<b>DEPENDENCIA:</b>	Dirección de Infraestructura de Datos Espaciales y Estadísticos
<b>EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:</b>	Secretario del Despacho
<b>II. ÁREA Y PROCESO</b>	
Dirección de Infraestructura de Datos Espaciales y Estadísticos - Secretaría de Planeación. Proceso de Direccionamiento Estratégico y Articulación Gerencial.	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Coordinar, dirigir y apoyar los procesos de gestión de la información estadística y geográfica del departamento, así como promover y apoyar la toma de decisiones de la alta dirección a partir de los datos, indicadores, herramientas, estudios e investigaciones disponibles.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<b>Direccionamiento Estratégico y Articulación Gerencial</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Coordinar, dirigir y apoyar los procesos de generación y compilación de información geoespacial, cartográfica básica y temática departamental, así como de las dependencias y entidades del Departamento y sus municipios.</li> <li>2. Dirigir el proceso de generación y actualización de cifras que corresponden a las cuentas económicas departamentales, teniendo en cuenta la evolución de los sectores económicos del Departamento.</li> <li>3. Aprobar y garantizar la publicación de los servicios y aplicaciones web generadas a partir del Sistema de Información Geográfica Regional- SIGR- o la Infraestructura de Datos Espaciales, en internet e Intranet, garantizando la calidad, completitud y actualización permanente de la información publicada.</li> <li>4. Formular lineamientos y estándares para generar y manejar información estadística y geográfica en el Departamento, bajo los parámetros establecidos en los planes estadísticos y la infraestructura de datos espaciales, respectivamente.</li> <li>5. Coordinar el proceso de consolidación, actualización y depuración de la información espacial geográfica y estadística, para facilitar la gestión y formulación de planes, programas y proyectos de desarrollo.</li> <li>6. Liderar el desarrollo de publicaciones, investigaciones y estudios económicos, estadísticos, geoespaciales y cartográficos básicos y temáticos, como insumo para la toma de decisiones del Departamento y los municipios.</li> </ol>	

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel directivo de la planta del Despacho del Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

7. Suministrar a la administración departamental, las cifras, datos, estadísticas e información geográfica, social y económica requerida para la formulación, seguimiento y evaluación de los planes, programas y proyectos.
8. Coordinar la asistencia técnica a las diferentes dependencias de la administración central del departamento en el proceso de publicación de los estudios que estas adelanten en materia económica, social y ambiental.
9. Brindar asesoría, asistencia técnica, capacitación y seguimiento en aspectos relacionados con el Sistema de Identificación de Potenciales Beneficiarios de Programas Sociales –SISBEN- a los municipios del Departamento.
10. Verificar y hacer seguimiento a la actualización de la página Web de la Secretaría de Planeación, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
11. Garantizar la publicación y actualización del centro documental de la Secretaría, conforme a la normatividad vigente en la materia.
12. Dirigir el proceso de asesoría, asistencia técnica, capacitación y seguimiento en aspectos relacionados con la estratificación socioeconómica a los municipios del Departamento.
13. Administrar, gestionar y coordinar la Infraestructura de Datos Espaciales y Estadísticos de Cundinamarca IDEE.
14. Coordinar con las dependencias del sector central y la Agencia de Gestión Catastral la publicación de datos abiertos generados por la Gobernación de Cundinamarca en los medios dispuestos para tal fin.
15. Coordinar, orientar y dirigir las actividades de la mesa institucional de la Dimensión de Gestión de Conocimiento y la Innovación, así como la de gestión de la información estadística del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG.
16. Administrar el Sistema Único de Información de Trámites – SUIT de acuerdo con las directrices del Departamento Administrativo de la Función Pública.
17. Las demás funciones generales comunes y por nivel establecidas en el Decreto 097 de 2019.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Gestión y evaluación de proyectos.
2. Gobierno, planificación y desarrollo.
3. Ordenamiento territorial.
4. Modelo integrado de planeación y gestión.
5. Cartografía y geografía.
6. Gestión del presupuesto público
7. Sistema general de participaciones
8. Formulación y ejecución proyectos de regalías
9. Formulación y evaluación de políticas públicas
10. Seguimiento y evaluación de programas estrategias y componentes de gestión

**VI. COMPETENCIAS**



“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel directivo de la planta del Despacho del Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

- Las competencias comunes y comportamentales son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel directivo.
- Las competencias funcionales son las establecidas para el proceso de Direccionamiento Estratégico y Articulación Gerencial contenidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel directivo.

**VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

1. Título profesional en:
  - Núcleo básico de conocimiento (NBC): Comunicación Social, Periodismo y Afines.
  - Núcleo básico de conocimiento (NBC): Derecho y Afines.
  - Núcleo básico de conocimiento (NBC): Ciencias Políticas, Relaciones Internacionales.
  - Núcleo básico de conocimiento (NBC): Contaduría Pública.
  - Núcleo básico de conocimiento (NBC): Economía.
  - Núcleo básico de conocimiento (NBC): Administración.
  - Núcleo básico de conocimiento (NBC): Ingeniería Industrial y afines.
  - Núcleo básico de conocimiento (NBC): Ingeniería Civil y Afines.
  - Núcleo básico de conocimiento (NBC): Arquitectura.
  - Núcleo básico de conocimiento (NBC): Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines.
  - Núcleo básico de conocimiento (NBC): Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines.
  - Núcleo básico de conocimiento (NBC): Ingeniería Administrativa y afines.
  - Núcleo básico de conocimiento (NBC): Educación.
  - Núcleo básico de conocimiento (NBC): Sociología Trabajo Social y Afines.
  - Núcleo básico de conocimiento (NBC): Psicología.
  - Núcleo básico de conocimiento (NBC): Matemáticas, Estadística y Afines.
2. Título postgrado relacionado con las funciones del empleo.
3. Tarjeta o matrícula profesional en los casos en que la Ley lo exija.
4. Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

**VIII. ALTERNATIVA**

Las alternativas para el nivel directivo, son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019.



**RESOLUCIÓN No. 010 DE 2021**

(Enero 4 de 2021)

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel directivo de la planta del Despacho del Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

**DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE LA INVERSIÓN**

Director Técnico 009-03

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>NIVEL:</b>	Directivo
<b>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:</b>	Director Técnico
<b>CÓDIGO:</b>	009
<b>GRADO:</b>	03
<b>N° DE EMPLEOS:</b>	Uno (1)
<b>DEPENDENCIA:</b>	Dirección de Gestión de la Inversión
<b>EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:</b>	Secretario del Despacho
<b>II. ÁREA Y PROCESO</b>	
Dirección de Gestión de la Inversión - Secretaría de Planeación. Procesos de Direccionamiento Estratégico y Articulación Gerencial y Asistencia Técnica.	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Dirigir la inversión de los proyectos financiados por el Sistema General de Regalías-SGR, así como la prestación de asistencia técnica municipal, de conformidad con los procesos y procedimientos y normatividad vigente.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<b>Direccionamiento Estratégico y Articulación Gerencial y Asistencia Técnica.</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Preparar el presupuesto indicativo de los proyectos susceptibles de ser financiados por el Sistema General de Regalías-SGR para el Departamento en cada vigencia fiscal, concordantes con los techos presupuestales dados por el Ministerio de Hacienda.</li> <li>2. Dirigir las estrategias para la atracción de inversión privada nacional o extranjera, en el desarrollo de proyectos regionales, departamentales y/o municipales, dando cumplimiento al Plan de Desarrollo Departamental.</li> <li>3. Asesorar, coordinar, formular, evaluar y/o estructurar los proyectos del Departamento para su presentación ante las diferentes instancias de financiación, público y/o privadas.</li> <li>4. Asesorar en la formulación, evaluación, aprobación y seguimiento de los proyectos municipales para su presentación ante las diferentes instancias de financiación, público y/o privadas.</li> <li>5. Brindar asistencia técnica y Coordinar el Banco de Programas y Proyectos de Inversión del Sistema General de Regalías -SGR-, en los términos establecidos en la normatividad vigente y conforme a la metodología e instructivos que para el efecto defina el Departamento Nacional de Planeación.</li> <li>6. Coordinar la asesoría y apoyo al Departamento y los municipios en la organización y operación de los Órganos Colegiados de Administración y Decisión –OCAD- y de los Comités Consultivos del Sistema General de Regalías.</li> <li>7. Asesorar y apoyar al Gobernador o sus delegados frente a las competencias que les corresponden en cada uno de los OCAD del Sistema General de Regalías, y en</li> </ol>	



“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel directivo de la planta del Despacho del Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

el funcionamiento y operación de estos.

8. Verificar que los proyectos de inversión previa viabilización y registro en los Bancos de Programas y Proyectos Departamental de Inversión y/o del SGR, sean presentados cumpliendo los requisitos establecidos por la Comisión Rectora del Sistema General de Regalías - SGR.
9. Gestionar el apoyo a la Secretaría técnica del OCAD departamental y del OCAD regional, cuando corresponda al Departamento.
10. Coordinar la elaboración de los informes periódicos que se requieran sobre la ejecución de los recursos asignados por el SGR al Departamento y sus municipios, garantizando la calidad de la información y la completitud de esta.
11. Verificar la preparación de los informes que se requieran sobre el avance físico y financiero de los proyectos aprobados y ejecutados con cargo a los recursos del SGR.
12. Identificar, formular y evaluar estrategias para la atracción de inversión privada nacional o extranjera, en el desarrollo de proyectos regionales, departamentales y/o municipales.
13. Coordinar la capacitación técnica de las dependencias, entidades y municipios del departamento en la formulación de proyectos de inversión pública.
14. Atender y coordinar las visitas y auditorias de las entidades de control que tengan relación con el Sistema General de Regalías y Alianzas Publico Privadas.
15. Realizar acompañamiento a las etapas de pre factibilidad/factibilidad de las Alianzas Publico Privadas.
16. Gestionar la asistencia técnica en el cargue del seguimiento y monitoreo de los proyectos financiados con recursos del Sistema General de Regalías a las dependencias y entidades del departamento y los municipios en la Plataforma GESPROY
17. Realizar seguimiento a los planes de mejoramiento y procesos preventivos, correctivos y sancionatorios, que resulten de las evaluaciones realizadas por el DNP a la ejecución de recursos de regalías.
18. Las demás funciones generales comunes y por nivel establecidas en el Decreto 097 de 2019.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Gestión y evaluación de proyectos.
2. Gestión del presupuesto público.
3. Gobierno, planificación y desarrollo.
4. Ordenamiento territorial.
5. Sistema general de participaciones.
6. Formulación y evaluación de políticas públicas.
7. Modelo integrado de planeación y gestión -MIPG.
8. Formulación y ejecución proyectos de regalías
9. Cartografía y geografía

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel directivo de la planta del Despacho del Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

10. Seguimiento y evaluación de programas estrategias y componentes de gestión
11. Atención y servicio al ciudadano
12. Formación y asistencia técnica.

**VI. COMPETENCIAS**

- Las competencias comunes y comportamentales son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel directivo.
- Las competencias funcionales son las establecidas para los procesos de Direccionamiento Estratégico y Articulación Gerencial y Asistencia Técnica contenidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel directivo.

**VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

1. Título profesional en:
  - Núcleo básico de conocimiento (NBC): Comunicación Social, Periodismo y Afines
  - Núcleo básico de conocimiento (NBC): Derecho y Afines.
  - Núcleo básico de conocimiento (NBC): Ciencias Políticas, Relaciones Internacionales.
  - Núcleo básico de conocimiento (NBC): Contaduría Pública.
  - Núcleo básico de conocimiento (NBC): Economía.
  - Núcleo básico de conocimiento (NBC): Administración.
  - Núcleo básico de conocimiento (NBC): Ingeniería Industrial y afines.
  - Núcleo básico de conocimiento (NBC): Ingeniería Civil y Afines.
  - Núcleo básico de conocimiento (NBC): Arquitectura.
  - Núcleo básico de conocimiento (NBC): Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines.
  - Núcleo básico de conocimiento (NBC): Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines.
  - Núcleo básico de conocimiento (NBC): Ingeniería Administrativa y afines.
  - Núcleo básico de conocimiento (NBC): Matemáticas, Estadística y Afines.
  - Núcleo básico de conocimiento (NBC): Sociología Trabajo Social y Afines.
2. Título postgrado relacionado con las funciones del empleo.
3. Tarjeta o matrícula profesional en los casos en que la Ley lo exija.
4. Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

**VIII. ALTERNATIVA**

Las alternativas para el nivel directivo, son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019.



**RESOLUCIÓN No. 010 DE 2021**

(Enero 4 de 2021)

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel directivo de la planta del Despacho del Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

**DIRECCIÓN DE ESTUDIOS ECONÓMICOS Y POLÍTICAS PÚBLICAS**

Director Técnico 009-03

3260

SPL-9-3-23

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>NIVEL:</b>	Directivo
<b>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:</b>	Director Técnico
<b>CÓDIGO:</b>	009
<b>GRADO:</b>	03
<b>N° DE EMPLEOS:</b>	Uno (1)
<b>DEPENDENCIA:</b>	Dirección de Estudios Económicos y Políticas Públicas
<b>EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:</b>	Secretario del Despacho
<b>II. ÁREA Y PROCESO</b>	
Dirección de Estudios Económicos y Políticas Públicas - Secretaría de Planeación. Procesos de Direccionamiento Estratégico y Articulación Gerencial y Asistencia técnica.	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Dirigir y apoyar al Secretario de Planeación en la definición de objetivos de políticas sociales y sectoriales para la formulación del Plan de Desarrollo Departamental, en atención a las competencias previstas en la constitución y la Ley.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<b>Direccionamiento Estratégico y Articulación Gerencial</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>Orientar y articular con las dependencias el diseño, monitoreo y evaluación de las políticas públicas departamentales.</li> <li>Orientar y coordinar con las distintas dependencias, y entidades departamentales, la formulación de los planes, políticas sociales, sectoriales y operativas y desarrollo en concordancia con los lineamientos de política nacional y el Plan de Desarrollo Departamental y los planes municipales.</li> <li>Orientar y coordinar con las distintas entidades la agenda, diseño, implementación y evaluación de las políticas públicas.</li> <li>Formular, en coordinación con las dependencias y entidades departamentales, los documentos de política que orienten acciones conjuntas y fijen lineamientos tendientes a cumplir con los propósitos establecidos en el Plan de Desarrollo Departamental, a través de la validación en el Consejo Departamental de Política Social CODEPS.</li> <li>Coordinar y dirigir con las dependencias y entidades del Departamento la elaboración del Plan de Desarrollo Departamental y articularlo con las políticas, estrategias y programas de interés común que contenga el Plan Nacional de Desarrollo.</li> <li>Gestionar la elaboración de estudios y emitir los conceptos requeridos por la Asamblea Departamental y demás instancias definidas en la Constitución y la Ley, para la creación de inspecciones de tránsito y la creación, segregación o agregación de territorios municipales, provincias y regiones.</li> <li>Elaborar anualmente, en coordinación con las demás Secretarías, el Plan</li> </ol>	



SC-CER 303297

ST-CER655785

**Gobernación de Cundinamarca**



Calle 26 #51-53 Bogotá D.C.  
Sede Administrativa - Torre Central 11 Piso 2.  
Código Postal: 111321 – Teléfono: 749 1382/831111

[f/CundiGov](#) [@CundinamarcaGov](#)  
[www.cundinamarca.gov.co](http://www.cundinamarca.gov.co)

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel directivo de la planta del Despacho del Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

- Anticorrupción y de Atención al Usuario y el mapa de riesgos de corrupción institucional, de acuerdo con los lineamientos impartidos por la Secretaría de Transparencia del orden nacional, o quien haga sus veces.
8. Coordinar y orientar la formulación de los estudios técnicos, que orienten las acciones del gobierno hacia la articulación y coordinación de políticas públicas.
  9. Coordinar con la Dirección de seguimiento y Evaluación el aporte del proceso de implementación de las políticas Públicas a los indicadores del plan de Desarrollo.
  10. Apoyar a la Dirección de Seguimiento y Evaluación de Políticas Públicas en la definición, construcción, ajuste y actualización permanente de los indicadores de seguimiento del Plan de Desarrollo Departamental y en el proceso de priorización, diseño y ejecución de las evaluaciones de políticas, planes, programas y proyectos.
  11. Realizar el seguimiento y evaluación a la ejecución de las políticas públicas del Departamento, con el fin de verificar su estado, para la adecuada toma de decisiones.
  12. Liderar la formulación del marco de lucha contra la pobreza extrema, realizar seguimiento a su implementación y presentar los informes, en cumplimiento de la normatividad legal vigente.
  13. Dirigir y coordinar la elaboración de informes y estudios de investigación en los diferentes sectores, así como las publicaciones sobre estudios que en materia económica, social y ambiental adelante la Secretaría.
- Asistencia técnica**
14. Asistir técnicamente a los municipios en el proceso de formulación, medición y actualización de las políticas públicas en las respectivas jurisdicciones, para mantener actualizadas a las entidades territoriales, y actuar junto con los municipios en el proceso de formulación, según lo requieran.
  15. Las demás funciones generales comunes y por nivel establecidas en el Decreto 097 de 2019.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Gobierno, planificación y desarrollo.
2. Ordenamiento territorial.
3. Sistema general de participaciones.
4. Formulación y evaluación de políticas públicas.
5. Modelo integrado de planeación y gestión- MIPG.
6. Gestión y evaluación de proyectos.
7. Gestión del presupuesto público.
8. Formulación y ejecución proyectos de regalías.
9. Cartografía y geografía.
10. Seguimiento y evaluación de programas estrategias y componentes de gestión

**VI. COMPETENCIAS**

- Las competencias comunes y comportamentales son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel directivo.
- Las competencias funcionales son las establecidas para los procesos de Direccionamiento Estratégico y Articulación Gerencial y Asistencia Técnica contenidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel directivo.



“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel directivo de la planta del Despacho del Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

**VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

1. Título profesional en:
  - Núcleo básico de conocimiento (NBC): Comunicación Social, Periodismo y Afines.
  - Núcleo básico de conocimiento (NBC): Derecho y Afines.
  - Núcleo básico de conocimiento (NBC): Ciencias Políticas, Relaciones Internacionales.
  - Núcleo básico de conocimiento (NBC): Contaduría Pública.
  - Núcleo básico de conocimiento (NBC): Economía.
  - Núcleo básico de conocimiento (NBC): Administración.
  - Núcleo básico de conocimiento (NBC): Ingeniería Industrial y afines.
  - Núcleo básico de conocimiento (NBC): Ingeniería Civil y Afines.
  - Núcleo básico de conocimiento (NBC): Arquitectura.
  - Núcleo básico de conocimiento (NBC): Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines.
  - Núcleo básico de conocimiento (NBC): Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines.
  - Núcleo básico de conocimiento (NBC): Ingeniería Administrativa y afines.
  - Núcleo básico de conocimiento (NBC): Matemáticas, Estadística y Afines.
  - Núcleo básico de conocimiento (NBC): Sociología Trabajo Social y Afines.
2. Título de postgrado relacionado con las funciones del empleo.
3. Tarjeta o matrícula profesional en los casos en que la Ley lo exija.
4. Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

**VIII. ALTERNATIVA**

Las alternativas para el nivel directivo, son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019.





**RESOLUCIÓN No. 010 DE 2021**

(Enero 4 de 2021)

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel directivo de la planta del Despacho del Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

**DIRECCIÓN DE FINANZAS PÚBLICAS**

Director Técnico 009-03

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>NIVEL:</b>	Director
<b>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:</b>	Director Técnico
<b>CÓDIGO:</b>	009
<b>GRADO:</b>	03
<b>N° DE EMPLEOS:</b>	Uno (1)
<b>DEPENDENCIA:</b>	Dirección de Finanzas Públicas
<b>EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:</b>	Secretario del Despacho
<b>II. ÁREA Y PROCESO</b>	
Dirección de Finanzas Públicas - Secretaría de Planeación. Procesos de Direccionamiento Estratégico y Articulación Gerencial, Gestión Financiera y Asistencia Técnica.	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Garantizar la aplicación de procesos de planificación, ejecución y evaluación financiera, aplicando la normatividad vigente y controles necesarios para optimizar los recursos públicos, de tal manera que se cumpla oportunamente con los planes y programas de la administración departamental.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<b>Direccionamiento Estratégico y Articulación Gerencial</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dirigir y coordinar los procesos para la formulación, evaluación, registro y seguimiento a los proyectos de inversión que se inscriban en el Banco de Programas y Proyectos Departamental, y propender por la articulación de los Bancos Municipales y Departamentales con la Red Nacional de Bancos.</li> <li>2. Adelantar los trámites correspondientes para la ejecución del presupuesto de gastos de inversión de la Secretaría de Planeación y del Presupuesto Independiente del Sistema General de Regalías.</li> <li>3. Coordinar con la Secretaría de Hacienda la elaboración del Plan Financiero del Departamento.</li> <li>4. Dirigir y coordinar la elaboración del Plan Operativo Anual de Inversiones, en el que se señalen los proyectos de inversión a ejecutar con recursos del presupuesto general del Departamento.</li> </ol>	
<b>Gestión Financiera</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>5. Coordinar, dirigir y efectuar el seguimiento financiero de los recursos de inversión del departamento, las transferencias y el Sistema General de Participaciones - SGP.</li> <li>6. Conceptuar sobre las solicitudes de modificación al presupuesto de gastos de inversión del Departamento para el año fiscal en curso, que presenten las dependencias y entidades que hacen parte del Presupuesto General del Departamento, las empresas industriales y comerciales y las sociedades de</li> </ol>	

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel directivo de la planta del Despacho del Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

economía mixta y del presupuesto Independiente del SGR.

7. Conceptuar sobre los asuntos de competencia del CONPESCUN y CONFISCUN cuando sea requerido por el despacho de la Secretaría de Planeación.
8. Garantizar el proceso de planeación en materia de gestión de estudio y análisis de las finanzas públicas del departamento.
9. Realizar seguimiento a los recursos del Sistema General de Participaciones de los municipios bajo los parámetros de la Ley 715 de 2001.
10. Coordinar la elaboración del informe de viabilidad Financiera de los Municipios, en cumplimiento a lo establecido por la Ley 617 de 2000.
11. Coordinar la recepción y entrega de los formularios de cada una de las modalidades establecidas en las normas orgánicas por la Contraloría General de la Republica a través del Sistema de Rendición Electrónica de la Cuenta e Informes - "SIRECI", a los responsables de las entidades y dependencias Departamentales con el propósito de realizar la transmisión de los informes.
12. Gestionar la elaboración y presentación de los informes a los organismos de control sobre presuntas irregularidades en el manejo de los recursos del Sistema General de Participaciones.

**Asistencia Técnica**

13. Coordinar la asistencia técnica a los municipios del departamento con relación a los temas de su competencia.
14. Aprobar el registro de proyectos en el banco departamental y certificar su viabilidad de financiamiento con recursos de inversión del presupuesto general del Departamento.
15. Evaluar la concordancia de la contratación en la ejecución de los proyectos de inversión que forman parte del presupuesto general del Departamento, de acuerdo con los procesos y procedimientos establecidos.
16. Las demás funciones generales comunes y por nivel establecidas en el Decreto 097 de 2019.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Gestión y evaluación de proyectos.
2. Gestión del presupuesto público.
3. Gobierno, planificación y desarrollo.
4. Ordenamiento territorial.
5. Sistema general de participaciones.
6. Modelo integrado de planeación y gestión -MIPG.
7. Formulación y ejecución proyectos de regalías.
8. Formulación y evaluación de políticas públicas.
9. Cartografía y geografía.
10. Seguimiento y evaluación de programas estrategias y componentes de gestión.
11. Atención y servicio al ciudadano.
12. Formación y asistencia técnica.

**VI. COMPETENCIAS**



**RESOLUCIÓN No. 010 DE 2021**

(Enero 4 de 2021)

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel directivo de la planta del Despacho del Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

- Las competencias comunes y comportamentales son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel directivo.
- Las competencias funcionales son las establecidas para los procesos de Direccionamiento Estratégico y Articulación Gerencial, Asistencia Técnica y Gestión Financiera contenidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel directivo.

**VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

1. Título profesional en:
  - Núcleo básico de conocimiento (NBC): Derecho y Afines.
  - Núcleo básico de conocimiento (NBC): Ciencias Políticas, Relaciones Internacionales.
  - Núcleo básico de conocimiento (NBC): Contaduría Pública.
  - Núcleo básico de conocimiento (NBC): Economía.
  - Núcleo básico de conocimiento (NBC): Administración.
2. Título de postgrado relacionado con las funciones del empleo.
3. Tarjeta o matrícula profesional en los casos en que la Ley lo exija.
4. Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

**VIII. ALTERNATIVA**

Las alternativas para el nivel directivo, son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019.

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel directivo de la planta del Despacho del Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

**DIRECCIÓN DE DESARROLLO TERRITORIAL**

Director Técnico 009-03

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>NIVEL:</b>	Directivo
<b>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:</b>	Director Técnico
<b>CÓDIGO:</b>	009
<b>GRADO:</b>	03
<b>N° DE EMPLEOS:</b>	Uno (1)
<b>DEPENDENCIA:</b>	Dirección de Desarrollo Territorial
<b>EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:</b>	Secretario del Despacho
<b>II. ÁREA Y PROCESO</b>	
Dirección de Desarrollo Territorial - Secretaría de Planeación. Procesos de Direccionamiento Estratégico y Articulación Gerencial y Asistencia Técnica.	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Dirigir la asesoría y asistencia técnica, capacitación y acompañamiento a los entes territoriales municipales, en el diagnóstico, formulación, ejecución, seguimiento y evaluación de los planes de desarrollo municipales, de conformidad con la normatividad vigente.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<b>Direccionamiento Estratégico y Articulación Gerencial.</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>Asesorar, capacitar, acompañar y asistir técnicamente, a los entes territoriales municipales, en los procesos de revisión general y/o ajuste de los planes de ordenamiento territorial y en la implementación, seguimiento y evaluación de los diferentes instrumentos de planificación, gestión y financiación del Ordenamiento Territorial, contemplados en la normatividad vigente.</li> <li>Hacer seguimiento a los instrumentos y/o directrices de Planificación Departamental, asistiendo técnicamente a los municipios del departamento, para la incorporación e implementación en los respectivos planes de ordenamiento territorial municipal.</li> <li>Apoyar a la Secretaría Técnica de la Comisión Regional de Ordenamiento Territorial del Departamento de Cundinamarca.</li> <li>Coordinar el proceso de conformación y funcionamiento del Consejo Territorial de Planeación del Departamento y prestar el apoyo logístico y administrativo requerido.</li> <li>Coordinar con las diferentes dependencias del sector central de la administración departamental la formulación de proyectos y/o procesos de carácter regional.</li> <li>Estructurar, formular y hacer seguimiento a los instrumentos y directrices de Planificación Departamental.</li> </ol>	
<b>Asistencia técnica</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>Prestar asistencia técnica, capacitación y acompañamiento a los entes territoriales municipales de Cundinamarca, en los procesos de creación, conformación y</li> </ol>	

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel directivo de la planta del Despacho del Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

- funcionamiento de las comisiones municipales de ordenamiento territorial municipal, de los consejos territoriales de planeación y de los consejos consultivos de ordenamiento territorial.
8. Brindar asistencia técnica, capacitación y acompañamiento a los entes territoriales municipales, en los procesos de gestión catastral.
  9. Emitir los conceptos que sean requeridos en el área de su competencia.
  10. Las demás funciones generales comunes y por nivel establecidas en el Decreto 097 de 2019.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Gestión y evaluación de proyectos.
2. Gobierno, planificación y desarrollo.
3. Ordenamiento territorial.
4. Sistema general de participaciones.
5. Formulación y ejecución proyectos de regalías.
6. Formulación y evaluación de políticas públicas.
7. Modelo integrado de planeación y gestión -MIPG.
8. Gestión del presupuesto público.
9. Cartografía y geografía.
10. Seguimiento y evaluación de programas estrategias y componentes de gestión.
11. Atención y servicio al ciudadano.
12. Formación y asistencia técnica.

**VI. COMPETENCIAS**

- Las competencias comunes y comportamentales son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel directivo.
- Las competencias funcionales son las establecidas para los procesos de Direccionamiento Estratégico y Articulación Gerencial y Asistencia Técnica contenidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel directivo.

**VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

1. Título Profesional en:
  - Núcleo básico de conocimiento (NBC): Derecho y Afines.
  - Núcleo básico de conocimiento (NBC): Economía.
  - Núcleo básico de conocimiento (NBC): Administración.
  - Núcleo básico de conocimiento (NBC): Ingeniería Industrial y afines.
  - Núcleo básico de conocimiento (NBC): Ingeniería Civil y Afines.
  - Núcleo básico de conocimiento (NBC): Arquitectura.
  - Núcleo básico de conocimiento (NBC): Ciencia Política, Relaciones Internacionales.
  - Núcleo básico de conocimiento (NBC): Sociología Trabajo Social y Afines.
  - Núcleo básico de conocimiento (NBC): Educación.
2. Título de postgrado relacionado con las funciones del empleo.
3. Tarjeta o matrícula profesional en los casos en que la Ley lo exija.
4. Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

**VIII. ALTERNATIVA**

Las alternativas para el nivel directivo, son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019.





**RESOLUCIÓN No. 010 DE 2021**

(Enero 4 de 2021)

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel directivo de la planta del Despacho del Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

**DIRECCIÓN DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN**

Director Técnico 009-03

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>NIVEL:</b>	Directivo
<b>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:</b>	Director Técnico
<b>CÓDIGO:</b>	009
<b>GRADO:</b>	03
<b>N° DE EMPLEOS:</b>	Uno (1)
<b>DEPENDENCIA:</b>	Dirección de Seguimiento y Evaluación
<b>EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:</b>	Secretario del Despacho
<b>II. ÁREA Y PROCESO</b>	
Dirección de Seguimiento y Evaluación - Secretaría de Planeación. Proceso de Direccionamiento Estratégico y Articulación Gerencial.	
<b>III. PROPOSITO PRINCIPAL</b>	
Dirigir la gestión territorial y la formulación, aprobación, ejecución, seguimiento y evaluación de las políticas, planes, programas y proyectos institucionales y el Plan de Desarrollo Departamental, a fin garantizar el desarrollo integral de la población y del territorio de Cundinamarca, de acuerdo con la normativa vigente.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<p><b>Direccionamiento Estratégico y Articulación Gerencial</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Diseñar e implementar metodologías para el proceso de programación de los instrumentos de gestión del plan de desarrollo (Plan Indicativo y Plan de acción).</li> <li>2. Administrar el sistema de seguimiento y evaluación de gestión y resultados del Plan de Desarrollo Departamental, de acuerdo con los procesos y procedimientos establecidos.</li> <li>3. Diseñar e implementar metodologías para el proceso de seguimiento y evaluación integral al Plan de Desarrollo Departamental, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos.</li> <li>4. Coordinar con las dependencias y entidades del Departamento la articulación para el cumplimiento y ejecución de los proyectos transversales que contemple la gestión del Plan de Desarrollo Departamental.</li> <li>5. Suministrar al Gobernador informes periódicos y los demás que sean solicitados acerca del cumplimiento de los planes de desarrollo, garantizando la calidad y completitud de la información.</li> <li>6. Diseñar y coordinar los instrumentos para la difusión de los resultados del seguimiento y evaluación del Plan de Desarrollo Departamental de acuerdo con los procedimientos establecidos.</li> <li>7. Liderar las evaluaciones internas y externas, acorde con las prioridades y planteamientos estratégicos del Plan de Desarrollo Departamental.</li> </ol>	



SC-CER 303297

ST-CER655785

**Gobernación de Cundinamarca**



Calle 26 #51-53 Bogotá D.C.  
Sede Administrativa - Torre Central 11 Piso 2.  
Código Postal: 111321 – Teléfono: 749 1382/831111

[f/CundiGov](#) [@CundinamarcaGov](#)  
[www.cundinamarca.gov.co](http://www.cundinamarca.gov.co)

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel directivo de la planta del Despacho del Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

8. Brindar asistencia técnica en materia de seguimiento a resultados, vinculación de los procesos de planeación, evaluación y mejoramiento de las prácticas gerenciales en dependencias y entidades el Departamento
9. Generar reportes, informes y demás documentos que consignen los avances y resultados del Plan Departamental de Desarrollo
10. Efectuar el monitoreo a la ejecución del Plan Anticorrupción y de Atención al Usuario.
11. Diseñar e implementar los mecanismos que faciliten e incentiven la participación de la ciudadanía en las audiencias de rendición de cuentas
12. Consolidar los informes de Rendición de Cuentas, en coordinación con las diferentes entidades y dependencias la Gobernación.
13. Trasmitir, fomentar y brindar asistencia técnica a las dependencias y entidades del Departamento, en lo que respecta a las buenas prácticas en materia de planeación, ejecución, seguimiento y evaluación de los planes, programas y proyectos, así como en la cultura del reporte y la información.
14. Consolidar y publicar el informe de gestión anual del departamento, así como el informe de gestión y empalme a la finalización de cada periodo de gobierno departamental.
15. Diseñar herramientas metodológicas de planificación y medición de la asistencia técnica ejecutada por la administración departamental en ejercicio de sus competencias, así como consolidar periódicamente sus resultados.
16. Coordinar la elaboración del plan de asistencia técnica departamental, realizar seguimiento a su ejecución y evaluar sus resultados.
17. Coordinar la ejecución de las asistencias técnicas que se realizan desde las direcciones de la Secretaría de Planeación
18. Coordinar la logística necesaria para la realización de las asistencias técnicas prestadas por las direcciones de la Secretaría de Planeación.
19. Coordinar con las dependencias del sector central de la Administración Departamental, la implementación, seguimiento y mantenimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG, de acuerdo con las directrices del Departamento Administrativo de la Función Pública.
20. Preparar los informes del Modelo Integrado de Planeación y Gestión- MIPG para revisión de la alta dirección y verificación de los entes de control.
21. Las demás funciones generales comunes y por nivel establecidas en el Decreto 097 de 2019.

#### **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Gestión y evaluación de proyectos.
2. Gobierno, planificación y desarrollo.
3. Ordenamiento territorial.
4. Sistema general de participaciones.
5. Formulación y ejecución proyectos de regalías.



SC-CER 303297



ST-CER655785



“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel directivo de la planta del Despacho del Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

6. Formulación y evaluación de políticas públicas.
7. Modelo integrado de planeación y gestión -MIPG.
8. Gestión del presupuesto público
9. Cartografía y geografía
10. Seguimiento y evaluación de programas estrategias y componentes de gestión

**VI. COMPETENCIAS**

- Las competencias comunes y comportamentales son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel directivo.
- Las competencias funcionales son las establecidas para el proceso de Direccionamiento Estratégico y Articulación Gerencial contenidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel directivo.

**VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

1. Título Profesional en:
  - Núcleo básico de conocimiento (NBC): Derecho y Afines.
  - Núcleo básico de conocimiento (NBC): Ciencias Políticas, Relaciones Internacionales.
  - Núcleo básico de conocimiento (NBC): Contaduría Pública.
  - Núcleo básico de conocimiento (NBC): Economía.
  - Núcleo básico de conocimiento (NBC): Administración.
  - Núcleo básico de conocimiento (NBC): Ingeniería Industrial y afines.
  - Núcleo básico de conocimiento (NBC): Ingeniería Civil y Afines.
  - Núcleo básico de conocimiento (NBC): Arquitectura.
  - Núcleo básico de conocimiento (NBC): Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines.
  - Núcleo básico de conocimiento (NBC): Matemáticas, Estadística y Afines.
  - Núcleo básico de conocimiento (NBC): Educación.
  - Núcleo básico de conocimiento (NBC): Sociología trabajo Social y Afines.
2. Título de postgrado relacionado con las funciones del empleo.
3. Tarjeta o matrícula profesional en los casos en que la Ley lo exija.
4. Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

**VIII. ALTERNATIVA**

Las alternativas para el nivel directivo, son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019.

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel directivo de la planta del Despacho del Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

**SECRETARÍA DE HACIENDA**

**DESPACHO DEL SECRETARIO**

Secretario del Despacho 020 -11

11314

SDH-20-11-1

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>NIVEL:</b>	Directivo
<b>DENOMINACIÓN:</b>	Secretario del Despacho
<b>CÓDIGO:</b>	020
<b>GRADO:</b>	11
<b>Nº DE EMPLEOS:</b>	Uno (1)
<b>DEPENDENCIA:</b>	Despacho del Secretario
<b>EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:</b>	Gobernador
<b>II. ÁREA Y PROCESO</b>	
Despacho del Secretario - Secretaría de Hacienda. Procesos de Gestión Financiera y Gestión de los Ingresos.	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Dirigir la política fiscal que asegure la gestión integral y eficiente de los ingresos tributarios y rentísticos del Departamento, el pago de los gastos para el normal funcionamiento de la administración departamental, el cubrimiento oportuno del servicio de la deuda pública y la financiación de los programas y proyectos de inversión pública contenidos en el Plan de Desarrollo Departamental, y demás acciones destinadas a alcanzar la estabilidad, sostenibilidad y seguridad fiscal del Departamento de Cundinamarca.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<b>Gestión Financiera</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Formular y ejecutar las políticas de gestión fiscal y de hacienda pública relacionadas con los recursos económicos y financieros del Departamento.</li> <li>2. Formular la política y los planes de acción de la Hacienda del Departamento y ejercer las funciones de dirección, coordinación y control en las materias de su competencia.</li> <li>3. Dirigir y coordinar las funciones generales asignadas como Secretario del Despacho, de conformidad con lo dispuesto en el Estatuto Básico de Administración del Departamento de Cundinamarca, como primer responsable técnico y administrativo en la rama de la administración, gestión, ejecución y control de los programas y proyectos de finanzas y hacienda pública, rentas, presupuesto, tesorería y contabilidad del Sector Central de la Administración Departamental.</li> <li>4. Dirigir, controlar y evaluar la gestión de las dependencias que participan y que se encuentran encargadas de la operación del proceso de gestión financiera.</li> <li>5. Dirigir, controlar y evaluar la planeación financiera de la Secretaría de Haciendas, de acuerdo con los procesos establecidos.</li> <li>6. Dirigir y controlar la ejecución de políticas de análisis de riesgos financieros de las</li> </ol>	



“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel directivo de la planta del Despacho del Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

inversiones, las operaciones de crédito público y de las operaciones de manejo de deuda o del portafolio de inversiones, tanto del sector central como del descentralizado del Departamento, de acuerdo con las políticas y directrices que establezca el Comité de Inversiones.

7. Dirigir, orientar y controlar la elaboración y presentación oportuna de informes de gestión, económicos, contables, financieros y demás relacionados con las competencias de la Secretaría ante las autoridades del Departamento, los organismos de control y otras instancias autorizadas por la Constitución y la ley.
8. Dirigir y orientar la elaboración de planes de acción y programas que permitan la obtención de procesos eficientes y eficaces en el flujo y calidad de la información financiera, tributaria, del ejercicio del monopolio rentístico, económica y contable del Departamento.
9. Resolver en segunda instancia los asuntos concernientes a la Secretaría de Hacienda, teniendo en cuenta las políticas establecidas y la normatividad vigente.

**Gestión de los Ingresos**

10. Dirigir, orientar y controlar estrategias para la aprobación y obtención de recursos que garanticen la financiación de los programas y proyectos de inversión del Departamento, así como el fortalecimiento de los ingresos del Departamento.
11. Formular, dirigir y controlar la aplicación de la política de gestión integral de los ingresos rentísticos y la administración tributaria del Departamento.
12. Suscribir convenios con las autoridades del orden nacional y policía judicial destinados a la protección de las rentas, tributos y demás recursos fiscales del Departamento, de conformidad con las normas vigentes.
13. Formular, dirigir y controlar la aplicación de la política de gestión integral de los ingresos rentísticos y la administración tributaria del departamento.
14. Suscribir convenios con las autoridades del orden nacional y policía judicial destinados a la protección de las rentas, tributos y demás recursos fiscales del departamento, de conformidad con las normas vigentes.
15. Dirigir, controlar y evaluar la gestión de las dependencias que participan y que se encuentran encargadas de la operación del proceso de gestión de los ingresos.
16. Coordinar y dirigir la administración y recaudo de las rentas, y tributos departamentales, su contabilización y gasto de conformidad con la Ley.
17. Las demás funciones generales comunes y por nivel establecidas en el Decreto 097 de 2019.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Presupuesto público.
2. Mercados financieros y valoración de inversiones.
3. Contabilidad pública.
4. Sistema general de participaciones.
5. Sistema general de regalías.
6. Gestión de tesorería.
7. Actualización tributaria.
8. Finanzas públicas territoriales.
9. Gestión del riesgo en los mercados financieros





**RESOLUCIÓN No. 010 DE 2021**

(Enero 4 de 2021)

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel directivo de la planta del Despacho del Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

10. Código de procedimiento administrativo y de lo contencioso administrativo 11. Derecho civil 12. Estadística
<b>VI. COMPETENCIAS</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Las competencias comunes y comportamentales son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel directivo.</li> <li>Las competencias funcionales son las establecidas para los procesos de Gestión Financiera y Gestión de los Ingresos contenidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel directivo.</li> </ul>
<b>VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>Título profesional.</li> <li>Título de posgrado</li> <li>Tarjeta o matrícula profesional en los casos en que la Ley lo exija.</li> <li>Setenta y dos (72) meses de experiencia profesional.</li> </ol>
<b>VIII. ALTERNATIVA</b>
Las alternativas para el nivel directivo, son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019.



“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel directivo de la planta del Despacho del Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

**OFICINA DE ANÁLISIS FINANCIERO**

Jefe de Oficina 006-01

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>NIVEL:</b>	Directivo
<b>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:</b>	Jefe de oficina
<b>CÓDIGO:</b>	006
<b>GRADO:</b>	01
<b>N° DE EMPLEOS:</b>	Uno (1)
<b>DEPENDENCIA:</b>	Oficina de Análisis Financiero
<b>EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:</b>	Secretario del Despacho
<b>II. ÁREA Y PROCESO</b>	
Oficina de Análisis Financiero – Despacho del Secretario - Secretaría de Hacienda. Proceso de Gestión Financiera.	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Coordinar la elaboración y cumplimiento del plan financiero, marco fiscal de mediano plazo, informe gerencial de resultados, comportamiento de la ejecución activa y pasiva del presupuesto, plan de inversión, estadísticas financieras y análisis de riesgo, con el objeto de presentar los indicadores económicos para la toma de decisiones del gobierno departamental.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<p><b>Gestión Financiera</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Asesorar a la Secretaría en la formulación, ejecución y control de políticas fiscales a través de investigaciones y estudios técnicos relacionados con la Hacienda y las finanzas públicas.</li> <li>Dirigir la elaboración el Plan Financiero Departamental, en coordinación con la Secretaría de Planeación y las dependencias internas de la Secretaría de Hacienda.</li> <li>Coordinar y verificar el informe financiero anual con destino a las firmas calificadoras de riesgos y los informes a entidades y organismos del orden departamental o nacional, de acuerdo con las solicitudes.</li> <li>Liderar el desarrollo de estudios, análisis y cálculos para establecer la capacidad de endeudamiento y el comportamiento de los mercados de capitales internos y externos, identificando las condiciones favorables para la consecución y contratación de operaciones de crédito público del Departamento.</li> <li>Verificar el comportamiento financiero de las entidades descentralizadas del Departamento para evaluar el cumplimiento de las políticas trazadas por el gobierno departamental.</li> <li>Proponer y asesorar la ejecución de estrategias para lograr la aprobación y obtención de recursos que garanticen la financiación de los programas y proyectos de inversión del Departamento.</li> <li>Analizar y evaluar los resultados de los indicadores de gestión presupuestal de los objetivos, planes y programas desagregados para mayor control del presupuesto.</li> </ol>	



SC-CER 303297

ST-CER655785



“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel directivo de la planta del Despacho del Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

8. Asesorar el diseño y ejecución de políticas relacionadas con los procesos de negocio y manejo de excepciones.
9. Coordinar con las secretarías el seguimiento a los proyectos de Ley, ordenanzas y demás disposiciones normativas que estén relacionados con aspectos presupuestales, financieros y fiscales del Departamento y sus municipios, evaluar su impacto y proyectar los conceptos correspondientes.
10. Coordinar el apoyo a la Dirección de Tesorería en la preparación y revisión de documentos tendientes a ejecutar operaciones de manejo de la deuda o del portafolio de inversiones para la prevención y mitigación de riesgos financieros.
11. Realizar el análisis de los riesgos financieros de las inversiones, las operaciones de crédito público y de las operaciones de manejo de deuda o del portafolio de inversiones que se proponga ejecutar, tanto del sector central como del descentralizado del Departamento.
12. Liderar las actividades pertinentes para la actualización de la calificación de valores, emisores y contrapartes, para operaciones de inversión, de crédito público, de manejo de riesgos financieros y para operaciones conexas, adoptando un modelo propio, que tenga en cuenta la normatividad vigente.
13. Las demás funciones generales comunes y por nivel establecidas en el Decreto 097 de 2019.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Gestión del riesgo en los mercados financieros.
2. Actualización tributaria.
3. Presupuesto público.
4. Mercados financieros y valoración de inversiones.
5. Contabilidad pública.
6. Sistema general de participaciones.
7. Sistema general de regalías.
8. Código de procedimiento administrativo y de lo contencioso administrativo
9. Derecho civil
10. Estadística
11. Gestión de tesorería

**VI. COMPETENCIAS**

- Las competencias comunes y comportamentales son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel directivo.
- Las competencias funcionales son las establecidas para el proceso de Gestión Financiera contenidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel directivo.

**VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**



**RESOLUCIÓN No. 010 DE 2021**

(Enero 4 de 2021)

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel directivo de la planta del Despacho del Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

1. Título profesional en:

- Núcleo básico de conocimiento (NBC): Derecho y Afines.
- Núcleo básico de conocimiento (NBC): Contaduría Pública.
- Núcleo básico de conocimiento (NBC): Economía.
- Núcleo básico de conocimiento (NBC): Administración.
- Núcleo básico de conocimiento (NBC): Ingeniería Industrial y afines.
- Núcleo básico de conocimiento (NBC): Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines.
- Núcleo básico de conocimiento (NBC): Ingeniería Administrativa y afines.
- Núcleo básico de conocimiento (NBC): Matemáticas, Estadística y Afines

2. Título de postgrado relacionado con las funciones del empleo.

3. Tarjeta o matrícula profesional en los casos en que la Ley lo exija.

4. Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

**VIII. ALTERNATIVA**

Las alternativas para el nivel directivo, son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019.



SC-CER 303297



ST-CER655785



Gobernación de  
**Cundinamarca**



Calle 26 #51-53 Bogotá D.C.  
Sede Administrativa - Torre Central 11 Piso 2.  
Código Postal: 111321 – Teléfono: 749 1382/831111

/CundiGov @CundinamarcaGov  
[www.cundinamarca.gov.co](http://www.cundinamarca.gov.co)

**RESOLUCIÓN No. 010 DE 2021**

(Enero 4 de 2021)

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel directivo de la planta del Despacho del Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

**DIRECCIÓN DE RENTAS Y GESTIÓN TRIBUTARIA**

Director Financiero 009-06

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>NIVEL:</b>	Directivo
<b>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:</b>	Director financiero
<b>CÓDIGO:</b>	009
<b>GRADO:</b>	06
<b>N° DE EMPLEOS:</b>	Uno (1)
<b>DEPENDENCIA:</b>	Dirección de Rentas y Gestión Tributaria
<b>EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:</b>	Secretario del Despacho
<b>II. ÁREA Y PROCESO</b>	
Dirección de Rentas y Gestión Tributaria - Secretaría de Hacienda. Proceso de Gestión de los Ingresos.	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Dirigir el desarrollo de políticas y programas orientados a alcanzar una eficiente administración tributaria, así como prevenir y controlar el fraude contra las rentas departamentales, y sustanciar los procedimientos administrativos pertinentes para ello, de conformidad con la normativa vigente.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<p><b>Gestión de los Ingresos</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Administrar, dirigir y controlar la gestión de los tributos del departamento, así como su determinación oficial, de conformidad con la normatividad vigente.</li> <li>Planear, organizar, dirigir, evaluar y controlar los planes, programas y procedimientos relacionados con liquidación, gestión del recaudo, tributos y rentas, a favor del departamento.</li> <li>Hacer cumplir las leyes, decretos, ordenanzas y reglamentos relacionados con la estructura sustantiva, procedimental y régimen sancionatorio de los tributos del departamento.</li> <li>Diseñar en coordinación con las diferentes subdirecciones de la Dirección de Rentas y Gestión Tributaria los documentos y formatos para facilitar la buena gestión de los tributos del departamento.</li> <li>Coordinar la aplicación de los lineamientos del proceso de gestión documental para mantener organizado el archivo de contribuyentes con los documentos y expedientes relativos a cada uno de los tributos departamentales.</li> <li>Participar en el estudio y elaboración de proyectos de ordenanza, decretos, celebración de acuerdos o convenios de carácter público o privado que contemplen aspectos tributarios inherentes a la gestión de rentas del departamento, así como estudiar los proyectos de ley en curso que se relacionen con el régimen tributario aplicable a las rentas del departamento o que modifiquen las tarifas de los tributos departamentales.</li> <li>Velar por el cumplimiento del principio de publicidad de los actos proferidos por las distintas subdirecciones de la Dirección de Rentas y Gestión Tributaria.</li> </ol>	



“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel directivo de la planta del Despacho del Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

8. Coordinar que el área competente de la Dirección de Rentas y Gestión Tributaria genere las certificaciones constitutivas de títulos ejecutivos necesarias para iniciar las acciones de cobro coactivo.
9. Formular, dirigir y evaluar las políticas de fiscalización y control de los tributos departamentales que tienden a minimizar los índices de evasión y elusión por parte de los sujetos pasivos de fiscalización.
10. Programar, organizar, dirigir, evaluar y controlar las operaciones de control al contrabando, adulteración y falsificación de productos generadores del tributo al consumo o de las participaciones económicas y derechos de explotación de los monopolios rentísticos.
11. Dirigir, evaluar y controlar las actividades tendientes a producir el decomiso de los bienes de contrabando y a declarar los bienes a favor del fisco departamental.
12. Controlar el sistema de tornaguías en observancia de los procedimientos de expedición y legalización de estas en forma manual o automatizada.
13. Administrar y controlar los sistemas de señalización vigentes para el control de la comercialización de los productos generadores del tributo al consumo o de las participaciones económicas del monopolio sobre licores destilados y alcoholes.
14. Dirigir y controlar, en coordinación con los organismos de policía y seguridad, el sistema de recompensas o bonificaciones que se establezcan por colaboración en el control de las rentas departamentales.
15. Administrar y controlar los sistemas de información manuales y automatizados y los servicios que se presten al departamento en materia de sistematización para apoyar la gestión de los ingresos departamentales, teniendo en cuenta los lineamientos de la Secretaría de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones - TIC.
16. Diseñar estrategias o programas tendientes a mejorar la administración y el recaudo de los tributos departamentales, planes que contrarresten la evasión, adulteración, elusión, falsificación y contrabando, entre otros.
17. Dirigir, evaluar y controlar, el desarrollo del plan anti contrabando, ejecutado por el grupo de fiscalización operativa anti contrabando, y en general los operativos de control de rentas.
18. Suscribir la cuenta de cobro con destino al Fondo cuenta y legalizar los giros realizados por este ante la tesorería departamental, por concepto del tributo al consumo de licores extranjeros en favor del departamento, de acuerdo con la declaración que se presente.
19. Coordinar y administrar la implementación del RITCUN (Decreto N° 0439 de 2015), con apoyo de la Secretaría de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones – TIC.
20. Velar por el cumplimiento del manual de derechos de petición, quejas y reclamos, suscrito por la Secretaria General en cabeza de la Dirección de Servicio de Atención al Usuario
21. Suscribir los actos de contestación de acciones de tutela, que se susciten por actuaciones de las subdirecciones, previa proyección del área correspondiente y

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel directivo de la planta del Despacho del Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

<p>revisión de la Subdirección de Recursos Tributarios.</p> <p>22. Formular, dirigir y controlar, en conjunto con la Dirección de Tesorería la política de devoluciones tributarias por el pago de lo no debido o en exceso.</p> <p>23. Establecer las políticas sobre la operación y control de las obligaciones asociadas al funcionamiento de las bodegas de rentas.</p> <p>24. Autorizar, suspender y cancelar bodegas de rentas para el control de los tributos al consumo de la jurisdicción departamental, de conformidad con el estatuto de rentas del departamento.</p> <p>25. Promover y participar en la realización de análisis y estudios relacionados con la materia fiscal, tendientes a sustentar la toma de decisiones para la adecuada administración de los tributos.</p> <p>26. Dirigir, coordinar y controlar la ejecución de las medidas preventivas y mecanismos de control, previstos en el estatuto de rentas del departamento para el adecuado cumplimiento de los deberes formales relacionados con los tributos.</p> <p>27. Preparar los estudios para la estructuración de los convenios y contratos que deban celebrarse en el ejercicio del monopolio de licores destilados nacionales y proyectar los actos administrativos pertinentes.</p> <p>28. Realizar las actividades relacionadas con las etapas precontractual, contractual y pos contractual de los proyectos institucionales que le sean asignados en desarrollo de las acciones de la dependencia, con el fin de apoyar el desarrollo del proceso de gestión contractual que corresponde a la Oficina Asesora Jurídica de la Secretaria de Hacienda.</p> <p>29. Administrar y controlar el monopolio de alcoholes potables y licores destilados, de conformidad con las normas aplicables.</p> <p>30. Las demás funciones generales comunes y por nivel establecidas en el Decreto 097 de 2019.</p>
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>
<p>1. Actualización tributaria.</p> <p>2. Finanzas públicas territoriales.</p>
<b>VI. COMPETENCIAS</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Las competencias comunes y comportamentales son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel directivo.</li> <li>Las competencias funcionales son las establecidas para el proceso de Gestión de los Ingresos contenidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel directivo.</li> </ul>
<b>VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>
<p>1. Título profesional en:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Núcleo básico de conocimiento (NBC): Derecho y Afines.</li> <li>Núcleo básico de conocimiento (NBC): Contaduría Pública.</li> <li>Núcleo básico de conocimiento (NBC): Economía.</li> <li>Núcleo básico de conocimiento (NBC): Administración.</li> <li>Núcleo básico de conocimiento (NBC): Ingeniería Industrial y afines.</li> </ul>

**RESOLUCIÓN No. 010 DE 2021**

(Enero 4 de 2021)

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel directivo de la planta del Despacho del Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

- Núcleo básico de conocimiento (NBC): Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines.
  - Núcleo básico de conocimiento (NBC): Ingeniería Administrativa y afines.
  - Núcleo básico de conocimiento (NBC): Matemáticas, Estadística y Afines
2. Título de postgrado relacionado con las funciones del empleo.
  3. Tarjeta o matrícula profesional en los casos en que la Ley lo exija.
  4. Cuarenta y dos (42) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

**VIII. ALTERNATIVA**

Las alternativas para el nivel directivo, son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019.

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel directivo de la planta del Despacho del Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

**SUBDIRECCIÓN DE ATENCIÓN AL CONTRIBUYENTE**

Subdirector Técnico 068 02

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>NIVEL:</b>	Directivo
<b>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:</b>	Subdirector Técnico
<b>CÓDIGO:</b>	068
<b>GRADO:</b>	02
<b>N° DE EMPLEOS:</b>	Uno (1)
<b>DEPENDENCIA:</b>	Subdirección de Atención al Contribuyente
<b>EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:</b>	Director financiero
<b>II. ÁREA Y PROCESO</b>	
Subdirección de Atención al Contribuyente - Dirección de Rentas y Gestión Tributaria – Secretaría de Hacienda. Proceso de Gestión de los Ingresos.	
<b>III. PROPOSITO PRINCIPAL</b>	
Dirigir la formulación, implementación y seguimiento de los planes, programas y proyectos relacionados con la atención al contribuyente, apoyo al recaudo y validación de pagos de tributos, conforme la normatividad vigente y las directrices institucionales.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<p><b>Gestión de los Ingresos</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Diseñar, en asocio con el despacho de la Dirección de Rentas y Gestión Tributaria, las políticas de orientación a los contribuyentes de los diferentes tributos que administra el Departamento.</li> <li>2. Suministrar y asesorar al contribuyente o responsable los mecanismos e instrumentos disponibles de apoyo que debe disponer en su calidad de sujeto pasivo, para que pueda cumplir debida y oportunamente el pago del tributo.</li> <li>3. Diseñar en asocio con la Secretaría de Prensa y Comunicaciones, previa coordinación con el director de rentas y gestión tributaria las campañas publicitarias, para inducir a los contribuyentes al pago oportuno de sus obligaciones tributarias.</li> <li>4. Coordinar el suministro de boletines, normas, formularios y demás instrumentos de información a los contribuyentes de los tributos departamentales, de acuerdo con los procedimientos establecidos.</li> <li>5. Organizar y ejecutar programas de capacitación en materia tributaria tanto al interior de la Dirección de Rentas y Gestión Tributaria como a los contribuyentes y la ciudadanía en general.</li> <li>6. Dirigir el proceso de liquidación y facturación de pagos de todos los tributos en los cuales no exista la obligación de presentar declaraciones tributarias, conforme lo dispuesto en la normatividad vigente.</li> <li>7. Administrar la información de estados de cuenta de los contribuyentes de los tributos del Departamento, solicitando al operador encargado los ajustes necesarios para mantener actualizada la información y los archivos.</li> </ol>	



SC-CER 303297

ST-CER655785





“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel directivo de la planta del Despacho del Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

8. Gestionar la recaudación de los tributos administrados por el Departamento, de conformidad con las políticas, normas y procedimientos establecidos.
9. Dirigir la ejecución y control de los planes y programas que en materia de recaudación haya trazado la Dirección de Rentas y Gestión Tributaria, en coordinación con el Secretario de hacienda.
10. Administrar la recepción de declaraciones y constancias de pago provenientes de las entidades recaudadoras y directamente de los contribuyentes cuando así se establezca.
11. Orientar y hacer seguimiento al proceso de liquidación del tributo de manera previa a la inscripción de los actos en las oficinas de registro de instrumentos públicos y las cámaras de comercio, de acuerdo con el estatuto de rentas del Departamento.
12. Coordinar el proceso de revisión y validación de los datos contenidos en las declaraciones y en los pagos de los contribuyentes de los diferentes tributos que administra el Departamento.
13. Verificar el análisis de información de las declaraciones para determinar errores o inconsistencias susceptibles de procesos de determinación oficial y suministrar la información a la Subdirección de Fiscalización.
14. Informar a la Subdirección de Fiscalización sobre aquellos contribuyentes que han incumplido con sus obligaciones tributarias.
15. Aplicar el procedimiento de devoluciones tributarias por pago de lo no debido, en exceso o por saldos a favor, previas compensación y dentro de los términos establecidos en la ley y suscribir los actos administrativos correspondientes.
16. Administrar y/o supervisar los sistemas de información de apoyo a la gestión de los tributos departamentales y velar por su adecuada parametrización y funcionamiento.
17. Gestionar la elaboración de estadísticas sobre recaudo y presentar los informes sobre el cumplimiento de las funciones de la dependencia.
18. Estudiar las solicitudes de facilidades de pago relacionadas con los tributos, de conformidad con lo establecido en el procedimiento respectivo y proyectar los actos administrativos correspondientes para firma de la Dirección de Rentas y Gestión Tributaria.
19. Expedir y suscribir a solicitud del contribuyente estados de cuenta de los tributos, así como realizar correcciones en la imputación de pago de los diferentes tributos.
20. Estudiar las solicitudes para la expedición y anulación de tornaguías, instrumentos de señalización, actas de revisión, actas de producción, desestampillaje, actas de verificación y revisión de inventarios y demás trámites y servicios relacionados con la administración y control de los tributos al consumo, así como suscribir los actos administrativos correspondientes.
21. Aprobar la proyección de la cuenta de cobro con destino al fondo cuenta y realizar los trámites correspondientes ante la tesorería departamental para legalizar los giros provenientes de este, por concepto del tributo al consumo de productos extranjeros introducidos al Departamento.



**RESOLUCIÓN No. 010 DE 2021**

(Enero 4 de 2021)

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel directivo de la planta del Despacho del Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

22. Emitir los actos administrativos propios del ejercicio de las funciones y competencias de la dependencia.
23. Las demás funciones generales comunes y por nivel establecidas en el Decreto 097 de 2019.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Actualización tributaria.
2. Finanzas públicas territoriales.

**VI. COMPETENCIAS**

- Las competencias comunes y comportamentales son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel directivo.
- Las competencias funcionales son las establecidas para el proceso de Gestión de los Ingresos contenidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel directivo.

**VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

1. Título profesional en:
  - Núcleo básico de conocimiento (NBC): Derecho y Afines.
  - Núcleo básico de conocimiento (NBC): Contaduría Pública.
  - Núcleo básico de conocimiento (NBC): Economía.
  - Núcleo básico de conocimiento (NBC): Administración.
  - Núcleo básico de conocimiento (NBC): Ingeniería Industrial y afines.
  - Núcleo básico de conocimiento (NBC): Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines.
  - Núcleo básico de conocimiento (NBC): Ingeniería Administrativa y afines.
  - Núcleo básico de conocimiento (NBC): Matemáticas, Estadística y Afines
2. Título de postgrado relacionado con las funciones del empleo.
3. Tarjeta o matrícula profesional en los casos en que la Ley lo exija.
4. Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

**VIII. ALTERNATIVA**

Las alternativas para el nivel directivo, son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019.



“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel directivo de la planta del Despacho del Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

**SUBDIRECCIÓN DE FISCALIZACIÓN**

Subdirector Técnico 068 02

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>NIVEL:</b>	Directivo
<b>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:</b>	Subdirector Técnico
<b>CÓDIGO:</b>	068
<b>GRADO:</b>	02
<b>N° DE EMPLEOS:</b>	Uno (1)
<b>DEPENDENCIA:</b>	Subdirección de Fiscalización
<b>EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:</b>	Director financiero
<b>II. ÁREA Y PROCESO</b>	
Subdirección de Fiscalización - Dirección de Rentas y Gestión Tributaria – Secretaría de Hacienda. Proceso de Gestión de los Ingresos.	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Dirigir la formulación, implementación y seguimiento de los planes, programas y proyectos relacionados con la fiscalización tributaria y operativa, conforme con la normatividad vigente y las directrices institucionales.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<b>Gestión de los Ingresos</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>Adelantar las acciones e investigaciones necesarias tendientes a verificar el cumplimiento de las obligaciones tributarias a favor del fisco departamental.</li> <li>Ordenar la exhibición y practicar la revisión parcial o general de los libros de contabilidad y los documentos soporte de los contribuyentes y de terceros.</li> <li>Solicitar a los contribuyentes y/o terceros los informes necesarios para establecer las bases de la determinación oficial de los tributos y las sanciones, conforme al procedimiento legal.</li> <li>Desarrollar políticas tendientes a lograr el cumplimiento voluntario de las obligaciones en asocio con la Subdirección de Atención al Contribuyente.</li> <li>Controlar los inventarios en bodega de los contribuyentes de aquellos productos generadores de tributo al consumo o de las participaciones económicas del monopolio de licores y alcoholes.</li> <li>Diseñar en coordinación con el director de rentas y gestión tributaria y el Secretario de hacienda, el plan de fiscalización y el plan de acción anual para el control de los diferentes tributos.</li> <li>Proferir los requerimientos, emplazamientos, pliegos de cargos, órdenes o autos de inspecciones contables y tributarias y en general todas las actuaciones tendientes a la implementación, en su fase inicial, de procesos de determinación oficial de tributos o participaciones económicas y/o derechos de explotación y de la imposición de sanciones en las mismas materias.</li> <li>Diseñar en coordinación con el director de rentas y gestión tributaria las políticas de control y represión del contrabando, la adulteración y falsificación de productos generadores de tributo al consumo o de las participaciones económicas y/o</li> </ol>	



SC-CER 303297

ST-CER655785



“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel directivo de la planta del Despacho del Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

derechos de explotación de los monopolios rentísticos.

9. Dirigir los operativos de control al contrabando de productos generadores de tributo al consumo o de las participaciones económicas del monopolio, adulterados y falsificados, directamente o en asocio de las autoridades policivas y/o aduaneras, según corresponda efectuar las aprehensiones de los productos de contrabando generadores de tributo al consumo o de las participaciones económicas del monopolio, productos adulterados y falsificados, y dar traslado a la subdirección de liquidación oficial para que genere los actos pertinentes de decomiso, de conformidad con las disposiciones legales, reglamentarias y ordenanzas.
10. Suministrar al Secretario de hacienda la información relativa a informantes destinatarios de recompensas por denuncias sobre contrabando, adulteración, falsificación o evasión tributaria.
11. Aprobar los actos de contestación de acciones de tutela, anexando los documentos requeridos para el efecto y los demás actos y pruebas de su competencia.
12. Ejercer el control de alcoholes potables e impotables, a través de las medidas o mecanismos contemplados en las normas legales y el estatuto de rentas del departamento.
13. Ejercer las facultades de fiscalización de los derechos de explotación derivados de los juegos de suerte y azar.
14. Proponer a la Dirección de Rentas y Gestión Tributaria, estrategias o programas tendientes a mejorar la administración y el recaudo del tributo, así como los planes contra la evasión y elusión tributaria.
15. Ejecutar las disposiciones de la Dirección de Rentas y Gestión Tributaria en materia de suspensión y cancelación de bodegas de rentas para el control de los tributos al consumo de la jurisdicción departamental, de conformidad con el estatuto de rentas del departamento.
16. Ejecutar el plan anti contrabando en el departamento, coordinar el grupo operativo anti contrabando y en general los operativos de control de rentas.
17. Realizar la gestión de fiscalización de recursos negados al departamento por el fondo cuenta por concepto del tributo al consumo de productos extranjeros introducidos al departamento, tendientes a su recuperación, previa coordinación con la subdirección de atención al contribuyente.
18. Ejercer las facultades de fiscalización complementaria de los derechos de explotación derivado de los juegos de suerte y azar, en consonancia con las competencias atribuidas a las autoridades del orden nacional y la Lotería de Cundinamarca de conformidad con las normas vigentes.
19. Proferir los actos administrativos a través de los cuales se ejercen las competencias y funciones propias de la Subdirección.
20. Coordinar el archivo de los trámites y actuaciones administrativas cuando se dé el presupuesto para ello y suscribir el acto administrativo correspondiente.
21. Las demás funciones generales comunes y por nivel establecidas en el Decreto 097 de 2019.

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel directivo de la planta del Despacho del Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Actualización tributaria.</li> <li>2. Finanzas públicas territoriales.</li> </ol>
<b>VI. COMPETENCIAS</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Las competencias comunes y comportamentales son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel directivo.</li> <li>• Las competencias funcionales son las establecidas para el proceso de Gestión de los Ingresos contenidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel directivo.</li> </ul>
<b>VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Título profesional en:             <ul style="list-style-type: none"> <li>• Núcleo básico de conocimiento (NBC): Derecho y Afines.</li> <li>• Núcleo básico de conocimiento (NBC): Contaduría Pública.</li> <li>• Núcleo básico de conocimiento (NBC): Economía.</li> <li>• Núcleo básico de conocimiento (NBC): Administración.</li> <li>• Núcleo básico de conocimiento (NBC): Ingeniería Industrial y afines.</li> <li>• Núcleo básico de conocimiento (NBC): Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines.</li> <li>• Núcleo básico de conocimiento (NBC): Ingeniería Administrativa y afines.</li> <li>• Núcleo básico de conocimiento (NBC): Matemáticas, Estadística y Afines</li> </ul> </li> <li>2. Título de postgrado relacionado con las funciones del empleo.</li> <li>3. Tarjeta o matrícula profesional en los casos en que la Ley lo exija.</li> <li>4. Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.</li> </ol>
<b>VIII. ALTERNATIVA</b>
<p>Las alternativas para el nivel directivo, son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019.</p>

**RESOLUCIÓN No. 010 DE 2021**

(Enero 4 de 2021)

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel directivo de la planta del Despacho del Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

**SUBDIRECCIÓN DE LIQUIDACIÓN OFICIAL**

Subdirector Técnico 068 02

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>NIVEL:</b>	Directivo
<b>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:</b>	Subdirector Técnico
<b>CÓDIGO:</b>	068
<b>GRADO:</b>	02
<b>N° DE EMPLEOS:</b>	Uno (1)
<b>DEPENDENCIA:</b>	Subdirección de Liquidación Oficial
<b>EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:</b>	Director financiero
<b>II. ÁREA Y PROCESO</b>	
Subdirección de Liquidación Oficial - Dirección de Rentas y Gestión Tributaria – Secretaría de Hacienda. Proceso de Gestión de los Ingresos.	
<b>III. PROPOSITO PRINCIPAL</b>	
Dirigir la formulación, implementación y seguimiento de los planes, programas y proyectos relacionados con la liquidación oficial de tributos conforme la normatividad vigente y las directrices institucionales.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<b>Gestión de los Ingresos</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Proferir los actos administrativos relacionados con ampliación de requerimientos especiales.</li> <li>2. Proferir las liquidaciones oficiales y demás actos de determinación de las obligaciones tributarias, así como la liquidación y aplicación de las sanciones cuya competencia no esté asignada a otra dependencia.</li> <li>3. Remitir al director de rentas y gestión tributaria y a la dependencia competente de resolver los recursos, y a la de ejecuciones fiscales, según el caso, los actos de determinación oficial y aplicación de sanciones, para la gestión de su competencia.</li> <li>4. Generar las liquidaciones oficiales y las sanciones en procesos de determinación oficial y en procedimientos independientes, según el caso.</li> <li>5. Proferir los actos de decomiso de las mercancías aprehendidas, de conformidad con las disposiciones legales vigentes sobre la materia.</li> <li>6. Imponer multas y sanciones a los infractores o contraventores de los tributos, en los términos previstos en el estatuto de rentas del departamento y las leyes aplicables.</li> <li>7. Coordinar el archivo de los trámites y actuaciones administrativas cuando se dé el presupuesto para ello y suscribir el acto administrativo correspondiente.</li> <li>8. Generar constancias de ejecutoria de las liquidaciones oficiales y demás actos administrativos que se generen según el caso.</li> <li>9. Dirigir la generación de respuestas a peticiones referentes con el proceso de determinación oficial y sanciones independientes.</li> </ol>	



“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel directivo de la planta del Despacho del Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

10. Proyectar respuesta para firma del Director de Rentas y Gestión Tributaria las solicitudes sobre facilidades de pago relacionados con el trámite que emite la Subdirección.
11. Coordinar el proceso de destrucción y desmaterialización de la mercancía aprehendida y decomisada por la Dirección de Rentas y Gestión Tributaria y/o por autoridad judicial con ocasión al proceso administrativo sancionatorio y proceso judicial entregadas en cadena de custodia.
12. Generar las actas de destrucción de la mercancía aprehendida y decomisada por la Dirección de Rentas y Gestión Tributaria y/o por autoridad judicial.
13. Generar la tasación de perjuicios en casos de incidentes de reparación integral donde el Departamento de Cundinamarca funja en calidad de víctima o en cualquier otra condición, según corresponda.
14. Verificar en asocio de la Oficina Asesora Jurídica de la Secretaría de Hacienda, el seguimiento y el impulso de los procesos penales en curso y se cumpla la supervisión sobre el contrato asignado a los abogados externos, donde se incluya la disposición final de los bienes objeto de aprehensión y decomiso.
15. Coordinar, organizar y cumplir con la operación de depósito, guarda, conservación e inventario de la mercancía aprehendida y decomisada por la Dirección de Rentas y Gestión Tributaria y/o por autoridad judicial con ocasión al proceso administrativo sancionatorio y proceso judicial entregadas en cadena de custodia.
16. Las demás funciones generales comunes y por nivel establecidas en el Decreto 097 de 2019.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Actualización tributaria.
2. Finanzas públicas territoriales.

**VI. COMPETENCIAS**

- Las competencias comunes y comportamentales son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel directivo.
- Las competencias funcionales son las establecidas para el proceso de Gestión de los Ingresos contenidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel directivo.

**VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

1. Título profesional en:
  - Núcleo básico de conocimiento (NBC): Derecho y Afines.
  - Núcleo básico de conocimiento (NBC): Contaduría Pública.
  - Núcleo básico de conocimiento (NBC): Economía.
  - Núcleo básico de conocimiento (NBC): Administración.
  - Núcleo básico de conocimiento (NBC): Ingeniería Industrial y afines.
  - Núcleo básico de conocimiento (NBC): Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines.

**RESOLUCIÓN No. 010 DE 2021**

(Enero 4 de 2021)

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel directivo de la planta del Despacho del Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

- Núcleo básico de conocimiento (NBC): Ingeniería Administrativa y afines.
  - Núcleo básico de conocimiento (NBC): Matemáticas, Estadística y Afines
2. Título de postgrado relacionado con las funciones del empleo.
  3. Tarjeta o matrícula profesional en los casos en que la Ley lo exija.
  4. Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

**VIII. ALTERNATIVA**

Las alternativas para el nivel directivo, son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019.

**RESOLUCIÓN No. 010 DE 2021**

(Enero 4 de 2021)

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel directivo de la planta del Despacho del Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

**SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS TRIBUTARIOS**

Subdirector Técnico 068 02

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>NIVEL:</b>	Directivo
<b>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:</b>	Subdirector Técnico
<b>CÓDIGO:</b>	068
<b>GRADO:</b>	02
<b>N° DE EMPLEOS:</b>	Uno (1)
<b>DEPENDENCIA:</b>	Subdirección de Recursos Tributarios
<b>EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:</b>	Director financiero
<b>II. ÁREA Y PROCESO</b>	
Subdirección de Recursos Tributarios – Dirección de Rentas y Gestión Tributaria – Secretaría de Hacienda. Procesos de Gestión de los Ingresos.	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Dirigir el proceso de seguimiento y control de los recursos tributarios, conforme con el Estatuto Tributario de Rentas y las directrices institucionales.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<b>Gestión de los Ingresos</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Admitir, rechazar y fallar los recursos ordinarios y extraordinarios que se interpongan contra los actos de determinación oficial e imposición de sanciones de los tributos departamentales</li> <li>2. Difundir en asocio de la Subdirección de Atención al Contribuyente las normas tributarias y velar por la unificación de los criterios en materia tributaria, de acuerdo con las interpretaciones adoptadas por los organismos competentes.</li> <li>3. Sustanciar y resolver los recursos interpuestos contra las decisiones de determinación oficial o de imposición de sanciones.</li> <li>4. Brindar asesoría jurídica tributaria a las demás subdirecciones de la Dirección de Rentas y Gestión Tributaria.</li> <li>5. Dirigir y revisar los actos de contestación de acciones de tutela, que se susciten por actuaciones de las demás subdirecciones, anexando los documentos requeridos para el efecto, y los demás actos y pruebas de su competencia.</li> <li>6. Remitir a la Dirección de Rentas y Gestión Tributaria los expedientes de las obligaciones tributarias determinadas oficialmente cuando sean discutidas a través de los recursos correspondientes.</li> <li>7. Apoyar a las demás subdirecciones en los estudios, verificaciones, visitas, pruebas, inspecciones tributarias y contables, así como las demás actuaciones previas necesarias para proferir los actos administrativos relacionados con la administración tributaria de su competencia.</li> <li>8. Gestionar el archivo de trámites y actuaciones administrativas cuando se dé el presupuesto para ello y suscribir el acto administrativo correspondiente.</li> </ol>	



SC-CER 303297

ST-CER655785

**Gobernación de Cundinamarca**



Calle 26 #51-53 Bogotá D.C.  
Sede Administrativa - Torre Central 11 Piso 2.  
Código Postal: 111321 – Teléfono: 749 1382/831111

/CundiGov @CundinamarcaGov  
[www.cundinamarca.gov.co](http://www.cundinamarca.gov.co)

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel directivo de la planta del Despacho del Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

9. Preparar los estudios para la estructuración de los contratos que deban celebrarse, correspondientes al ejercicio de monopolio de licores destilados y alcoholes y proyectar los actos administrativos pertinentes.
10. Las demás funciones generales comunes y por nivel establecidas en el Decreto 097 de 2019.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Actualización tributaria.
2. Finanzas públicas territoriales.
3. Derecho civil
4. Derecho penal
5. Régimen del servidor público
6. Derecho procesal
7. Código de procedimiento administrativo y de lo contencioso administrativo

**VI. COMPETENCIAS**

- Las competencias comunes y comportamentales son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel directivo.
- Las competencias funcionales son las establecidas para los procesos de Gestión de los Ingresos y Gestión Jurídica contenidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel directivo.

**VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

1. Título profesional en:
  - Núcleo básico de conocimiento (NBC): Derecho y Afines.
2. Título de postgrado relacionado con las funciones del empleo.
3. Tarjeta o matrícula profesional en los casos en que la Ley lo exija.
4. Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

**VIII. ALTERNATIVA**

Las alternativas para el nivel directivo, son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019.

**RESOLUCIÓN No. 010 DE 2021**

(Enero 4 de 2021)

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel directivo de la planta del Despacho del Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

**DIRECCIÓN DE EJECUCIONES FISCALES**

Director Operativo 009-04

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>NIVEL:</b>	Directivo
<b>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:</b>	Director Operativo
<b>CÓDIGO:</b>	009
<b>GRADO:</b>	04
<b>N° DE EMPLEOS:</b>	Uno (1)
<b>DEPENDENCIA:</b>	Dirección de Ejecuciones Fiscales
<b>EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:</b>	Secretario del Despacho
<b>II. ÁREA Y PROCESO</b>	
Dirección de Ejecuciones Fiscales - Secretaría de Hacienda. Proceso de Gestión de los Ingresos.	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Dirigir y coordinar el proceso de cobro coactivo de las deudas a favor del departamento, con el objeto de incrementar los ingresos por diferentes conceptos.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<b>Gestión de los Ingresos</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dirigir, coordinar y ejecutar las actividades procesales y procedimentales de la jurisdicción coactiva cuando a ello hubiere lugar, para el cobro de las deudas a favor del Departamento de Cundinamarca, con la excepción de las asignadas a la Secretaría de Transporte y Movilidad.</li> <li>2. Dirigir y velar por el recaudo de los créditos a favor del Departamento de Cundinamarca que consten en documentos que presten merito ejecutivo y puedan adelantarse, de conformidad con lo previsto en el Estatuto Tributario Nacional, en concordancia con el Decreto Departamental de cartera que modifique o adopte el Departamento de Cundinamarca.</li> <li>3. Coordinar las acciones de cobro coactivo, con base en las sentencias debidamente ejecutoriadas, que impongan obligaciones de pagar sumas liquidas de dinero a favor del departamento de Cundinamarca.</li> <li>4. Coordinar las acciones de cobro coactivo con base en la cláusula penal, multas y garantías, previstas en los contratos suscritos en el Sector Central del Departamento de Cundinamarca, conforme a la Ley 1150 de 2007.</li> <li>5. Coordinar el proceso de cobro coactivo de las sentencias debidamente ejecutoriadas relacionadas con las acciones de repetición que se expidan a favor del Departamento de Cundinamarca.</li> <li>6. Generar políticas de recaudo de cartera a través del manual de cobro coactivo de la entidad</li> <li>7. Custodiar los procesos de cobro y títulos ejecutivos a favor de la entidad, de conformidad con lo dispuesto en normatividad vigente y los procedimientos establecidos.</li> <li>8. Aprobar los actos de contestación de tutela, que se susciten por actuaciones administrativas, anexando documentos requeridos para el efecto y los demás actos</li> </ol>	



“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel directivo de la planta del Despacho del Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

<p>y pruebas de su competencia.</p> <p>9. Orientar el proceso de gestión documental archivístico, de acuerdo con normatividad vigente aplicable a los procesos de cobro coactivo, así como enviar a archivo central mediante administrativo correspondiente los procesos terminados.</p> <p>10. Ejecutar y cumplir con las funciones que le competen del reglamento interno de recaudo de cartera del departamento de Cundinamarca.</p> <p>11. Las demás funciones generales comunes y por nivel establecidas en el Decreto 097 de 2019.</p>
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>
<p>1. Actualización tributaria.</p> <p>2. Finanzas públicas territoriales.</p>
<b>VI. COMPETENCIAS</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Las competencias comunes y comportamentales son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel directivo.</li> <li>Las competencias funcionales son las establecidas para el proceso de Gestión de los Ingresos contenidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel directivo.</li> </ul>
<b>VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>
<p>1. Título profesional en:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Núcleo básico de conocimiento (NBC): Derecho y Afines.</li> </ul> <p>2. Título de postgrado relacionado con las funciones del empleo.</p> <p>3. Tarjeta o matrícula profesional en los casos en que la Ley lo exija.</p> <p>4. Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.</p>
<b>VIII. ALTERNATIVA</b>
<p>Las alternativas para el nivel directivo, son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019.</p>

**RESOLUCIÓN No. 010 DE 2021**

(Enero 4 de 2021)

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel directivo de la planta del Despacho del Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

**DIRECCIÓN DE PRESUPUESTO**

Director Financiero 009-05

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>NIVEL:</b>	Directivo
<b>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:</b>	Director financiero
<b>CÓDIGO:</b>	009
<b>GRADO:</b>	05
<b>N° DE EMPLEOS:</b>	Uno (1)
<b>DEPENDENCIA:</b>	Dirección de Presupuesto
<b>EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:</b>	Secretario del Despacho
<b>II. ÁREA Y PROCESO</b>	
Dirección de Presupuesto – Secretaría de Hacienda. Proceso de Gestión Financiera.	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Dirigir la programación, elaboración, presentación, aprobación, modificaciones, ejecución, seguimiento y evaluación del presupuesto general del departamento, de conformidad con las normas orgánicas del presupuesto.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<p><b>Gestión Financiera</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Asesorar y apoyar la elaboración del proyecto de presupuesto del sector central y descentralizadas del Departamento y el de los entes públicos que administren recursos del orden departamental.</li> <li>Asesorar a la Asamblea Departamental en los estudios del proyecto del presupuesto y de sus modificaciones.</li> <li>Proyectar los Decretos de liquidación o de repetición del presupuesto, según el caso.</li> <li>Ejercer la Secretaría ejecutiva del Consejo Superior de Política Fiscal CONFISCUN y presentar al mismo los informes que requiera sobre el sistema presupuestal.</li> <li>Dirigir y controlar el registro de la ejecución del Presupuesto General del Departamento y ejercer vigilancia y control de los presupuestos de las entidades descentralizadas que administren recursos públicos departamentales.</li> <li>Dirigir la proyección de los conceptos de viabilidad presupuestal de las propuestas de modificaciones de las plantas de empleos de los organismos que conforman el Presupuesto General del Departamento.</li> <li>Preparar y presentar informes periódicos al Secretario de Hacienda, y a las autoridades y organismos competentes que lo requieran, sobre el estado de la ejecución del Presupuesto General del Departamento.</li> <li>Medir y controlar indicadores de gestión presupuestal y de resultado de los objetivos, planes y programas desagregados para mayor control del presupuesto.</li> <li>Hacer seguimiento y control, en materia presupuestal, a la administración de los</li> </ol>	



SC-CER 303297

ST-CER655785

**Gobernación de Cundinamarca**



Calle 26 #51-53 Bogotá D.C.  
Sede Administrativa - Torre Central 11 Piso 2.  
Código Postal: 111321 – Teléfono: 749 1382/831111

[f/CundiGov](#) [@CundinamarcaGov](#)  
[www.cundinamarca.gov.co](http://www.cundinamarca.gov.co)

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel directivo de la planta del Despacho del Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

- Sistemas General de Participaciones y General de Regalías en el Departamento.
10. Revisar, estudiar, aprobar y elaborar los Certificados de Disponibilidad y Registros presupuestales de las dependencias del sector central y de las transferencias de los institutos departamentales.
  11. Coordinar la consolidación mensual de la ejecución de ingresos y gastos del sector central y descentralizado que hacen parte del presupuesto general del Departamento.
  12. Las demás funciones generales comunes y por nivel establecidas en el Decreto 097 de 2019.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Presupuesto público.
2. Mercados financieros y valoración de inversiones.
3. Contabilidad pública.
4. Sistema general de participaciones.
5. Sistema general de regalías.
6. Código de procedimiento administrativo y de lo contencioso administrativo.
7. Gestión de tesorería.
8. Gestión del riesgo en los mercados financieros
9. Actualización tributaria
10. Derecho civil
11. Estadística

**VI. COMPETENCIAS**

- Las competencias comunes y comportamentales son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel directivo.
- Las competencias funcionales son las establecidas para el proceso de Gestión Financiera contenidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel directivo.

**VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

1. Título profesional en:
  - Núcleo básico de conocimiento (NBC): Contaduría Pública.
  - Núcleo básico de conocimiento (NBC): Derecho y Afines.
  - Núcleo básico de conocimiento (NBC): Economía.
  - Núcleo básico de conocimiento (NBC): Administración.
2. Título de postgrado relacionado con las funciones del empleo
3. Tarjeta o matrícula profesional en los casos en que la Ley lo exija.
4. Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

**VIII. ALTERNATIVA**

Las alternativas para el nivel directivo, son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019.



SC-CER 303297



ST-CER655785



**RESOLUCIÓN No. 010 DE 2021**

(Enero 4 de 2021)

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel directivo de la planta del Despacho del Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

**DIRECCIÓN DE TESORERÍA**

Director Financiero 009-06

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>NIVEL:</b>	Directivo
<b>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:</b>	Director financiero
<b>CÓDIGO:</b>	009
<b>GRADO:</b>	06
<b>N° DE EMPLEOS:</b>	Uno (1)
<b>DEPENDENCIA:</b>	Dirección de Tesorería
<b>EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:</b>	Secretario del Despacho
<b>II. ÁREA Y PROCESO</b>	
Dirección de Tesorería - Secretaría de Hacienda. Proceso de Gestión Financiera.	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Dirigir y coordinar el proceso de tesorería en el departamento, conforme a las disposiciones legales vigentes.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<p><b>Gestión Financiera</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Administrar los recursos del tesoro departamental y velar por el oportuno recaudo de los dineros y el cumplimiento del pago de las obligaciones.</li> <li>Dirigir y coordinar, con las dependencias correspondientes, la elaboración del Programa Anual de Caja -PAC y sus ajustes, de conformidad con el Plan Financiero.</li> <li>Dirigir las operaciones que garanticen la oportunidad de los pagos de los compromisos adquiridos por el Departamento, de acuerdo con el procedimiento establecido.</li> <li>Coordinar la consecución de los recursos de crédito necesarios para la financiación de los planes, programas y proyectos del Departamento, de conformidad con las autorizaciones y normas fiscales vigentes.</li> <li>Estudiar y conceptuar sobre las solicitudes de autorización para contratar empréstitos o celebrar operaciones de crédito de las entidades descentralizadas del Departamento.</li> <li>Realizar las inversiones de los excedentes de liquidez de la Tesorería, de conformidad con las directrices del Secretario y el Comité de Inversiones.</li> <li>Hacer seguimiento a las tesorerías y pagadurías de las dependencias y entidades que hacen parte de la cuenta única departamental.</li> <li>Administrar el portafolio de la deuda y, estudiar e incluir parámetros de medición de riesgos financieros para estudio y concepto del Comité de inversiones.</li> <li>Coordinar las operaciones de manejo de la deuda o del portafolio de inversiones para prevenir y mitigar riesgos financieros, de conformidad con los procedimientos establecidos y las normas fiscales vigentes.</li> </ol>	

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel directivo de la planta del Despacho del Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

10. Coordinar con la Unidad Administrativa Especial de Pensiones el recaudo, custodia y giro de los recursos del Fondo de Pensiones Públicas de Cundinamarca.
11. Hacer seguimiento y control de los ingresos y pagos del Sistema General de Participaciones en el Departamento.
12. Hacer seguimiento y control de los ingresos y pagos de los Sistemas General de Participaciones y de Regalías en el Departamento.
13. Definir junto con el Secretario de Hacienda la celebración de convenios con entidades del sistema financiero encaminados a un eficiente recaudo y/o manejo de los recursos del tesoro departamental.
14. Asesorar al Secretario de Hacienda en la formulación, coordinación, ejecución y control de las políticas, planes y proyectos de la Dirección de Tesorería.
15. Dirigir los procesos que permitan controlar el cumplimiento de las obligaciones con cargo al tesoro departamental.
16. Controlar las operaciones para garantizar el pago oportuno de los compromisos adquiridos por el Departamento y aquellos que deba atender con prioridad, en cumplimiento de los términos contractuales o sentencias judiciales.
17. Gestionar ante los organismos y entidades competentes, el reintegro de los recursos excedentes que correspondan a vigencias anteriores, así como de los giros realizados por el Departamento, que no estén comprometidos conforme a las normas vigentes.
18. Gestionar la elaboración de las conciliaciones de las cuentas bancarias del Departamento de acuerdo con los procesos y procedimientos establecidos.
19. Presentar a las instancias del Departamento y a las entidades competentes los informes y evaluaciones relacionadas con la gestión y obligaciones de la Tesorería.
20. Diseñar junto con la Oficina de Análisis Financiero, las políticas de riesgo Financiero del Departamento de conformidad con las políticas y procesos establecidos.
21. Controlar el cumplimiento de las obligaciones convenidas con las entidades y contratistas recaudadores en los diferentes municipios y orientarlos en el desarrollo de su actividad.
22. Las demás funciones generales comunes y por nivel establecidas en el Decreto 097 de 2019.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Gestión del riesgo en los mercados financieros.
2. Presupuesto público.
3. Mercados financieros y valoración de inversiones.
4. Contabilidad pública.
5. Sistema general de participaciones.
6. Sistema general de regalías.
7. Código de procedimiento administrativo y de lo contencioso administrativo.
8. Gestión de tesorería.





**RESOLUCIÓN No. 010 DE 2021**

(Enero 4 de 2021)

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel directivo de la planta del Despacho del Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

9. Actualización tributaria 10. Derecho civil 11. Estadística
<b>VI. COMPETENCIAS</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Las competencias comunes y comportamentales son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel directivo.</li> <li>Las competencias funcionales son las establecidas para el proceso de Gestión Financiera contenidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel directivo.</li> </ul>
<b>VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>Título profesional en: <ul style="list-style-type: none"> <li>Núcleo básico de conocimiento (NBC): Contaduría Pública.</li> <li>Núcleo básico de conocimiento (NBC): Derecho y Afines.</li> <li>Núcleo básico de conocimiento (NBC): Economía.</li> <li>Núcleo básico de conocimiento (NBC): Administración.</li> </ul> </li> <li>Título de postgrado relacionado con las funciones del empleo.</li> <li>Tarjeta o matrícula profesional en los casos en que la Ley lo exija.</li> <li>Cuarenta y dos (42) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.</li> </ol>
<b>VIII. ALTERNATIVA</b>
Las alternativas para el nivel directivo, son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019.

**RESOLUCIÓN No. 010 DE 2021**

(Enero 4 de 2021)

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel directivo de la planta del Despacho del Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

**DIRECCIÓN DE CONTADURÍA**

Director Financiero 009-03

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>NIVEL:</b>	Directivo
<b>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:</b>	Director financiero
<b>CÓDIGO:</b>	009
<b>GRADO:</b>	03
<b>N° DE EMPLEOS:</b>	Uno (1)
<b>DEPENDENCIA:</b>	Dirección de Contaduría
<b>EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:</b>	Secretario del Despacho
<b>II. ÁREA Y PROCESO</b>	
Dirección de Contaduría - Secretaría de Hacienda. Proceso de Gestión Financiera.	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Dirigir, controlar y hacer seguimiento y evaluación al proceso contable de las dependencias del sector central que integran el Balance General del Departamento, para generar los Estados Financieros Consolidados que reflejen la realidad financiera, económica y patrimonial de la entidad.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<p><b>Gestión Financiera</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dirigir y hacer seguimiento y control a la elaboración y presentación los Estados Contables y Financieros Consolidados del Departamento al Secretario de Hacienda y posterior remisión a la Contaduría General de la Nación, Contraloría General del Departamento y Contraloría General de la República, de conformidad con los requisitos y plazos previstos en las disposiciones legales vigentes.</li> <li>2. Diseñar y divulgar instrumentos, métodos, procesos y procedimientos que permitan la realización de análisis, seguimiento, evaluación, saneamiento y control de la información contable y financiera que desarrolle el Departamento.</li> <li>3. Difundir las normas contables expedidas por el Contador General de la Nación y asesorar a las entidades descentralizadas, los municipios y a los demás organismos y entidades responsables de su aplicación, así como, emitir conceptos y absolver consultas sobre los asuntos relacionados con la Contabilidad Pública y los Estados Contables Territoriales.</li> <li>4. Diseñar y proponer al Secretario de Hacienda las políticas, planes de acción y programas que permitan la obtención de procedimientos eficientes y eficaces en el flujo y calidad de la información económica, contable y financiera del Departamento.</li> <li>5. Prestar apoyo y asesoría a las entidades del Departamento en la organización, diseño y desarrollo y mantenimiento de sistemas de información contable y en programas de capacitación sobre temas de su competencia.</li> <li>6. Coordinar la elaboración, presentación y sustentación de informes sobre la situación contable, económica y financiera del Sector Central del Departamento.</li> </ol>	

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel directivo de la planta del Despacho del Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

7. Reglamentar procedimientos y adoptar las medidas para obtener de las entidades, que integran el Balance General del Departamento, la información requerida para el cumplimiento de las funciones propias de la dependencia.
8. Realizar la verificación contable de las solicitudes de pedido en el sistema SAP y su respectiva aprobación.
9. Hacer seguimiento y control, en materia contable, a la administración de los Sistemas General de Participaciones y General de Regalías en el Departamento.
10. Gestionar las solicitudes y requerimientos de las autoridades competentes, en relación con la contabilidad y los estados financieros del Departamento.
11. Las demás funciones generales comunes y por nivel establecidas en el Decreto 097 de 2019.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Presupuesto público.
2. Sistema general de participaciones.
3. Sistema general de regalías.
4. Gestión de tesorería.
5. Gestión del riesgo en los mercados financieros
6. Actualización tributaria
7. Mercados financieros y valoración de inversiones
8. Contabilidad pública
9. Derecho civil
10. Estadística
11. Código de procedimiento administrativo y de lo contencioso administrativo

**VI. COMPETENCIAS**

- Las competencias comunes y comportamentales son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel directivo.
- Las competencias funcionales son las establecidas para el proceso de Gestión Financiera contenidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel directivo.

**VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

1. Título profesional en:
  - Núcleo básico de conocimiento (NBC): Contaduría Pública.
2. Título de postgrado relacionado con las funciones del empleo.
3. Tarjeta o matrícula profesional en los casos en que la Ley lo exija.
4. Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

**VIII. ALTERNATIVA**

Las alternativas para el nivel directivo, son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019.

**RESOLUCIÓN No. 010 DE 2021**

(Enero 4 de 2021)

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel directivo de la planta del Despacho del Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

**SECRETARÍA DE CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN**

**DESPACHO DEL SECRETARIO**

Secretario del Despacho 020 -11

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>NIVEL:</b>	Directivo
<b>DENOMINACIÓN:</b>	Secretario del Despacho
<b>CÓDIGO:</b>	020
<b>GRADO:</b>	11
<b>Nº DE EMPLEOS:</b>	Uno (1)
<b>DEPENDENCIA:</b>	Despacho del Secretario
<b>EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:</b>	Gobernador
<b>II. ÁREA Y PROCESO</b>	
Despacho del Secretario - Secretaría de Ciencia, Tecnología e Innovación. Proceso de Promoción de Ciencia, Tecnología e Innovación.	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Dirigir la gestión del fomento y la difusión del conocimiento mediante el uso de la ciencia, tecnología e innovación en las comunidades, la implementación de redes de conocimiento y la capacidad de transferir tecnología a las regiones más apartadas del Departamento de Cundinamarca	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<b>Proceso de Promoción de Ciencia, Tecnología e Innovación</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dirigir y coordinar el ejercicio de las funciones generales propias de una Secretaría de Despacho, de acuerdo con el Estatuto Básico de la Administración Departamental de Cundinamarca y los objetivos y funciones esenciales en materia de CTel.</li> <li>2. Ejercer, bajo la orientación del Gobernador del Departamento las acciones que contribuyan al cumplimiento de las metas del Plan de Desarrollo Departamental, en materia de su competencia.</li> <li>3. Asesorar al Gobernador del Departamento y a la Administración en general, en las materias de su competencia.</li> <li>4. Dirigir el proceso de selección, validación y aprobación de los programas y proyectos que el Departamento de Cundinamarca promueva, para lograr el acceso a recursos provenientes del Sistema General de Regalías - SGR y demás fuentes que en esta materia beneficien al departamento.</li> <li>5. Orientar las líneas y programas de investigación, innovación, gestión tecnológica y del conocimiento de carácter estructural, que impacten las dimensiones determinantes en el desarrollo de Cundinamarca.</li> <li>6. Orientar al interior del Departamento y sus municipios los lineamientos de las políticas y directrices emanadas por el Gobierno Nacional y Departamental en materia de Ciencia, Tecnología, Innovación y Gestión del Conocimiento.</li> </ol>	

**RESOLUCIÓN No. 010 DE 2021**

(Enero 4 de 2021)

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel directivo de la planta del Despacho del Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

<ol style="list-style-type: none"> <li>7. Dirigir y coordinar la articulación de los recursos, programas y proyectos en materia de ciencia, tecnología e innovación.</li> <li>8. Definir estrategias y mecanismos para la promoción y apropiación social de la CTel.</li> <li>9. Dirigir los planes, programas y proyectos que involucren la Investigación, Ciencia, Tecnología e Innovación, aprovechando las ventajas competitivas del territorio.</li> <li>10. Las demás funciones generales comunes y por nivel establecidas en el Decreto 097 de 2019.</li> </ol>
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Investigación, formulación y gestión de proyectos.</li> <li>2. Ordenamiento territorial.</li> <li>3. Gestión de la ciencia, tecnología e innovación.</li> <li>4. Formulación y ejecución proyectos de regalías.</li> </ol>
<b>VI. COMPETENCIAS</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Las competencias comunes y comportamentales son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel directivo.</li> <li>• Las competencias funcionales son las establecidas para el proceso de Promoción de Ciencia, Tecnología e Innovación contenidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel directivo.</li> </ul>
<b>VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Título profesional.</li> <li>2. Título de posgrado.</li> <li>3. Tarjeta o matrícula profesional en los casos en que la Ley lo exija.</li> <li>4. Setenta y dos (72) meses de experiencia profesional.</li> </ol>
<b>VIII. ALTERNATIVA</b>
<p>Las alternativas para el nivel directivo, son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019.</p>



**RESOLUCIÓN No. 010 DE 2021**

(Enero 4 de 2021)

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel directivo de la planta del Despacho del Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

Gerente 039 – 01

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>NIVEL:</b>	Directivo
<b>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:</b>	Gerente
<b>CÓDIGO:</b>	039
<b>GRADO:</b>	01
<b>Nº DE EMPLEOS:</b>	Uno (1)
<b>DEPENDENCIA:</b>	Despacho del Secretario
<b>EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:</b>	Secretario del Despacho
<b>II. ÁREA Y PROCESO</b>	
Despacho del Secretario - Secretaría de Ciencia, Tecnología e Innovación. Proceso de Promoción de Ciencia, Tecnología e Innovación.	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Gerenciar los procesos de formulación, estructuración y seguimiento a proyectos de ciencia, tecnología e innovación, en cumplimiento de la normatividad vigente y los objetivos del sector.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<b>Promoción de Ciencia, Tecnología e Innovación</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>Realizar la planeación de iniciativas y proyectos a través del estudio y análisis del Plan Bienal de Convocatorias de ciencia, tecnología e innovación (CTDI) del Ministerio de Ciencia Tecnología e Innovación, así como las convocatorias definidas por otras entidades.</li> <li>Dirigir la evaluación y viabilidad de iniciativas provenientes de diferentes actores de CTDI y/o municipios del departamento, teniendo en cuenta los acuerdos de priorización del sector de Ciencia, Tecnología e Innovación y la normatividad vigente.</li> <li>Dirigir la elaboración y presentación de las propuestas ante las diferentes entidades que generen las convocatorias, siguiendo los parámetros establecidos por las entidades convocantes.</li> <li>Liderar el proceso de formulación y estructuración de proyectos elegibles y priorizados relacionados con el desarrollo de ciencia, tecnología e innovación, de conformidad con las políticas públicas del sector y el Plan de Desarrollo Departamental.</li> <li>Verificar los requisitos previos a la ejecución de los proyectos aprobados, para dar cumplimiento a lo estipulado en la normatividad legal vigente.</li> <li>Las demás funciones generales comunes y por nivel establecidas en el Decreto 097 de 2019.</li> </ol>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>Formulación y gestión de proyectos.</li> <li>Gestión de la ciencia, tecnología e innovación.</li> <li>Normatividad vigente del Sistema General de Regalías.</li> </ol>	
<b>VI. COMPETENCIAS</b>	



SC-CER 303297

ST-CER655785

Gobernación de  
**Cundinamarca**



Calle 26 #51-53 Bogotá D.C.  
 Sede Administrativa - Torre Central 11 Piso 2.  
 Código Postal: 111321 – Teléfono: 749 1382/831111

f/CundiGov @CundinamarcaGov  
 www.cundinamarca.gov.co

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel directivo de la planta del Despacho del Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

- Las competencias comunes y comportamentales son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel directivo.
- Las competencias funcionales son las establecidas para el proceso de Promoción de Ciencia Tecnología e Innovación contenidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel directivo.

**VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

1. Título profesional en:
  - Núcleo básico de conocimiento (NBC): Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines.
  - Núcleo básico de conocimiento (NBC): Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines.
  - Núcleo básico de conocimiento (NBC): Administración.
  - Núcleo básico de conocimiento (NBC): Contaduría Pública.
  - Núcleo básico de conocimiento (NBC): Economía.
  - Núcleo básico de conocimiento (NBC): Ingeniería Industrial y afines.
  - Núcleo básico de conocimiento (NBC): Otras Ingeniería.
  - Núcleo básico de conocimiento (NBC): Ingeniería Civil y afines.
  - Núcleo básico de conocimiento (NBC): Arquitectura.
  - Núcleo básico de conocimiento (NBC): Derecho y Afines.
  - Núcleo básico de conocimiento (NBC): Ciencias Sociales y Humanas.
  - Núcleo básico de conocimiento (NBC): Ciencia Política, Relaciones Internacionales.
  - Núcleo básico de conocimiento (NBC): ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines.
2. Título de postgrado relacionado con las funciones el empleo.
3. Tarjeta o matrícula profesional en los casos en que la Ley lo exija.
4. Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

**VIII. ALTERNATIVA**

Las alternativas para el nivel directivo, son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019.

**RESOLUCIÓN No. 010 DE 2021**

(Enero 4 de 2021)

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel directivo de la planta del Despacho del Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

**DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN E INNOVACIÓN**

Director Técnico 009-03

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>NIVEL:</b>	Directivo
<b>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:</b>	Director Técnico
<b>CÓDIGO:</b>	009
<b>GRADO:</b>	03
<b>N° DE EMPLEOS:</b>	Uno (1)
<b>DEPENDENCIA:</b>	Dirección de Investigación e Innovación
<b>EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:</b>	Secretario del Despacho
<b>II. ÁREA Y PROCESO</b>	
Dirección de Investigación e Innovación - Secretaría de Ciencia, Tecnología e Innovación. Proceso de Promoción de Ciencia, Tecnología e Innovación.	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Dirigir la identificación y optimización de los recursos humanos, físicos, financieros y de cooperación, para promover la investigación, innovación y ejecución efectiva y oportuna, de los planes programas y proyectos de la política de ciencia, tecnología e innovación.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<b>Promoción de Ciencia, Tecnología e Innovación</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Desarrollar mecanismos para la promoción de la cooperación internacional y la interrelación con diferentes actores del sistema CTel, como un mecanismo gestor, en coordinación con la política pública establecida.</li> <li>2. Adelantar gestiones de consecución y captación de recursos para la inversión económica y social a corto, mediano y largo plazo en el Departamento, mediante la implementación de estrategias para acceder a fondos que apoyen proyectos de investigación, creación artística, desarrollo tecnológico, transferencia e innovación y Gestión del Conocimiento</li> <li>3. Consolidar el desarrollo de la investigación y la innovación aplicada en el territorio cundinamarqués a través de proyectos de investigación y fomentar la generación de nuevos escenarios de gestión de CTel.</li> <li>4. Fortalecer y apoyar la actividad investigativa dentro de los actores CTel del departamento, mediante proyectos y programas estratégicos de investigación.</li> <li>5. Gestionar la producción y recursos de los grupos de investigación de Ciencia, Tecnología e Innovación de Cundinamarca, fomentando la continuidad del trabajo interdisciplinario y transdisciplinario a nivel departamental y nacional, facilitando alianzas con instituciones nacionales e internacionales.</li> <li>6. Promover la formación de capital y talento humano del Departamento, apoyando la formación de investigadores a través de becas de posgrado e iniciativas de formación de alto nivel en investigación.</li> <li>7. Fortalecer los procesos de evaluación y seguimiento de la investigación de la Secretaría de CTel, garantizando la pertinencia y calidad de los resultados</li> </ol>	

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel directivo de la planta del Despacho del Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

- generados en la investigación, la extensión, el desarrollo tecnológico, la innovación y la creación artística.
8. Generar y fortalecer canales de interacción con el sector productivo y el Departamento, como mecanismo de apropiación y transferencia del conocimiento a la comunidad cundinamarquesa.
  9. Las demás funciones generales comunes y por nivel establecidas en el Decreto 097 de 2019.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Investigación, formulación y gestión de proyectos.
2. Ordenamiento territorial.
3. Gestión de la ciencia, tecnología e innovación.
4. Formulación y ejecución proyectos de regalías.

**VI. COMPETENCIAS**

- Las competencias comunes y comportamentales son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel directivo.
- Las competencias funcionales son las establecidas para el proceso de Promoción de Ciencia Tecnología e Innovación contenidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel directivo.

**VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

1. Título Profesional en:
  - Núcleo básico de conocimiento (NBC): Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines.
  - Núcleo básico de conocimiento (NBC): Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines.
  - Núcleo básico de conocimiento (NBC): Administración.
  - Núcleo básico de conocimiento (NBC): Contaduría Pública.
  - Núcleo básico de conocimiento (NBC): Economía.
  - Núcleo básico de conocimiento (NBC): Ingeniería Industrial y afines.
  - Núcleo básico de conocimiento (NBC): Otras Ingeniería.
  - Núcleo básico de conocimiento (NBC): Ingeniería Civil y afines.
  - Núcleo básico de conocimiento (NBC): Arquitectura.
  - Núcleo básico de conocimiento (NBC): Derecho y Afines.
  - Núcleo básico de conocimiento (NBC): Ciencias Sociales y Humanas.
  - Núcleo básico de conocimiento (NBC): Ciencia Política, Relaciones Internacionales.
  - Núcleo básico de conocimiento (NBC): Ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines
2. Título de postgrado relacionado con las funciones del empleo.
3. Tarjeta o matrícula profesional en los casos en que la Ley lo exija.
4. Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

**VIII. ALTERNATIVA**

Las alternativas para el nivel directivo, son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019.



**RESOLUCIÓN No. 010 DE 2021**

(Enero 4 de 2021)

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel directivo de la planta del Despacho del Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

Gerente 039 – 01

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>NIVEL:</b>	Directivo
<b>DENOMINACIÓN:</b>	Gerente
<b>CÓDIGO:</b>	039
<b>GRADO:</b>	01
<b>Nº DE EMPLEOS:</b>	Uno (1)
<b>DEPENDENCIA:</b>	Dirección de Investigación e Innovación
<b>EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:</b>	Director
<b>II. ÁREA Y PROCESO</b>	
Dirección de Investigación e Innovación - Secretaría de Ciencia, Tecnología e Innovación. Proceso de Promoción de Ciencia, Tecnología e Innovación.	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Liderar la gestión del desarrollo de los procesos de Ciencia, Tecnología e Innovación y la investigación aplicada en el territorio cundinamarqués, a partir de las directrices estratégicas y los lineamientos normativos de los entes reguladores.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<p><b>Promoción de Ciencia, Tecnología e Innovación.</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Planear el fortalecimiento de la actividad investigativa dentro de los actores de Ciencia, Tecnología e Innovación del Departamento, a través de la creación de proyectos y programas estratégicos de investigación.</li> <li>2. Diseñar y controlar las actividades del grupo de investigación de Ciencia, Tecnología e Innovación de Cundinamarca para dar cumplimiento a los planes estratégicos de la Secretaría.</li> <li>3. Articular con los grupos de investigación, la continuidad del trabajo interdisciplinario y transdisciplinario a nivel departamental y nacional, facilitando la vinculación con instituciones nacionales e internacionales.</li> <li>4. Liderar la estructuración, ejecución, seguimiento y evaluación de los proyectos de investigación financiados con recursos del Fondo de Ciencia, Tecnología e Investigación, que fomenten la generación de nuevos escenarios de gestión de la investigación y la innovación.</li> <li>5. Articular la generación de conocimiento científico con los canales de interacción de sector productivo, como mecanismo de apropiación y transmisión de conocimiento a la comunidad cundinamarquesa.</li> <li>6. Gestionar los procesos de difusión y divulgación nacional e internacional de los resultados y la producción derivada de la investigación, innovación y desarrollo tecnológico, de conformidad con los planes estratégicos de Ciencia, Tecnología e Innovación del Departamento.</li> <li>7. Las demás funciones generales comunes y por nivel establecidas en el Decreto 097 de 2019.</li> </ol>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	



“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel directivo de la planta del Despacho del Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Investigación, formulación y gestión de proyectos.</li> <li>2. Gestión de la ciencia, tecnología e innovación.</li> <li>3. Formulación y ejecución de proyectos de regalías.</li> </ol>
<b>VI. COMPETENCIAS</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Las competencias comunes y comportamentales son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional.</li> <li>• Las competencias funcionales son las establecidas para el proceso de Promoción de Ciencia, Tecnología e Innovación, contenidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel profesional.</li> </ul>
<b>VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Título profesional en:             <ul style="list-style-type: none"> <li>• Núcleo básico de conocimiento (NBC): <b>Administración:</b> Administración de Empresas, Administración Pública, Administración de Negocios, Administración de Negocios Internacionales, Administración Financiera, Finanzas.</li> <li>• Núcleo básico de conocimiento (NBC): <b>Derecho y Afines:</b> Derecho, Derecho y Ciencias Políticas, Jurisprudencia, Jurisprudencia – Derecho.</li> <li>• Núcleo básico de conocimiento (NBC): <b>Ingeniería De Sistemas, Telemática Y Afines:</b> Ingeniería de Sistemas, Ingeniería de Sistemas y Computación, Ingeniería de Telecomunicaciones.</li> <li>• Núcleo básico de conocimiento (NBC): <b>Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones Y Afines:</b> Ingeniería Electrónica, Ingeniería Electromecánica, Ingeniería de Telecomunicaciones.</li> <li>• Núcleo básico de conocimiento (NBC): <b>Ciencia Política, Relaciones Internacionales:</b> Politología, Ciencias políticas.</li> <li>• Núcleo básico de conocimiento (NBC): <b>Arquitectura:</b> Arquitectura.</li> <li>• Núcleo básico de conocimiento (NBC): <b>Economía:</b> Economía, Finanzas y Comercio Exterior, Economía Agraria.</li> <li>• Núcleo básico de conocimiento (NBC): <b>Contaduría Pública:</b> Contaduría, Contaduría Pública.</li> <li>• Núcleo básico de conocimiento (NBC): <b>Ingeniería Industrial y Afines:</b> Ingeniería Industrial.</li> <li>• Núcleo básico de conocimiento (NBC): <b>Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines:</b> Ingeniería Ambiental.</li> <li>• Núcleo básico de conocimiento (NBC): <b>Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines:</b> Ingeniería de Alimentos, Ingeniería de Producción Agroindustrial.</li> <li>• Núcleo básico de conocimiento (NBC): <b>Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines:</b> Ingeniería Forestal.</li> <li>• Núcleo básico de conocimiento (NBC): <b>Biología, Microbiología y Afines:</b> Biología, Microbiología.</li> <li>• Núcleo básico de conocimiento (NBC): <b>Química y Afines:</b> Química.</li> </ul> </li> <li>2. Título de postgrado relacionado con las funciones del empleo.</li> <li>3. Tarjeta o matrícula profesional en los casos en que la Ley lo exija.</li> <li>4. Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.</li> </ol>
<b>VIII. ALTERNATIVA</b>
Las alternativas para el nivel profesional son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019.

**RESOLUCIÓN No. 010 DE 2021**

(Enero 4 de 2021)

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel directivo de la planta del Despacho del Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

**DIRECCIÓN DE GESTIÓN ESTRATÉGICA**

Director Técnico 009-03

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>NIVEL:</b>	Directivo
<b>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:</b>	Director Técnico
<b>CÓDIGO:</b>	009
<b>GRADO:</b>	03
<b>Nº DE EMPLEOS:</b>	Uno (1)
<b>DEPENDENCIA:</b>	Dirección de Gestión Estratégica
<b>EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:</b>	Secretario del Despacho
<b>II. ÁREA Y PROCESO</b>	
Dirección de Gestión Estratégica - Secretaría de Ciencia, Tecnología e Innovación. Proceso de Promoción de Ciencia, Tecnología e Innovación.	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Coordinar las acciones correspondientes a la ejecución de la política de ciencia, tecnología e innovación, a través de la formulación e implementación de los planes, programas y proyectos, de manera que incidan directamente en el desarrollo social y productivo del departamento.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<b>Promoción de Ciencia, Tecnología e Innovación</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Diseñar, e impulsar los planes estratégicos de CTel del Departamento y participar en aquellos donde tenga injerencia.</li> <li>2. Preparar e impulsar las políticas que el Departamento y la región requieran para el desarrollo de la CTel, en articulación con las instancias pertinentes responsables de las áreas o temáticas trabajadas, y con base en la normatividad nacional y departamental existente sobre la materia.</li> <li>3. Desarrollar estrategias de apropiación social de la CTel, para el Departamento, las provincias y regiones de su jurisdicción</li> <li>4. Contribuir a que los avances en materia científica y tecnológica, así como los procesos, productos, servicios y mecanismos innovadores tengan una incidencia directa en el desarrollo social y productivo del Departamento, así como en su competitividad, emprendimiento, empleo formal y en general en el mejoramiento de la calidad de vida de sus habitantes.</li> <li>5. Fomentar, crear y desarrollar redes de conocimiento que apropien y desarrollen la gestión de la CTel en el Departamento y la Región.</li> <li>6. Dirigir la operación, mantenimiento y mejoramiento del Sistema Integral de Gestión y Control en los procesos de la Secretaría de CTel</li> <li>7. Promover y apoyar los procesos de promoción y divulgación que fortalezcan la apropiación del conocimiento de CTel en el departamento de Cundinamarca.</li> <li>8. Las demás funciones generales comunes y por nivel establecidas en el Decreto 097 de 2019.</li> </ol>	

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel directivo de la planta del Despacho del Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Investigación, formulación y gestión de proyectos.</li> <li>2. Ordenamiento territorial.</li> <li>3. Gestión de la ciencia, tecnología e innovación.</li> <li>4. Formulación y ejecución proyectos de regalías.</li> </ol>
<b>VI. COMPETENCIAS</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Las competencias comunes y comportamentales son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel directivo.</li> <li>• Las competencias funcionales son las establecidas para el proceso de Promoción de Ciencia, Tecnología e Innovación contenidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel directivo.</li> </ul>
<b>VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Título profesional en: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Núcleo básico de conocimiento (NBC): Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines.</li> <li>• Núcleo básico de conocimiento (NBC): Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines.</li> <li>• Núcleo básico de conocimiento (NBC): Administración.</li> <li>• Núcleo básico de conocimiento (NBC): Contaduría Pública.</li> <li>• Núcleo básico de conocimiento (NBC): Economía.</li> <li>• Núcleo básico de conocimiento (NBC): Ingeniería Industrial y afines.</li> <li>• Núcleo básico de conocimiento (NBC): Otras Ingeniería.</li> <li>• Núcleo básico de conocimiento (NBC): Ingeniería Civil y afines.</li> <li>• Núcleo básico de conocimiento (NBC): Arquitectura.</li> <li>• Núcleo básico de conocimiento (NBC): Derecho y Afines.</li> <li>• Núcleo básico de conocimiento (NBC): Ciencias Sociales y Humanas.</li> <li>• Núcleo básico de conocimiento (NBC): Ciencia Política, Relaciones Internacionales.</li> <li>• Núcleo básico de conocimiento (NBC): ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines</li> </ul> </li> <li>2. Título de postgrado relacionado con las funciones del empleo.</li> <li>3. Tarjeta o matrícula profesional en los casos en que la Ley lo exija.</li> <li>4. Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.</li> </ol>
<b>VIII. ALTERNATIVA</b>
<p>Las alternativas para el nivel directivo, son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019.</p>

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel directivo de la planta del Despacho del Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

**SECRETARÍA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES - TIC**

**DESPACHO DEL SECRETARIO**

Secretario del Despacho 020 -11

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>NIVEL:</b>	Directivo
<b>DENOMINACIÓN:</b>	Secretario del Despacho
<b>CÓDIGO:</b>	020
<b>GRADO:</b>	11
<b>Nº DE EMPLEOS:</b>	Uno (1)
<b>DEPENDENCIA:</b>	Despacho del Secretario
<b>EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:</b>	Gobernador
<b>II. ÁREA Y PROCESO</b>	
Despacho del Secretario - Secretaría de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones - TIC Proceso de Gestión Tecnológica.	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Promover la mejora continua de la gestión en la prestación de servicios tecnológicos para contribuir al acercamiento permanente de la administración departamental a los ciudadanos, usuarios y beneficiarios mediante la implementación de Tecnologías de la Información y la Comunicaciones- TIC, que faciliten la operación y cumplimiento de las obligaciones de la institucionalidad gubernamental, de conformidad con la normatividad vigente.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<b>Gestión Tecnológica</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dirigir, orientar y controlar la gestión de los procesos de tecnologías de la información y la comunicación.</li> <li>2. Dirigir el análisis y estudio y, proponer la política y los planes de acciones relacionados con la adopción, operación y actualización de las tecnologías de la información y las comunicaciones.</li> <li>3. Dirigir y controlar la ejecución de las políticas, planes, programas y proyectos destinados a adoptar tecnologías de información y comunicación, garantizar el apoyo tecnológico en la prestación de los servicios y asesorar su adecuada utilización.</li> <li>4. Dirigir, gestionar y controlar la adopción de políticas nacionales y departamentales orientadas al mejoramiento y modernización de los procesos de interacción de la ciudadanía con el Departamento en relación con las tecnologías de la información y las comunicaciones.</li> <li>5. Orientar, articular y velar por la adecuada, racional, eficiente y eficaz utilización de las tecnologías de la información y la comunicación en todos los procesos e instancias del Departamento.</li> <li>6. Dirigir y controlar la utilización eficaz de los sistemas de información, de conformidad con las políticas, normas y directrices de las entidades nacionales en</li> </ol>	



“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel directivo de la planta del Despacho del Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

<p>relación con las competencias de estas, sin detrimento de la autonomía del Departamento.</p> <p>7. Vigilar la articulación, coordinación y apoyo de las diferentes instancias directivas en el manejo, operación y utilización de las tecnologías de la información y comunicación, sin detrimento de su autonomía como usuarios de los sistemas de información.</p> <p>8. Las demás funciones generales comunes y por nivel establecidas en el Decreto 097 de 2019.</p>
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>
<p>1. Tecnologías de la información y las comunicaciones –TIC.</p> <p>2. Comercio electrónico</p> <p>3. Gobierno en línea.</p> <p>4. Ciudadano digital</p>
<b>VI. COMPETENCIAS</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Las competencias comunes y comportamentales son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel directivo.</li> <li>Las competencias funcionales son las establecidas para el proceso de Gestión Tecnológica contenidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel directivo.</li> </ul>
<b>VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>
<p>1. Título profesional.</p> <p>2. Título de posgrado.</p> <p>3. Tarjeta o matrícula profesional en los casos en que la Ley lo exija.</p> <p>4. Setenta y dos (72) meses de experiencia profesional.</p>
<b>VIII. ALTERNATIVA</b>
<p>Las alternativas para el nivel directivo, son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019.</p>



**RESOLUCIÓN No. 010 DE 2021**

(Enero 4 de 2021)

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel directivo de la planta del Despacho del Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

Gerente 039 – 01

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>NIVEL:</b>	Directivo
<b>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:</b>	Gerente
<b>CÓDIGO:</b>	039
<b>GRADO:</b>	01
<b>Nº DE EMPLEOS:</b>	Uno (1)
<b>DEPENDENCIA:</b>	Despacho del Secretario
<b>EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:</b>	Secretario del Despacho
<b>II. ÁREA Y PROCESO</b>	
Despacho del Secretario - Secretaría de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones - TIC Proceso de Gestión Tecnológica.	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Gerenciar los procesos de formulación, estructuración y seguimiento a proyectos de la Secretaría de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, en cumplimiento de la normatividad vigente y los objetivos del sector.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<p><b>Gestión Tecnológica</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Orientar, controlar y administrar la gestión de proyectos en materia de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, administrando todo el portafolio de proyectos estratégicos, tácticos, operativos y los recursos de estos, de acuerdo con los procedimientos definidos y las políticas de la entidad.</li> <li>Orientar la conceptualización, formulación, planeación, ejecución, seguimiento, control y cierre de proyectos de gestión en materia de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, teniendo en cuenta los lineamientos establecidos en la Gobernación de Cundinamarca y la metodología implementada por la gestión de proyectos.</li> <li>Definir la orientación de los esfuerzos del equipo de trabajo de Gestión de Proyectos TIC, y PMO, controlando la ejecución de los procesos y su articulación con las demás Secretarías de la Gobernación.</li> <li>Escalar los requerimientos de recursos necesarios para el desarrollo de los proyectos TIC -PMO, de acuerdo con los lineamientos del área.</li> <li>Desarrollar actividades de seguimiento a la ejecución de los proyectos e implementar estrategias de comunicación para hacer de la gerencia de proyectos TIC un pilar de la Secretaría, teniendo en cuenta las metodologías del portafolio general de proyectos implementadas en la entidad.</li> <li>Conocer y comunicar el catálogo de iniciativas y/o proyectos del Plan Estratégico de Tecnologías de la Información – PETIC - y el consolidado de iniciativas y/o proyectos PMO, con el objetivo de controlar la implementación de estos al interior de la Entidad.</li> <li>Reportar al nivel directivo de la Secretaría de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones los resultados y decisiones que se deben adoptar en la</li> </ol>	



SC-CER 303297

ST-CER655785

Gobernación de  
**Cundinamarca**



Calle 26 #51-53 Bogotá D.C.  
 Sede Administrativa - Torre Central 11 Piso 2.  
 Código Postal: 111321 – Teléfono: 749 1382/831111

[f/CundiGov](#) [@CundinamarcaGov](#)  
[www.cundinamarca.gov.co](http://www.cundinamarca.gov.co)

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel directivo de la planta del Despacho del Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

<p>planeación y mejoramiento del catálogo de proyectos del PETIC, asociado al procedimiento de planificación y control de este.</p> <p>8. Gestionar el entrenamiento y apoyo a los gerentes de proyectos en materia de de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.</p> <p>9. Controlar y verificar la aplicación del procedimiento de Gestión de iniciativas y/o proyectos en materia de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones y su mejora continua</p> <p>10. Las demás funciones generales comunes y por nivel establecidas en el Decreto 097 de 2019.</p>
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>
<p>1. Tecnologías de la información y las comunicaciones –TIC</p> <p>2. Comercio electrónico</p> <p>3. Gobierno en digital</p> <p>4. Ciudadano digital</p>
<b>VI. COMPETENCIAS</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Las competencias comunes y comportamentales son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel directivo.</li> <li>Las competencias funcionales son las establecidas para el proceso de Gestión Tecnológica contenidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel directivo.</li> </ul>
<b>VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>
<p>1. Título profesional en:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Núcleo básico de conocimiento (NBC): Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines.</li> <li>Núcleo básico de conocimiento (NBC): Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines.</li> <li>Núcleo básico de conocimiento (NBC): Administración.</li> <li>Núcleo básico de conocimiento (NBC): Contaduría Pública.</li> <li>Núcleo básico de conocimiento (NBC): Economía.</li> <li>Núcleo básico de conocimiento (NBC): Ingeniería Industrial y afines.</li> <li>Núcleo básico de conocimiento (NBC): Otras Ingeniería.</li> <li>Núcleo básico de conocimiento (NBC): Ingeniería Civil y afines.</li> <li>Núcleo básico de conocimiento (NBC): Arquitectura.</li> <li>Núcleo básico de conocimiento (NBC): Derecho y Afines.</li> <li>Núcleo básico de conocimiento (NBC): Ciencias Sociales y Humanas.</li> <li>Núcleo básico de conocimiento (NBC): Ciencia Política, Relaciones Internacionales.</li> <li>Núcleo básico de conocimiento (NBC): ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines.</li> </ul> <p>2. Título de postgrado relacionado con las funciones el empleo.</p> <p>3. Tarjeta o matricula profesional en los casos en que la Ley lo exija.</p> <p>4. Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.</p>
<b>VIII. ALTERNATIVA</b>
<p>Las alternativas para el nivel directivo son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019.</p>

**RESOLUCIÓN No. 010 DE 2021**

(Enero 4 de 2021)

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel directivo de la planta del Despacho del Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

**DIRECCIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN Y APLICACIONES**

Director Operativo 009-03

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>NIVEL:</b>	Directivo
<b>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:</b>	Director Operativo
<b>CÓDIGO:</b>	009
<b>GRADO:</b>	03
<b>N° DE EMPLEOS:</b>	Uno (1)
<b>DEPENDENCIA:</b>	Dirección de Sistemas de Información y Aplicaciones
<b>EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:</b>	Secretario del Despacho
<b>II. ÁREA Y PROCESO</b>	
Dirección de Sistemas de Información y Aplicaciones - Secretaría de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones - TIC. Proceso de Gestión Tecnológica.	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Dirigir la formulación y ejecución de políticas, planes, programas y proyectos relacionados con la implementación, actualización y soporte de los sistemas de información, aplicaciones y servicios corporativos, necesarios para el cumplimiento de los objetivos y la misión del departamento.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<b>Gestión Tecnológica</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Definir la estrategia, diseño, administración, transición, operación y mejora continua de los sistemas de información misionales y de apoyo, de la Gobernación de Cundinamarca.</li> <li>2. Dar respaldo en la Sede Administrativa de la Gobernación de Cundinamarca al esquema de Mesa de Ayuda para la infraestructura de los Sistemas de Información.</li> <li>3. Identificar y priorizar las necesidades de tecnologías de la Información y las Comunicaciones para las dependencias y entidades descentralizadas del Departamento.</li> <li>4. Definir y diseñar la arquitectura de datos, aplicaciones y de los diferentes sistemas de información de la Gobernación y su estrategia de administración.</li> <li>5. Dirigir la elaboración de estudios de factibilidad, oportunidad y conveniencia para la adquisición o desarrollo de sistemas de información.</li> <li>6. Identificar, evaluar e implementar plataformas que faciliten la integración de servicios entre los diferentes Sistemas de Información de la Gobernación y las entidades descentralizadas del Departamento, sin perjuicio del principio de autonomía.</li> <li>7. Diseñar el plan de pruebas para validar los requerimientos de los sistemas, garantizando el cumplimiento de las necesidades.</li> <li>8. Coordinar las actividades para la puesta en producción de los sistemas de</li> </ol>	

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel directivo de la planta del Despacho del Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

<p>información adquiridos.</p> <p>9. Gestionar el soporte y mantenimiento de los sistemas de información existentes en la Gobernación aplicando las metodologías y mejores prácticas.</p> <p>10. Administrar y mantener las bases de datos corporativas de conformidad con las políticas de y procedimientos de la dependencia.</p> <p>11. Diseñar políticas de seguridad y contingencia para salvaguardar la data corporativa, y desarrollar mecanismos para su implementación y cumplimiento.</p> <p>12. Administrar ambientes de desarrollo, pruebas y producción que soportan los sistemas de información.</p> <p>13. Coordinar la adecuación de la infraestructura técnica requerida por cada sistema, de acuerdo con las necesidades institucionales.</p> <p>14. Gestionar y verificar las actualizaciones y mejoras a los sistemas de información, para optimizar el desarrollo de los procesos desde el componente tecnológico.</p> <p>15. Establecer y gestionar el mantenimiento correctivo a los sistemas de información, siguiendo los procesos y procedimientos establecidos.</p> <p>16. Administrar y mantener el esquema de licenciamiento de Sistemas de información corporativos, teniendo en cuenta el cubrimiento institucional y los procedimientos establecidos.</p> <p>17. Las demás funciones generales comunes y por nivel establecidas en el Decreto 097 de 2019.</p>
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>
<p>1. Tecnologías de la información y las comunicaciones –TIC.</p> <p>2. Gobierno en línea.</p> <p>3. Ciudadano digital.</p> <p>4. Comercio electrónico</p>
<b>VI. COMPETENCIAS</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Las competencias comunes y comportamentales son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel directivo.</li> <li>Las competencias funcionales son las establecidas para el proceso de Gestión Tecnológica contenidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel directivo.</li> </ul>
<b>VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>
<p>1. Título Profesional en:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Núcleo básico de conocimiento (NBC): Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines.</li> <li>Núcleo básico de conocimiento (NBC): Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines.</li> </ul> <p>2. Título de postgrado relacionado con las funciones del empleo</p> <p>3. Tarjeta o matrícula profesional en los casos en que la Ley lo exija.</p> <p>4. Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.</p>
<b>VIII. ALTERNATIVA</b>
<p>Las alternativas para el nivel directivo, son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019.</p>



**RESOLUCIÓN No. 010 DE 2021**

(Enero 4 de 2021)

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel directivo de la planta del Despacho del Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

**DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA**

Director Técnico 009-03

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>NIVEL:</b>	Directivo
<b>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:</b>	Director Técnico
<b>CÓDIGO:</b>	009
<b>GRADO:</b>	03
<b>N° DE EMPLEOS:</b>	Uno (1)
<b>DEPENDENCIA:</b>	Dirección de Infraestructura Tecnológica
<b>EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:</b>	Secretario del Despacho
<b>II. ÁREA Y PROCESO</b>	
Dirección de Infraestructura Tecnológica - Secretaría de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones - TIC. Proceso de Gestión Tecnológica.	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Dirigir la formulación y ejecución de políticas, planes, programas y proyectos relacionados con la implementación, actualización y soporte de la infraestructura de tecnologías de información y las comunicaciones, necesaria para el cumplimiento de los objetivos y la misión del departamento.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<p><b>Gestión Tecnológica</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Desarrollar y mantener estrategias de infraestructura TIC requerida por el Departamento.</li> <li>2. Definir la arquitectura tecnológica del Departamento, teniendo en cuenta los requerimientos y necesidades de la entidad.</li> <li>3. Evaluar y comunicar el valor y desempeño de la infraestructura tecnológica y administrar sus riesgos.</li> <li>4. Desarrollar estrategias de continuidad y tolerancia a fallas de la Infraestructura Tecnológica.</li> <li>5. Establecer políticas de uso para los recursos tecnológicos e investigar y formular iniciativas estratégicas y nuevos servicios de infraestructura TIC enfocados a los requerimientos del Departamento.</li> <li>6. Gestionar la capacidad de servicios de infraestructura tecnológica, teniendo en cuenta los requerimientos y el cubrimiento institucional.</li> <li>7. Definir homologación de la infraestructura tecnológica, de conformidad con estándares internacionales y normas vigentes.</li> <li>8. Liderar el proceso de adquisición, configuración y administración de los servicios de mantenimiento de Redes LAN y WAN, de acuerdo con los requerimientos del Departamento.</li> <li>9. Adquirir y administrar servicios de conectividad, de conformidad con los planes, programas y proyectos del Departamento y sus entidades descentralizadas.</li> </ol>	



“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel directivo de la planta del Despacho del Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

10. Administrar los recursos del Data Center (Espacio físico, Aire acondicionado, UPS), verificando las condiciones de funcionamiento para optimizar la prestación del servicio.
11. Participar en el proceso de adquisición de infraestructura de seguridad perimetral, de conformidad con lo estipulado por la institución.
12. Coordinar el soporte y administración de infraestructura de seguridad perimetral, siguiendo los procesos y procedimientos establecidos.
13. Estudiar, proponer y administrar la consola de antivirus y actualizaciones de sistemas operativos.
14. Coordinar las acciones destinadas a prevenir, mitigar o superar los incidentes, así como la recuperación de información ante los eventos que se presenten.
15. Gestionar la actualización de herramientas y medios para generar copias de respaldo de las bases de datos, de acuerdo con los protocolos establecidos.
16. Gestionar y/o administrar la Mesa de Ayuda, en cumplimiento de los objetivos establecidos por la dependencia.
17. Desarrollar y administrar niveles de servicio para los diferentes usos de infraestructura Tecnológica.
18. Coordinar la asesoría y asistencia a municipios de Cundinamarca en temas relacionados con infraestructura tecnológica.

**Gestión de Seguridad de la Información**

19. Estudiar, diseñar e implementar el Sistema de Gestión de Seguridad de la Información en coordinación con la Secretaría de Función Pública.
20. Administrar recursos tecnológicos de procesamiento y almacenamiento de datos, teniendo en cuenta las políticas de seguridad de la información.
21. Las demás funciones generales comunes y por nivel establecidas en el Decreto 097 de 2019.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Tecnologías de la información y las comunicaciones –TIC.
2. Gobierno digital.
3. Comercio electrónico
4. Ciudadano digital.

**VI. COMPETENCIAS**

- Las competencias comunes y comportamentales son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel directivo.
- Las competencias funcionales son las establecidas para el proceso de Gestión Tecnológica contenidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel directivo.

**VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

1. Título Profesional en:
  - Núcleo básico de conocimiento (NBC): Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines.



**RESOLUCIÓN No. 010 DE 2021**

(Enero 4 de 2021)

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel directivo de la planta del Despacho del Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

- Núcleo básico de conocimiento (NBC): Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines.
  - Núcleo básico de conocimiento (NBC): Administración.
  - Núcleo básico de conocimiento (NBC): Ingeniería Industria y afines.
  - Núcleo básico de conocimiento (NBC): comunicación social, periodismo y afines
2. Título de postgrado relacionado con las funciones del empleo.
  3. Tarjeta o matrícula profesional en los casos en que la Ley lo exija.
  4. Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

**VIII. ALTERNATIVA**

Las alternativas para el nivel directivo, son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019.

**RESOLUCIÓN No. 010 DE 2021**

(Enero 4 de 2021)

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel directivo de la planta del Despacho del Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

**DIRECCIÓN DE GOBIERNO DIGITAL**

Director Operativo 009-03

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>NIVEL:</b>	Directivo
<b>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:</b>	Director Operativo
<b>CÓDIGO:</b>	009
<b>GRADO:</b>	03
<b>N° DE EMPLEOS:</b>	Uno (1)
<b>DEPENDENCIA:</b>	Dirección de Gobierno Digital
<b>EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:</b>	Secretario del Despacho
<b>II. ÁREA Y PROCESO</b>	
Dirección de Gobierno Digital - Secretaría de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones - TIC. Proceso de Gestión Tecnológica.	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Dirigir la formulación y ejecución de políticas, planes, programas y proyectos necesarios para el cumplimiento de los objetivos y la misión del departamento, enmarcados en los lineamientos de la estrategia del buen gobierno del gobierno nacional.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<b>Gestión Tecnológica</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dirigir la aplicación de la política de Gobierno Digital que permita mejores prácticas de buen gobierno y rendición de cuentas al ciudadano.</li> <li>2. Identificar las nuevas tendencias tecnológicas en materia de Gobierno digital ofrecidas por el mercado o que han sido implantadas en otras entidades del sector público y que se ajustan a los requerimientos de la Administración Departamental.</li> <li>3. Aplicar las políticas, directrices y normas de competencia nacional destinadas al desarrollo y consolidación de la política de Gobierno Digital.</li> <li>4. Gestionar recursos ante las entidades del orden Nacional y demás organizaciones nacionales e internacionales, en coordinación con la Secretaría de Asuntos Internacionales.</li> <li>5. Velar por la inclusión del Departamento en proyectos liderados por las entidades nacionales que permitan fortalecer y ofrecer servicios a los ciudadanos.</li> <li>6. Realizar la articulación de Secretarías, dependencias, entidades descentralizadas y entidades territoriales en el desarrollo y funcionamiento de las políticas, normas y proyectos de Gobierno Digital.</li> <li>7. Liderar la asesoría y asistencia a entidades, dependencias y municipios del Departamento, para incorporación de información, datos, trámites y demás operaciones relacionadas con el funcionamiento de Gobierno Digital.</li> <li>8. Coordinar la gestión y el apoyo a mejores prácticas de buen gobierno y rendición de cuentas al ciudadano.</li> <li>9. Efectuar el seguimiento y acompañamiento en la implementación de la política de</li> </ol>	

**RESOLUCIÓN No. 010 DE 2021**

(Enero 4 de 2021)

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel directivo de la planta del Despacho del Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

<p>Gobierno Digital.</p> <p>10. Gestionar la asesoría técnica a los municipios del Departamento que lo requieran para la implementación de proyectos tecnológicos y la política de Gobierno digital.</p> <p>11. Desarrollar programas de capacitación en el manejo de las tecnologías de la información y las comunicaciones a las dependencias y entidades del Departamento, en temas relacionados con la política de Gobierno digital.</p> <p>12. Gestionar el suministro de información a los grupos de interés sobre proyectos, convenios, y oportunidades de financiación relacionados con tecnologías aplicables a la Administración Departamental y a los municipios del Departamento.</p> <p>13. Las demás funciones generales comunes y por nivel establecidas en el Decreto 097 de 2019.</p>
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>
<p>1. Tecnologías de la información y las comunicaciones- TIC.</p> <p>2. Gobierno en línea.</p> <p>3. Ciudadano digital.</p> <p>4. Comercio electrónico</p>
<b>VI. COMPETENCIAS</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Las competencias comunes y comportamentales son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel directivo.</li> <li>Las competencias funcionales son las establecidas para el proceso de Gestión Tecnológica contenidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel directivo.</li> </ul>
<b>VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>
<p>1. Título Profesional en:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Núcleo básico de conocimiento (NBC): Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines.</li> <li>Núcleo básico de conocimiento (NBC): Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines.</li> <li>Núcleo básico de conocimiento (NBC): Administración.</li> <li>Núcleo básico de conocimiento (NBC): Ingeniería Industria y afines.</li> <li>Núcleo básico de conocimiento (NBC): comunicación social, periodismo y afines</li> </ul> <p>2. Título de postgrado relacionado con las funciones del empleo.</p> <p>3. Tarjeta o matrícula profesional en los casos en que la Ley lo exija.</p> <p>4. Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.</p>
<b>VIII. ALTERNATIVA</b>
<p>Las alternativas para el nivel directivo, son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019.</p>

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel directivo de la planta del Despacho del Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

**SECRETARÍA JURÍDICA**

**DESPACHO DEL SECRETARIO**

Secretario del Despacho 020 -11

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>NIVEL:</b>	Directivo
<b>DENOMINACIÓN:</b>	Secretario del Despacho
<b>CÓDIGO:</b>	020
<b>GRADO:</b>	11
<b>Nº DE EMPLEOS:</b>	Uno (1)
<b>DEPENDENCIA:</b>	Despacho del Secretario
<b>EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:</b>	Gobernador
<b>II. ÁREA Y PROCESO</b>	
Despacho del Secretario - Secretaría Jurídica. Procesos de Gestión Jurídica y Gestión Contractual.	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Generar políticas de prevención del daño antijurídico y coordinar la asesoría jurídica que se brinde al Despacho del Gobernador y a las dependencias del sector central y descentralizado en los asuntos que se sometan a su consideración, de conformidad con lo dispuesto en la normatividad vigente.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<p><b>Gestión Jurídica</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Proponer la política y los planes de acción de la gestión jurídica en el Departamento y ejercer las funciones de dirección, coordinación y control en las materias de su competencia.</li> <li>2. Dirigir y coordinar las funciones generales asignadas como Secretaría de Despacho de conformidad con lo dispuesto en el Estatuto Básico de la Administración del Departamento y los objetivos y funciones esenciales de la Secretaría, como primer responsable técnico y administrativo en los asuntos jurídicos del Departamento en todos los aspectos de asesoría, emisión de conceptos, representación judicial, aplicación e interpretación de normas y defensa de los intereses del Departamento.</li> <li>3. Dirigir la elaboración de estudios y conceptos sobre la aplicación de normas y la expedición de los actos administrativos que competan a los diferentes niveles de la Administración Departamental.</li> <li>4. Dirigir la representación judicial, extrajudicial y prejudicial del Departamento en los procesos en que este sea parte o en aquellos en que pueda tener interés.</li> <li>5. Dirigir la asesoría jurídica a las dependencias de la administración central del Departamento.</li> <li>6. Dirigir la sustanciación y preparación de los actos administrativos de única y de segunda instancia, así como la respuesta y trámite a los derechos de petición, acciones de tutela, y requerimientos de los juzgados y tribunales que se presenten ante el Gobernador y demás dependencias del sector central.</li> </ol>	





“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel directivo de la planta del Despacho del Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

7. Definir las políticas de divulgación del ordenamiento normativo y de acceso a la información jurídica.
8. Dirigir la inspección, vigilancia y control de las entidades sin ánimo de lucro y las de utilidad común, con domicilio en el Departamento de Cundinamarca.
9. Efectuar los lineamientos jurídicos en los procesos contractuales, de acuerdo con la normativa vigente.
10. Liderar la asistencia técnica y apoyo a los municipios frente a la interpretación y aplicación de la normatividad que rige a las Entidades territoriales.
11. Dirigir los trámites administrativos relacionados con el reconocimiento de la Personería Jurídica a las Juntas Defensoras de Animales que cumplan con los requisitos establecidos en la Ley 5a de 1972 y su Decreto Reglamentario 497 de 1973 y el decreto departamental 0185 del 2016 y aquellas normas que las adicione, modifique o sustituya.
12. Dirigir la evaluación de la constitucionalidad y legalidad de los proyectos de ordenanza y acompañar su trámite a las demás dependencias para su aprobación, presentación, sanción u objeción.

**Gestión Contractual**

13. Dirigir los procesos de asesoría al Gobernador y a las diferentes dependencias y a los servidores públicos delegatarios de la ordenación del gasto, en los diferentes procesos contractuales, de acuerdo con la normativa vigente.
14. Aprobar las normas internas, modificaciones, formatos, documentos, parámetros y metodologías para garantizar los principios de la contratación estatal y la selección objetiva del contratista.
15. Las demás funciones generales comunes y por nivel establecidas en el Decreto 097 de 2019.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Derecho civil.
2. Derecho penal.
3. Régimen del servidor público.
4. Derecho procesal.
5. Código de procedimiento administrativo y de lo contencioso administrativo.
6. Contratación estatal
7. Gestión financiera

**VI. COMPETENCIAS**

- Las competencias comunes y comportamentales son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel directivo.
- Las competencias funcionales son las establecidas para los procesos de Gestión jurídica y de Gestión Contractual contenidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel directivo.

**VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**



**RESOLUCIÓN No. 010 DE 2021**

(Enero 4 de 2021)

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel directivo de la planta del Despacho del Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

1. Título profesional en
  - Núcleo básico de conocimiento (NBC): Derecho y Afines.
2. Título de posgrado
3. Tarjeta o matrícula profesional en los casos en que la Ley lo exija.
4. Setenta y dos (72) meses de experiencia profesional.

**VIII. ALTERNATIVA**

Las alternativas para el nivel directivo, son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019.

**RESOLUCIÓN No. 010 DE 2021**

(Enero 4 de 2021)

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel directivo de la planta del Despacho del Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

**DIRECCIÓN DE DEFENSA JUDICIAL Y EXTRAJUDICIAL**

Director Operativo 009-05

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>NIVEL:</b>	Directivo
<b>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:</b>	Director Operativo
<b>CÓDIGO:</b>	009
<b>GRADO:</b>	05
<b>N° DE EMPLEOS:</b>	Uno (1)
<b>DEPENDENCIA:</b>	Dirección de Defensa Judicial y Extrajudicial
<b>EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:</b>	Secretario del Despacho
<b>II. ÁREA Y PROCESO</b>	
Dirección de Defensa Judicial y Extrajudicial - Secretaría Jurídica. Proceso de Gestión Jurídica.	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Dirigir y controlar la representación judicial y extrajudicial del departamento en los procesos y asuntos en que este sea parte o tenga interés.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<p><b>Gestión Jurídica</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apoyar, coordinar y orientar a las dependencias y entidades departamentales en materia judicial y extrajudicial, teniendo en cuenta la normatividad legal vigente.</li> <li>2. Analizar los fallos de las autoridades judiciales, en los que tenga interés el Departamento, siguiendo los procedimientos establecidos.</li> <li>3. Realizar el análisis de las decisiones judiciales que se profieran en procesos en los que las dependencias del sector central y las entidades descentralizadas del Departamento sean parte, para establecer el balance de la gestión judicial de estas y formular las recomendaciones tendientes a fortalecer su defensa judicial.</li> <li>4. Sugerir la adopción de políticas y la preparación de instructivos necesarios para orientar y diseñar las políticas de prevención del daño antijurídico.</li> <li>5. Dirigir y coordinar la representación en los procesos judiciales y administrativos (extrajudiciales), asignada a los abogados del Departamento, de conformidad con las delegaciones del Gobernador.</li> <li>6. Dirigir y coordinar la acción judicial, prejudicial y extrajudicial de los procesos en que sea parte el Departamento o en los que tenga interés, para lo cual contará con todo el apoyo de las demás entidades y dependencias del sector central y descentralizado, en relación con la formación y suministro de pruebas y la información que se requiera para la adecuada gestión judicial.</li> <li>7. Establecer mecanismos de interacción con las diferentes instancias jurisdiccionales y administrativas para el adecuado trámite de los asuntos que le compete conocer y en los que intervenga con ocasión de los procesos a su cargo.</li> <li>8. Supervisar los contratos de representación judicial y extrajudicial del Departamento, de acuerdo con los procedimientos establecidos.</li> </ol>	

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel directivo de la planta del Despacho del Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

<p>9. Dirigir y coordinar las acciones requeridas para dar cumplimiento a los fallos judiciales, de conformidad con la reglamentación que se expida al respecto.</p> <p>10. Administrar y coordinar la información de la plataforma informática SIPROJ web que corresponde a las acciones judiciales en las cuales actúa el Departamento de Cundinamarca como extremo procesal.</p> <p>11. Administrar y coordinar la información estadística de las acciones judiciales y extrajudiciales en las cuales actúa el Departamento de Cundinamarca como extremo procesal.</p> <p>12. Las demás funciones generales comunes y por nivel establecidas en el Decreto 097 de 2019.</p>
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>
<p>1. Derecho civil.</p> <p>2. Derecho penal.</p> <p>3. Régimen del servidor público.</p> <p>4. Derecho procesal.</p> <p>5. Código de procedimiento administrativo y del contencioso administrativo.</p>
<b>VI. COMPETENCIAS</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Las competencias comunes y comportamentales son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel directivo.</li> <li>Las competencias funcionales son las establecidas para el proceso de Gestión Jurídica contenidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel directivo.</li> </ul>
<b>VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>
<p>1. Título profesional en:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Núcleo básico de conocimiento (NBC): Derecho y Afines.</li> </ul> <p>2. Título de posgrado relacionado con las funciones del empleo</p> <p>3. Tarjeta o matrícula profesional en los casos en que la Ley lo exija.</p> <p>4. Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.</p>
<b>VIII. ALTERNATIVA</b>
<p>Las alternativas para el nivel directivo, son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019.</p>

**RESOLUCIÓN No. 010 DE 2021**

(Enero 4 de 2021)

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel directivo de la planta del Despacho del Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

**DIRECCIÓN DE CONCEPTOS Y ESTUDIOS JURÍDICOS**

Director Operativo 009-03

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>NIVEL:</b>	Directivo
<b>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:</b>	Director Operativo
<b>CÓDIGO:</b>	009
<b>GRADO:</b>	03
<b>N° DE EMPLEOS:</b>	Uno (1)
<b>DEPENDENCIA:</b>	Dirección de Conceptos y Estudios Jurídicos
<b>EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:</b>	Secretario del Despacho
<b>II. ÁREA Y PROCESO</b>	
Dirección de Conceptos y Estudios Jurídicos - Secretaría Jurídica. Proceso de Gestión Jurídica.	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Dirigir y coordinar la elaboración, sustanciación y expedición de actos administrativos que competen al Gobernador, la emisión de conceptos jurídicos a las diferentes dependencias, entidades del Departamento de Cundinamarca y la asesoría de las mismas.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<b>Gestión Jurídica</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Emitir conceptos jurídicos en los diferentes asuntos y materias a cargo de las dependencias y entidades del Departamento de Cundinamarca.</li> <li>2. Estudiar, analizar y conceptualizar sobre los proyectos de actos administrativos que competen al Gobernador.</li> <li>3. Efectuar el seguimiento correspondiente a los procesos legislativos que cursen en el Congreso y a los desarrollos normativos del Gobierno Nacional, el Gobierno Departamental y la Asamblea, relacionados con los asuntos de orden territorial.</li> <li>4. Estudiar la constitucionalidad y legalidad de los proyectos de ordenanza y acompañar su trámite a las demás dependencias para su aprobación, presentación, sanción u objeción.</li> <li>5. Coordinar con el Comité de Evaluación la práctica del examen de conocimientos que se les realiza a los extranjeros (as) que adelantan el trámite ante el Ministerio de Relaciones Exteriores, para la obtención de la nacionalidad colombiana por adopción, y enviar los resultados al Ministerio de Relaciones Exteriores. Igualmente proyectar las actas de toma de juramento a los extranjeros (as) y las actas de recuperación de la nacionalidad colombiana de quien lo solicita, para la firma del Gobernador.</li> <li>6. Efectuar investigaciones de carácter jurídico que interesen al Gobierno Departamental y procurar su divulgación.</li> <li>7. Dirigir y coordinar la Relatoría Jurídica, de acuerdo con los lineamientos y políticas</li> </ol>	



“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel directivo de la planta del Despacho del Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

establecidas por el Secretario.
<ol style="list-style-type: none"> <li>8. Sustanciar y proyectar los actos administrativos de única y de segunda instancia que, conforme al ordenamiento jurídico, deba conocer y resolver el Gobernador, así como las ejecuciones de medidas disciplinarias, atribuidas por Ley.</li> <li>9. Brindar asistencia técnica y asesorar a los municipios frente a la interpretación y aplicación de la normatividad que rige a las Entidades territoriales.</li> <li>10. Las demás funciones generales comunes y por nivel establecidas en el Decreto 097 de 2019.</li> </ol>
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Derecho civil.</li> <li>2. Derecho penal.</li> <li>3. Régimen del servidor público.</li> <li>4. Derecho procesal.</li> <li>5. Código de procedimiento administrativo y del contencioso administrativo.</li> </ol>
<b>VI. COMPETENCIAS</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Las competencias comunes y comportamentales son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel directivo.</li> <li>• Las competencias funcionales son las establecidas para el proceso de Gestión Jurídica contenidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel directivo.</li> </ul>
<b>VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Título profesional en:             <ul style="list-style-type: none"> <li>• Núcleo básico de conocimiento (NBC): Derecho y Afines.</li> </ul> </li> <li>2. Título de posgrado relacionado con las funciones del empleo</li> <li>3. Tarjeta o matrícula profesional en los casos en que la Ley lo exija.</li> <li>4. Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.</li> </ol>
<b>VIII. ALTERNATIVA</b>
Las alternativas para el nivel directivo, son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019.

**RESOLUCIÓN No. 010 DE 2021**

(Enero 4 de 2021)

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel directivo de la planta del Despacho del Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

**DIRECCIÓN DE PERSONAS JURÍDICAS**

Director Operativo 009-03

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>NIVEL:</b>	Directivo
<b>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:</b>	Director Operativo
<b>CÓDIGO:</b>	009
<b>GRADO:</b>	03
<b>N° DE EMPLEOS:</b>	Uno (1)
<b>DEPENDENCIA:</b>	Dirección de Personas Jurídicas
<b>EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:</b>	Secretario del Despacho
<b>II. ÁREA Y PROCESO</b>	
Dirección de Personas Jurídicas - Secretaría Jurídica. Proceso de Gestión Jurídica.	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Dirigir, coordinar y ejecutar la inspección, vigilancia y control de las entidades sin ánimo de lucro y de utilidad común con domicilio en el departamento.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<p><b>Gestión Jurídica</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Coordinar la inspección, vigilancia y control de las asociaciones, corporaciones, fundaciones y/o entidades de utilidad común sin ánimo de lucro con domicilio principal en el Departamento de Cundinamarca cuando por su objeto social y/o naturaleza jurídica este a cargo de la Dirección de Personas Jurídicas.</li> <li>2. Tramitar la inspección, vigilancia y control de las asociaciones, corporaciones, fundaciones y/o entidades de utilidad común sin ánimo de lucro con domicilio principal en el Departamento de Cundinamarca cuando por su objeto social y/o naturaleza jurídica este a cargo de la Dirección de Personas Jurídicas, siguiendo el procedimiento legal.</li> <li>3. Sustanciar para la firma del Señor Gobernador de Cundinamarca, los autos de apertura de investigación, cancelación de la inscripción de dignatarios, cancelación de la personería jurídica, congelación de fondos en los casos a que haya lugar y desatar recursos.</li> <li>4. Solicitar información jurídica, financiera, administrativa y contable relacionada con el objeto social y su desarrollo, así como adelantar todos los trámites administrativos relacionados con las funciones de Inspección, vigilancia y control.</li> <li>5. Atender y tramitar las quejas que se presenten ante la Dirección relacionadas con la inspección, vigilancia y control de las asociaciones, corporaciones, fundaciones y/o entidades de utilidad común sin ánimo de lucro con domicilio principal en el Departamento de Cundinamarca cuando por su objeto social y/o naturaleza jurídica este a cargo de la Dirección de Personas Jurídicas.</li> <li>6. Adelantar los trámites administrativos relacionados con el reconocimiento de la Personería Jurídica a las Juntas Defensoras de Animales que cumplan con los requisitos establecidos en la Ley 5a de 1972 y su Decreto Reglamentario 497 de</li> </ol>	



**RESOLUCIÓN No. 010 DE 2021**

(Enero 4 de 2021)

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel directivo de la planta del Despacho del Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

1973 y el decreto departamental 0185 del 2016 y aquellas normas que las adicionen, modifiquen o sustituyan.
7. Las demás funciones generales comunes y por nivel establecidas en el Decreto 097 de 2019.
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Derecho civil.</li> <li>2. Derecho penal.</li> <li>3. Régimen del servidor público.</li> <li>4. Derecho procesal.</li> <li>5. Código de procedimiento administrativo y del contencioso administrativo.</li> </ol>
<b>VI. COMPETENCIAS</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Las competencias comunes y comportamentales son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel directivo.</li> <li>• Las competencias funcionales son las establecidas para el proceso de Gestión Jurídica contenidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel directivo.</li> </ul>
<b>VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Título profesional en:             <ul style="list-style-type: none"> <li>• Núcleo básico de conocimiento (NBC): Derecho y Afines.</li> </ul> </li> <li>2. Título de posgrado relacionado con las funciones del empleo</li> <li>3. Tarjeta o matrícula profesional en los casos en que la Ley lo exija.</li> <li>4. Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.</li> </ol>
<b>VIII. ALTERNATIVA</b>
Las alternativas para el nivel directivo, son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019.

**RESOLUCIÓN No. 010 DE 2021**

(Enero 4 de 2021)

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel directivo de la planta del Despacho del Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

**DIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN**

Director Operativo 009- 08

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>NIVEL:</b>	Directivo
<b>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:</b>	Director Operativo
<b>CÓDIGO:</b>	009
<b>GRADO:</b>	08
<b>N° DE EMPLEOS:</b>	Uno (1)
<b>DEPENDENCIA:</b>	Dirección de Contratación
<b>EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:</b>	Secretario del Despacho
<b>II. ÁREA Y PROCESO</b>	
Dirección de Contratación - Secretaría Jurídica. Proceso Contractual.	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Dirigir el proceso de gestión contractual de acuerdo con las necesidades del servicio y normatividad vigente.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<p><b>Gestión Contractual</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Asesorar y apoyar al ordenador del gasto y delegatarios de la contratación, en las diferentes etapas del proceso contractual, con el fin de propender por el cumplimiento de los principios contractuales y de la función administrativa, en especial la transparencia, la economía y el deber de selección objetiva del contratista, así como los demás principios que rigen la contratación y el ejercicio de la función administrativa.</li> <li>Definir las propuestas de los modelos de minutas, pliegos de condiciones y demás soportes e instrumentos relativos al proceso de gestión contractual.</li> <li>Dirigir y coordinar el Comité de Contratos, de conformidad con la normativa vigente.</li> <li>Coordinar la elaboración de los mapas de riesgo de la actividad contractual en la Administración Central del Departamento.</li> <li>Proponer normas, modificaciones, formatos, documentos, parámetros y metodologías para garantizar los principios de la contratación estatal y la selección objetiva del contratista.</li> <li>Emitir conceptos, de manera vinculante, relacionados con los procesos de contratación a solicitud de las diferentes dependencias del sector central y descentralizado de la Gobernación, municipios y otras entidades del orden territorial y nacional.</li> <li>Verificar y asegurar la actualización del Manual de Contratación y demás documentos relacionados con la gestión contractual, así como la normatividad sobre la materia y coordinar su divulgación en las diferentes Secretarías y entidades de la Gobernación.</li> <li>Orientar a las dependencias y entidades del nivel central y descentralizado de la</li> </ol>	



SC-CER 303297

ST-CER655785

**Gobernación de Cundinamarca**



Calle 26 #51-53 Bogotá D.C.  
Sede Administrativa - Torre Central 11 Piso 2.  
Código Postal: 111321 – Teléfono: 749 1382/831111  
f/CundiGov @CundinamarcaGov  
www.cundinamarca.gov.co

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel directivo de la planta del Despacho del Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

<p>Gobernación en las actividades relacionadas con el uso SECOP y socializar las directrices que de Colombia Compra Eficiente se impartan.</p> <p>9. Dirigir la consolidación, con fundamento en la información que reporten las diferentes dependencias en las que se surtan las etapas contractuales, información relativa a la contratación como contratos vigentes, en liquidación y con riesgo de incumplimiento, así como generar y publicar informes y estadísticas que contribuyan a la política de transparencia y anticorrupción del Departamento.</p> <p>10. Asesorar, orientar y hacer seguimiento a los informes relacionados con la actividad de contratación de la Gobernación que deban rendirse, conforme a las normas legales y solicitudes de los entes de control y judiciales.</p> <p>11. Realizar seguimiento a la ejecución contractual de las dependencias del nivel central y descentralizado del Departamento.</p> <p>12. Las demás funciones generales comunes y por nivel establecidas en el Decreto 097 de 2019.</p>
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>
<p>1. Contratación estatal.</p> <p>2. Código de procedimiento administrativo y del contencioso administrativo.</p>
<b>VI. COMPETENCIAS</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Las competencias comunes y comportamentales son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel directivo.</li> <li>Las competencias funcionales son las establecidas para el proceso de Gestión Contractual contenidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel directivo.</li> </ul>
<b>VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>
<p>1. Título profesional en:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Núcleo básico de conocimiento (NBC): Derecho y Afines.</li> </ul> <p>2. Título de posgrado relacionado con las funciones del empleo</p> <p>3. Tarjeta o matrícula profesional en los casos en que la Ley lo exija.</p> <p>4. Cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.</p>
<b>VIII. ALTERNATIVA</b>
<p>Las alternativas para el nivel directivo, son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019.</p>



“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel directivo de la planta del Despacho del Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

**SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA**

**DESPACHO DEL SECRETARIO**

Secretario del Despacho 020 -11

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>NIVEL:</b>	Directivo
<b>DENOMINACIÓN:</b>	Secretario del Despacho
<b>CÓDIGO:</b>	020
<b>GRADO:</b>	11
<b>Nº DE EMPLEOS:</b>	Uno (1)
<b>DEPENDENCIA:</b>	Despacho del Secretario
<b>EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:</b>	Gobernador
<b>II. ÁREA Y PROCESO</b>	
Despacho del Secretario - Secretaría de la Función Pública. Procesos de Planificación del Desarrollo Institucional, Planificación del Desarrollo Institucional, Gestión del Bienestar y Desempeño del Talento Humano y Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Dirigir los procesos de desarrollo organizacional a través de la mejora del sistema integral de gestión y control y, el desarrollo y fortalecimiento del Talento Humano, con el fin de apoyar e incidir en el logro de resultados en la gestión de la Gobernación.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<b>Gestión del Bienestar y Desempeño del Talento Humano</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dirigir y controlar las funciones generales asignadas como Secretario del Despacho de conformidad con lo dispuesto en el Estatuto Básico de la Administración Departamental, como primer responsable técnico y administrativo en el desarrollo organizacional, cultura y gestión de cambio institucional, relaciones laborales y sindicales y, la administración, gestión, desarrollo del talento humano y el bienestar de los servidores públicos del sector central del Departamento.</li> <li>2. Dirigir el diseño, ejecución y control de los planes anuales de capacitación y de bienestar del talento humano, en la administración central del Departamento y orientar la política, sobre el particular, en el Sector Descentralizado.</li> <li>3. Dirigir y controlar las acciones que sean necesarias para mantener en permanente operación y mejoramiento el Sistema Integral de Gestión y Control, en la búsqueda de mejorar el desempeño e incrementar la satisfacción de los usuarios del sector central de la Administración Departamental.</li> <li>4. Formular la política, y coordinar las relaciones laborales y sindicales del sector central del Departamento, de conformidad con las normas legales vigentes y las políticas de gestión humana.</li> <li>5. Dirigir, coordinar y supervisar que el acceso, permanencia y retiro del servidor público en el sector central de la Administración Departamental, se realice con fundamento en las disposiciones constitucionales y legales sobre la materia y los principios que rigen la Función Pública.</li> <li>6. Definir las políticas de administración de personal, ingreso, nómina, salud y</li> </ol>	



SC-CER 303297

ST-CER655785



“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel directivo de la planta del Despacho del Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

seguridad en el trabajo, capacitación, bienestar, prestaciones sociales, situaciones administrativas, y causales de retiro de los servidores del Sector Central de la Administración, de conformidad con la Constitución y la ley.

7. Ejecutar la política y estrategia de comunicaciones de la Secretaría de la Función Pública en armonía con la política Institucional.
8. Promover la utilización de los canales o medios para la comunicación interna y externa que generen contacto con los funcionarios para contribuir a fortalecer el vínculo con la comunidad y los servidores públicos de las diferentes dependencias de la Administración Departamental.
9. Orientar el desarrollo del sistema de evaluación del desempeño del talento humano del sector central de la Administración departamental, de conformidad con la política y la normatividad vigente.

#### **Planificación del Desarrollo Institucional**

10. Dirigir y controlar las acciones que sean necesarias para mantener en permanente operación y mejoramiento el Sistema Integral de Gestión y Control, en la búsqueda de mejorar el desempeño e incrementar la satisfacción de los usuarios del sector central de la Administración Departamental.
11. Coordinar la alineación al Sistema Integral de Gestión y Control de nuevos sistemas de gestión o normas técnicas, implementados por las dependencias del sector central de la Gobernación.

#### **Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo**

12. Dirigir el desarrollo de las acciones requeridas para la implementación y mantenimiento del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo, en beneficio de los servidores públicos del sector central del Departamento.
13. Dirigir y controlar los programas y las acciones requeridas para la implementación y mantenimiento del Sistema de Seguridad y Salud en el trabajo y garantizar el cumplimiento que en esta materia establezca la normativa aplicable.

#### **Planificación del Desarrollo Institucional**

14. Dirigir y orientar los estudios de mejoramiento de la estructura administrativa departamental, manuales de funciones, escalas de salarios y plantas de empleos del sector central de la Administración Departamental, de conformidad con las normas Constitucionales y legales
15. Coordinar la asistencia técnica a las entidades descentralizadas del Departamento en los procesos de desarrollo organizacional, así como la emisión del concepto favorable requerido para la presentación de los proyectos relacionados con la modificación de la organización interna, la planta de empleos, el manual específico de funciones, requisitos y de competencias laborales, y asignaciones salariales, a los Consejos Directivos o Juntas Directivas para su aprobación, de conformidad con las normas que rigen la materia.
16. Las demás funciones generales comunes y por nivel establecidas en el Decreto 097 de 2019.

**RESOLUCIÓN No. 010 DE 2021**

(Enero 4 de 2021)

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel directivo de la planta del Despacho del Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Régimen del servidor público.</li> <li>2. Organización del estado.</li> <li>3. Modelo integrado de planeación y gestión -MIPG.</li> <li>4. Gestión del talento humano.</li> <li>5. Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo- SGSST.</li> <li>6. Sistemas integrados de gestión</li> </ol>
<b>VI. COMPETENCIAS</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Las competencias comunes y comportamentales son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel directivo.</li> <li>• Las competencias funcionales son las establecidas para los procesos de Gestión del Bienestar y Desempeño del Talento Humano, Planificación del Desarrollo Institucional, y Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo contenidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel directivo.</li> </ul>
<b>VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Título profesional.</li> <li>2. Título de posgrado.</li> <li>3. Tarjeta o matrícula profesional en los casos en que la Ley lo exija.</li> <li>4. Setenta y dos (72) meses de experiencia profesional.</li> </ol>
<b>VIII. ALTERNATIVA</b>
Las alternativas para el nivel directivo, son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019.

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel directivo de la planta del Despacho del Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

Gerente 039 – 01

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>NIVEL:</b>	Directivo
<b>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:</b>	Gerente
<b>CÓDIGO:</b>	039
<b>GRADO:</b>	01
<b>Nº DE EMPLEOS:</b>	Uno (1)
<b>DEPENDENCIA:</b>	Despacho del Secretario
<b>EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:</b>	Secretario del Despacho
<b>II. ÁREA Y PROCESO</b>	
Despacho de la Secretaría de la Función Pública. Proceso de Gestión del Bienestar y Desempeño del Talento Humano.	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Gerenciar los programas y procesos especiales y particulares de situaciones administrativas, capacitación, fortalecimiento de competencias y cultura organizacional, de acuerdo con las metas establecidas en la dependencia y el plan departamental del desarrollo.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<b>Gestión del Bienestar y Desempeño del Talento Humano</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>Adelantar acciones necesarias para el diseño, elaboración, presentación, coordinación, ejecución, seguimiento y evaluación de los planes anuales de capacitación, fortalecimiento de competencias y cultura organizacional de los servidores públicos del sector central de la administración departamental, de conformidad con las normas legales vigentes y en concordancia con el Plan de Desarrollo Departamental.</li> <li>Brindar asesoría profesional a la dependencia para la toma de decisiones sobre aspectos relacionados con el tema de capacitación, fortalecimiento de competencias y cultura organizacional.</li> <li>Identificar, proponer y adelantar alianzas estratégicas con instituciones públicas y privadas que realicen programas de capacitación, fortalecimiento de competencias y cultura organizacional.</li> <li>Gestionar las acciones necesarias para realizar el proceso de inscripción de los proyectos de la dirección en el banco departamental de programas y proyectos y viabilizar aquellos que presenten otros entes territoriales.</li> <li>Organizar y desarrollar proyectos o labores en coordinación con otras dependencias de la administración departamental.</li> <li>Coordinar con el nivel nacional la adopción y desarrollo de programas específicos en las áreas de su competencia.</li> <li>Elaborar estudios e investigaciones en el área de desempeño, con el fin de buscar alternativas de aplicabilidad para la mejor ejecución de los programas y proyectos que se adelanten.</li> <li>Revisar los actos administrativos que por funciones o atribuciones debe</li> </ol>	



“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel directivo de la planta del Despacho del Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

suscribir el Secretario del Despacho.

9. Elaborar estudios previos y en general adelantar toda la etapa precontractual de los bienes y servicios de la Secretaría.
10. Participar en la formulación y determinación de las políticas en temas de desarrollo humano, aplicando los conocimientos, técnicas y metodologías necesarias, con el fin de responder a los requerimientos institucionales en la materia.
11. Garantizar el cargue de la información del FURAG relacionada con los procesos en los que participa.
12. Gestionar y ejecutar tareas relacionadas con el proceso de vinculación, permanencia y retiro de los funcionarios de acuerdo con las indicaciones dadas por el jefe inmediato.
13. Brindar asesoría en el proceso de provisión de empleos de conformidad con los programas y proyectos implementados por las diferentes entidades del nivel Nacional.
14. Realizar las diferentes actuaciones para dar cumplimiento a los lineamientos por parte de la Comisión Nacional del Servicio Civil- CNSC y del Departamento Administrativo de la Función Pública- DAFP, de acuerdo con las instrucciones del jefe inmediato.
15. Verificar la ejecución de las acciones relacionadas con los programas de salud y seguridad en el trabajo que sean asignados por el Secretario del Despacho.
16. Las demás funciones generales comunes y por nivel establecidas en el Decreto 097 de 2019.

#### **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Régimen del servidor público.
2. Gestión del talento humano.
3. Seguridad y salud en el trabajo.
4. Modelo integrado de planeación y gestión MIPG

#### **VI. COMPETENCIAS**

- Las competencias comunes y comportamentales son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel directivo.
- Las competencias funcionales son las establecidas para el proceso de Gestión del Bienestar y Desempeño del Talento Humano, contenidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel directivo.

#### **VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

1. Título profesional en:
  - Núcleo básico de conocimiento (NBC): Derecho y afines: Derecho, Derecho y Ciencias Políticas, Jurisprudencia, Jurisprudencia – Derecho.
  - Núcleo básico de conocimiento (NBC): Ingeniería Industria y afines: Ingeniería Industrial.
  - Núcleo básico de conocimiento (NBC): Administración: Administración de Empresas, Administración Pública, Administración Financiera.
  - Núcleo básico de conocimiento (NBC): Psicología: Psicología.
  - Núcleo básico de conocimiento (NBC): Sociología Trabajo Social y Afines:



**RESOLUCIÓN No. 010 DE 2021**

(Enero 4 de 2021)

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel directivo de la planta del Despacho del Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

Trabajo Social. 2. Título postgrado relacionado con las funciones del empleo. 3. Tarjeta o matrícula profesional en los casos en que la Ley lo exija. 4. Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.
<b>VIII. ALTERNATIVA</b>
Las alternativas para el nivel directivo, son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019.

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel directivo de la planta del Despacho del Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

**DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO**

Director Técnico 009-03

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>NIVEL:</b>	Directivo
<b>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:</b>	Director Técnico
<b>CÓDIGO:</b>	009
<b>GRADO:</b>	03
<b>N° DE EMPLEOS:</b>	Uno (1)
<b>DEPENDENCIA:</b>	Dirección de Administración del Talento Humano
<b>EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:</b>	Secretario del Despacho
<b>II. ÁREA Y PROCESO</b>	
Dirección de Administración de Talento Humano - Secretaría de la función Pública. Proceso de Gestión del Bienestar y Desempeño del Talento Humano.	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Dirigir, administrar y coordinar la vinculación, permanencia y retiro del personal, conforme a la normatividad legal vigente y los procedimientos establecidos.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<b>Gestión del Bienestar y Desempeño del Talento Humano</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Implementar y actualizar el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público SIGEP del sector central del Departamento de Cundinamarca, de acuerdo con las directrices impartidas por el Departamento Administrativo de la Función Pública DAFP.</li> <li>2. Verificar el cumplimiento oportuno por parte de los servidores públicos sobre el suministro de la información al Sistema de Información y Gestión del Empleo Público SIGEP, de acuerdo con las disposiciones vigentes.</li> <li>3. Coordinar los registros, controles y estadísticas del personal al servicio del departamento de Cundinamarca.</li> <li>4. Gestionar el proceso de clasificación y actualización la información, ordenando su archivo en las historias laborales, de conformidad con las Tablas de Retención Documental vigentes para la Entidad.</li> <li>5. Garantizar la conservación de la documentación relacionada con historias laborales de personal con vinculación laboral vigente, nómina, salarios, prestaciones sociales y novedades de personal, de conformidad con las Tablas de Retención Documental vigentes para la Entidad.</li> <li>6. Adelantar el trámite correspondiente para las novedades y situaciones administrativas del personal, preparando y aprobando los actos administrativos relacionados con éstas, así como también lo concerniente con el retiro del servicio.</li> <li>7. Remitir las certificaciones laborales y de salarios, acorde con los requerimientos legales que presente la Secretaría Jurídica del Departamento de Cundinamarca, por solicitud de entes de control o cumplimiento de fallos judiciales.</li> </ol>	

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel directivo de la planta del Despacho del Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

8. Verificar, acreditar y certificar el cumplimiento de los requisitos para realizar nombramientos y posesiones de la entidad.
9. Coordinar, dirigir y ejecutar, de conformidad con la Ley, el reclutamiento, selección, vinculación, permanencia y retiro del personal del sector central del departamento de Cundinamarca, de acuerdo con sus competencias.
10. Proyectar y aprobar para la firma del Secretario o Gobernador, los actos administrativos relacionados con la ejecución de las situaciones administrativas, exceptuando las relacionadas con cesantías y bonos pensionales.
11. Coordinar las acciones para que se realice oportunamente la evaluación del desempeño, calificación de servicios, acuerdos de gestión y actas de entrega del cargo, asesorando a los funcionarios responsables en la aplicación del procedimiento correspondiente.
12. Dirigir, revisar y aprobar la elaboración de la nómina de los servidores públicos del sector central del Departamento de Cundinamarca.
13. Dirigir y aprobar la liquidación de los viáticos a los servidores públicos del sector central de la Administración Departamental y ordenar su reconocimiento, previa delegación del superior respectivo.
14. Orientar el proceso de liquidación y reconocimiento de cesantías de los servidores públicos del sector central y de las entidades sustituidas por el fondo de cesantías, expidiendo las certificaciones correspondientes.
15. Coordinar el proceso de expedición de certificaciones laborales, de conformidad con la información que repose en las historias laborales.
16. Proyectar para firma del Secretario, las respuestas sobre los distintos aspectos y situaciones de carácter administrativo, relacionados con la administración del personal del Departamento de Cundinamarca, salvo las asignadas por el Secretario Despacho.
17. Sustanciar los actos administrativos en primera instancia en los asuntos concernientes a la Secretaría de la Función Pública, de acuerdo con su competencia.
18. Coordinar las actividades relacionadas con la gestión y trámite de incapacidades y licencias de los funcionarios, adelantando el proceso de cobro persuasivo o recobro de las mismas ante las entidades prestadoras de salud y Administradoras de Riesgos Laborales ARL, emitiendo la documentación que corresponda, según la competencia de la Secretaría de la Función Pública.
19. Coordinar las labores de cobro persuasivo, preparar y suministrar la información requerida para el cobro coactivo por parte de la autoridad competente.
20. Gestionar la actualización y control de la planta de empleos de los servidores públicos activos del sector central, así como realizar su efectivo retiro de la planta ante su desvinculación o inclusión en nómina de pensionados, de conformidad con las normas vigentes.
21. Gestionar la expedición de certificaciones de bonos pensionales, de conformidad con la normativa vigente.

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel directivo de la planta del Despacho del Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

22. Liderar la administración, custodia y control del archivo de historias laborales y de cesantías de los servidores públicos activos y retirados, así como autenticar las copias que deban expedirse de los documentos que allí reposan.
23. Gestionar la expedición de certificaciones de inexistencia e insuficiencia de personal de planta del sector central del departamento de Cundinamarca.
24. Ejercer administración funcional de los sistemas de información y aplicaciones propios de la Secretaría la Función de su competencia.
25. Efectuar el control, organización, clasificación y mantenimiento del archivo de gestión de la Dirección, de conformidad con las tablas de retención vigentes y la normatividad sobre la materia
26. Las demás funciones generales comunes y por nivel establecidas en el Decreto 097 de 2019.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Régimen del servidor público.
2. Modelo integrado de planeación y gestión –MIPG.
3. Gestión del talento humano.
4. Código único disciplinario

**VI. COMPETENCIAS**

- Las competencias comunes y comportamentales son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel directivo.
- Las competencias funcionales son las establecidas para el proceso de Gestión del Bienestar y Desempeño del Talento Humano contenidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel directivo.

**VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

1. Título profesional en:
  - Núcleo básico de conocimiento (NBC): Derecho y Afines.
  - Núcleo básico de conocimiento (NBC): Contaduría Pública.
  - Núcleo básico de conocimiento (NBC): Economía.
  - Núcleo básico de conocimiento (NBC): Administración.
  - Núcleo básico de conocimiento (NBC): Ingeniería Industrial y afines.
  - Núcleo básico de conocimiento (NBC): Sociología Trabajo Social y Afines.
  - Núcleo básico de conocimiento (NBC): Psicología.
2. Título de posgrado relacionado con las funciones del empleo
3. Tarjeta o matrícula profesional en los casos en que la Ley lo exija.
4. Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

**VIII. ALTERNATIVA**

Las alternativas para el nivel directivo, son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019.



**RESOLUCIÓN No. 010 DE 2021**

(Enero 4 de 2021)

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel directivo de la planta del Despacho del Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

**DIRECCIÓN DE DESARROLLO HUMANO**

Director Técnico 009-03

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>NIVEL:</b>	Directivo
<b>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:</b>	Director Técnico
<b>CÓDIGO:</b>	009
<b>GRADO:</b>	03
<b>N° DE EMPLEOS:</b>	Uno (1)
<b>DEPENDENCIA:</b>	Dirección de Desarrollo Humano
<b>EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:</b>	Secretario del Despacho
<b>II. ÁREA Y PROCESO</b>	
Dirección de Desarrollo Humano - Secretaría de la Función Pública. Proceso de Gestión del Bienestar y Desempeño del Talento y Humano Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Diseñar, dirigir y ejecutar, los planes anuales de capacitación, bienestar, clima organizacional y el sistema de salud y seguridad en el trabajo, de conformidad con las normas legales vigentes y en concordancia con el Plan de Desarrollo Departamental.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<b>Gestión del Bienestar y Desempeño del Talento y Humano</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Formular los planes anuales de capacitación y bienestar e incentivos de los servidores públicos del Sector Central del Departamento.</li> <li>2. Proponer y desarrollar alianzas estratégicas con instituciones públicas y privadas que realicen programas de capacitación, bienestar social y seguridad y salud en el trabajo.</li> <li>3. Coordinar la ejecución y evaluación de los planes y programas anuales de capacitación y bienestar e incentivos de los servidores públicos del Sector Central del Departamento.</li> <li>4. Proponer, coordinar y ejecutar programas de estímulos e incentivos, de bienestar laboral y de desarrollo de destrezas, que permitan mejorar la gestión en un adecuado clima y que fortalezcan la cultura organizacional.</li> <li>5. Adelantar los programas pertinentes dirigidos a los servidores públicos del Sector Central del Departamento que se encuentren próximos al inicio del trámite de la pensión de jubilación.</li> <li>6. Promover una identidad institucional basada en principios de Buen Gobierno Corporativo, el código de integridad y una cultura caracterizada en normas, valores y actitudes, comprendidos e interiorizados por los servidores públicos del Sector Central del Departamento.</li> <li>7. Proponer planes y programas que contribuyan al mejoramiento del entorno laboral, clima organizacional y relaciones internas, de los servidores públicos del Sector Central del Departamento.</li> <li>8. Evaluar el clima organizacional, asegurando la validez y confiabilidad en los</li> </ol>	



“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel directivo de la planta del Despacho del Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

- resultados y determinando programas de gestión de mejoramiento del mismo.
9. Proyectar y realizar las actividades para la Inducción general y reinducción de los servidores públicos del sector central del Departamento, así como la coordinación con la Dependencias para la inducción particular a puesto de trabajo.
  10. Liderar políticas y estrategias tendientes al bienestar de los servidores públicos del Departamento.
  11. Dirigir y coordinar las acciones para la realización de los exámenes de ingreso, periódicos y de egreso.
  12. Dirigir y coordinar los programas y actividades requeridos en aplicación de la normativa y necesidades del sistema de seguridad y salud en el trabajo.
  13. Administrar, coordinar y ejecutar las acciones requeridas para la implementación y mantenimiento del Sistema de Seguridad y Salud en el trabajo y garantizar el cumplimiento que en esta materia establezca la normativa aplicable.
  14. Administrar, custodiar y controlar el archivo de los conceptos médicos ocupacionales de los funcionarios del sector central
  15. Realizar la medición periódica de los indicadores del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo.
  16. Efectuar el control, organización, clasificación y mantenimiento del archivo de gestión de la Dirección, de conformidad con las tablas de retención vigentes y la normatividad sobre la materia.
  17. Las demás funciones generales comunes y por nivel establecidas en el Decreto 097 de 2019.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Régimen del servidor público.
2. Organización del estado.
3. Modelo integrado de planeación y gestión -MIPG.
4. Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo- SGSST.
5. Gestión del talento humano

**VI. COMPETENCIAS**

- Las competencias comunes y comportamentales son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel directivo.
- Las competencias funcionales son las establecidas para los procesos de Planificación del Desarrollo Institucional, y Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo contenidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel directivo.

**VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

1. Título profesional en:
  - Núcleo básico de conocimiento (NBC): Derecho y Afines.
  - Núcleo básico de conocimiento (NBC): Administración.
  - Núcleo básico de conocimiento (NBC): Ingeniería Industrial y afines.
  - Núcleo básico de conocimiento (NBC): Otras Ingenierías.
2. Título de posgrado relacionado con las funciones del empleo



**RESOLUCIÓN No. 010 DE 2021**

(Enero 4 de 2021)

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel directivo de la planta del Despacho del Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

3. Tarjeta o matrícula profesional en los casos en que la Ley lo exija.
4. Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

**VIII. ALTERNATIVA**

Las alternativas para el nivel directivo, son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019.

**RESOLUCIÓN No. 010 DE 2021**

(Enero 4 de 2021)

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel directivo de la planta del Despacho del Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

**DIRECCIÓN DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL**

Director Técnico 009-03

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>NIVEL:</b>	Directivo
<b>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:</b>	Director Técnico
<b>CÓDIGO:</b>	009
<b>GRADO:</b>	03
<b>N° DE EMPLEOS:</b>	Uno (1)
<b>DEPENDENCIA:</b>	Dirección de Desarrollo Organizacional
<b>EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:</b>	Secretario del Despacho
<b>II. ÁREA Y PROCESO</b>	
Dirección de Desarrollo Organizacional – Secretaría de la Función Pública. Procesos de Planificación del Desarrollo Institucional, Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, Gestión Ambiental y Gestión de la Seguridad de la Información.	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Dirigir, coordinar e implementar las políticas para el mejoramiento de la gestión pública y resultados en el sector central de la administración departamental a través de la práctica de los componentes del Sistema Integral de Gestión y Control y de la organización administrativa	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<b>Planificación del Desarrollo Institucional, Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, Gestión Ambiental y Gestión de la Seguridad de la Información</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Diseñar y proponer los modelos de estructura administrativa y organización interna en el sector central de la Administración Departamental que mejoren la gestión y resultados de la Administración Pública.</li> <li>2. Elaborar y proponer los estudios técnicos que justifiquen las modificaciones a las plantas de empleos de la administración central, junto con los proyectos de las nuevas plantas, así como sus correspondientes escalas salariales, de conformidad con las normas legales.</li> <li>3. Asesorar y apoyar la organización e integración de grupos internos de trabajo en las dependencias del sector central de la Administración Departamental.</li> <li>4. Emitir los conceptos favorables a las entidades descentralizadas del Departamento, requeridos para la presentación de los proyectos relacionados con la modificación de la organización interna, la planta de empleos, el manual específico de funciones de competencias laborales y las asignaciones salariales, a los Consejos Directivos o Juntas Directivas para su aprobación, de conformidad con los lineamientos del Despacho de la Secretaría y con las normas que rigen la materia.</li> </ol>	
<b>Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo</b>	
5. Coordinar y asistir a los equipos de mejoramiento en la formulación y ejecución de	

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel directivo de la planta del Despacho del Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

las herramientas de planificación internas definidas dentro del Sistema Integral de Gestión y Control.

6. Realizar la revisión periódica al avance de los compromisos establecidos en las herramientas de planificación internas definidas dentro del Sistema Integral de Gestión y Control, con el fin de lograr la eficiencia administrativa de la Administración Central Departamental.
7. Proponer al Secretario del Despacho las modificaciones y ajustes técnicos al manual específico de funciones y competencias laborales, correspondientes a las plantas de empleos del sector central de la Administración Departamental, y efectuar las aprobadas.
8. Coordinar con las dependencias del sector central de la administración departamental el mantenimiento del Sistema Integral de Gestión y Control, para apoyar el cumplimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, de acuerdo con la normativa vigente.
9. Coordinar según las competencias establecidas, para la Secretaría de la Función Pública, las acciones encaminadas a la operación y mejora del Sistema Integral de Gestión y Control.
10. Asistir a las dependencias del sector central del Departamento y a los equipos de mejoramiento en actividades de documentación, medición y mejora continua.
11. Administrar, mantener y validar funcional y metodológicamente el Sistema Integral de Gestión y Control.
12. Preparar los informes del Sistema Integral de Gestión y Control para la revisión por la Alta Dirección, así como asegurar la actualización, creación, eliminación y versionamiento de documentos.
13. Coordinar con las demás dependencias y entidades del sector central de la Administración Departamental, la implementación y mantenimiento del Sistema Integral de Gestión y Control.
14. Coordinar la alineación al Sistema Integral de Gestión y Control de nuevos sistemas de gestión o normas técnicas implementadas por las dependencias o entidades del sector central de la Gobernación.
15. Efectuar el control, organización, clasificación y mantenimiento del archivo de gestión de la Dirección, de conformidad con las tablas de retención vigentes y la normatividad sobre la materia.
16. Administrar, coordinar en el aplicativo las acciones requeridas para la implementación y mantenimiento del Sistema de Seguridad y Salud en el trabajo y garantizar el cumplimiento que en esta materia establezca la normativa aplicable.
17. Las demás funciones generales comunes y por nivel establecidas en el Decreto 097 de 2019.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Modelo integrado de planeación y gestión -MIPG.



“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel directivo de la planta del Despacho del Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

<ol style="list-style-type: none"> <li>2. Gestión del Talento Humano.</li> <li>3. Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo- SGSST.</li> <li>4. Régimen del servidor público</li> <li>5. Organización del estado</li> <li>6. Sistemas integrados de gestión</li> </ol>
<b>VI. COMPETENCIAS</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Las competencias comunes y comportamentales son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel directivo.</li> <li>• Las competencias funcionales son las establecidas para los procesos de Gestión del Bienestar y Desempeño del Talento Humano y Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo contenidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel directivo.</li> </ul>
<b>VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Título profesional en:             <ul style="list-style-type: none"> <li>• Núcleo básico de conocimiento (NBC): Derecho y Afines.</li> <li>• Núcleo básico de conocimiento (NBC): Administración.</li> <li>• Núcleo básico de conocimiento (NBC): Ingeniería Industrial y afines.</li> <li>• Núcleo básico de conocimiento (NBC): Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines</li> <li>• Núcleo básico de conocimiento (NBC): Ingeniería Civil y afines.</li> <li>• Núcleo básico de conocimiento (NBC): Otras Ingenierías</li> </ul> </li> <li>2. Título de posgrado relacionado con las funciones del empleo</li> <li>3. Tarjeta o matrícula profesional en los casos en que la Ley lo exija.</li> <li>4. Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.</li> </ol>
<b>VIII. ALTERNATIVA</b>
Las alternativas para el nivel directivo, son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019.



“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel directivo de la planta del Despacho del Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

**SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN REGIONAL**

**DESPACHO DEL SECRETARIO**

Secretario del Despacho 020 - 11

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>NIVEL:</b>	Directivo
<b>DENOMINACIÓN:</b>	Secretario del Despacho
<b>CÓDIGO:</b>	020
<b>GRADO:</b>	11
<b>Nº DE EMPLEOS:</b>	Uno (1)
<b>DEPENDENCIA:</b>	Despacho del Secretario
<b>EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:</b>	Gobernador
<b>II. ÁREA Y PROCESO</b>	
Despacho del Secretario - Secretaría de Integración Regional. Proceso de Integración Regional.	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Dirigir y gestionar los procesos de integración regional, entre Cundinamarca y otras entidades territoriales para la construcción de una región equitativa, ordenada, conectada y sostenible, que enfrente sus desafíos y aproveche sus potencialidades, a través de la estructuración, gestión, articulación y ejecución de acciones conjuntas.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<p><b>Integración Regional</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Proponer la política y los planes de acción relativos a los procesos de integración regional y ejercer las funciones de dirección, coordinación, ejecución y control en las materias de su competencia.</li> <li>2. Dirigir y coordinar las funciones generales asignadas como Secretario del Despacho de conformidad con el Estatuto Básico de Administración del Departamento de Cundinamarca, como primer responsable técnico y administrativo en el ramo de la administración, gestión, ejecución y control de los programas y proyectos de la integración regional de la administración departamental.</li> <li>3. Identificar buenas prácticas en procesos de integración regional para promover la transferencia de conocimiento que permita fortalecer la gestión con las entidades territoriales.</li> <li>4. Identificar, gestionar y consolidar los proyectos de integración regional que resulten de los acuerdos y agendas comunes.</li> <li>5. Promover y fortalecer las relaciones interinstitucionales entre los diferentes niveles de gobierno.</li> <li>6. Identificar, promover e impulsar la construcción de agendas con entidades territoriales que determinen proyectos de interés común para la integración</li> </ol>	

**RESOLUCIÓN No. 010 DE 2021**

(Enero 4 de 2021)

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel directivo de la planta del Despacho del Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

<p>regional.</p> <p>7. Liderar el desarrollo de estudios regionales y análisis necesarios para orientar la toma de decisiones y la definición de líneas estratégicas para la integración regional.</p> <p>8. Definir y articular el uso e intercambio de información de interés de carácter regional con la Infraestructura de Datos Espaciales y Estadísticos de Cundinamarca y demás sistemas y plataformas con las que cuente el Departamento y otros actores públicos y privados.</p> <p>9. Las demás funciones generales comunes y por nivel establecidas en el Decreto 097 de 2019.</p>
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>
<p>1. Gestión y evaluación de proyectos.</p> <p>2. Ordenamiento territorial.</p> <p>3. Planificación y administración del desarrollo regional.</p> <p>4. Competitividad territorial.</p>
<b>VI. COMPETENCIAS</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Las competencias comunes y comportamentales son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel directivo.</li> <li>Las competencias funcionales son las establecidas para el proceso de Integración Regional contenidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel directivo.</li> </ul>
<b>VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>
<p>1. Título profesional.</p> <p>2. Título de posgrado.</p> <p>3. Tarjeta o matrícula profesional en los casos en que la Ley lo exija.</p> <p>4. Setenta y dos (72) meses de experiencia profesional.</p>
<b>VIII. ALTERNATIVA</b>
<p>Las alternativas para el nivel directivo, son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019.</p>

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel directivo de la planta del Despacho del Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

Gerente 039 – 01

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>NIVEL:</b>	Directivo
<b>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:</b>	Gerente
<b>CÓDIGO:</b>	039
<b>GRADO:</b>	01
<b>Nº DE EMPLEOS:</b>	Uno (1)
<b>DEPENDENCIA:</b>	Despacho del Secretario
<b>EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:</b>	Secretario del Despacho
<b>II. ÁREA Y PROCESO</b>	
Despacho del Secretario - Secretaría de Integración Regional. Proceso de Integración Regional.	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Dirigir los programas y proyectos que le sean asignados en cumplimiento de las metas y objetivos del Plan de Desarrollo Departamental y el Plan Indicativo.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<b>Proceso de Integración Regional</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Adelantar acciones necesarias tendientes a la identificación de proyectos y actividades que contribuyan al cumplimiento de las metas institucionales.</li> <li>2. Dirigir los proyectos de la dependencia de acuerdo con las directrices del Secretario para lograr el cumplimiento de las metas establecidas.</li> <li>3. Implementar procesos requeridos de coordinación interinstitucional y concertación que viabilicen la gestión de proyectos y actividades de desarrollo social, económico, e institucional correspondientes a las competencias departamentales.</li> <li>4. Diseñar y formular los proyectos que le sean asignados para su registro en el banco departamental de programas y proyectos y otras fuentes de financiación y gestionar los trámites respectivos e identificar posibles cooperantes.</li> <li>5. Gestionar la asignación de los recursos departamentales que permitan la gestión y ejecución de los proyectos y actividades para el desarrollo social, económico e institucional a su cargo y controlar su adecuado manejo.</li> <li>6. Vigilar el avance y ejecución de proyectos y actividades implementando acciones permanentes de concertación, seguimiento, evaluación y control de su desarrollo.</li> <li>7. Gestionar la articulación de procesos y proyectos regionales ejecutados por las entidades seccionales del departamento.</li> <li>8. Coordinar y apoyar a las instancias competentes en el diseño de políticas públicas y proyectos estratégicos, enmarcados en la cooperación regional y nacional.</li> <li>9. Establecer el diseño y operación de la institucionalidad regional y el desarrollo de capacidades que permitan al departamento la construcción de iniciativas conjuntas de desarrollo regional.</li> </ol>	

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel directivo de la planta del Despacho del Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

<p>10. Adelantar la gestión de los recursos de cooperación nacional e internacional, en este último caso bajo la coordinación de la Secretaría de Cooperación y Enlace Institucional, con el fin de llevar a cabo los procesos acordados que contribuyan al desarrollo e integración regional.</p> <p>11. Coordinar los procesos de integración entre las instituciones a nivel interno y externo que permitan aprovechar capacidades, potenciar recursos y articular acciones para el desarrollo regional.</p> <p>12. Las demás funciones generales comunes y por nivel establecidas en el Decreto 097 de 2019.</p>
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>
<p>1. Gestión y evaluación de proyectos.</p> <p>2. Ordenamiento territorial.</p> <p>3. Planificación y administración del desarrollo regional.</p> <p>4. Competitividad territorial.</p>
<b>VI. COMPETENCIAS</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Las competencias comunes y comportamentales son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel directivo.</li> <li>Las competencias funcionales son las establecidas para el proceso de Integración Regional contenidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel directivo.</li> </ul>
<b>VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>
<p>1. Título profesional en:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Núcleo básico de conocimiento (NBC): Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines.</li> <li>Núcleo básico de conocimiento (NBC): Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines.</li> <li>Núcleo básico de conocimiento (NBC): Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines.</li> <li>Núcleo básico de conocimiento (NBC): Administración.</li> <li>Núcleo básico de conocimiento (NBC): Contaduría Pública.</li> <li>Núcleo básico de conocimiento (NBC): Economía.</li> <li>Núcleo básico de conocimiento (NBC): Ingeniería Industrial y afines.</li> <li>Núcleo básico de conocimiento (NBC): Otras Ingeniería.</li> <li>Núcleo básico de conocimiento (NBC): Ingeniería Civil y afines.</li> <li>Núcleo básico de conocimiento (NBC): Arquitectura.</li> <li>Núcleo básico de conocimiento (NBC): Derecho y Afines.</li> <li>Núcleo básico de conocimiento (NBC): Ciencias Sociales y Humanas.</li> <li>Núcleo básico de conocimiento (NBC): Sociología Trabajo Social y Afines.</li> <li>Núcleo básico de conocimiento (NBC): Ciencia Política, Relaciones Internacionales.</li> <li>Núcleo básico de conocimiento (NBC): Comunicación Social Periodismo y Afines.</li> </ul> <p>2. Título de postgrado relacionado con las funciones el empleo.</p> <p>3. Tarjeta o matrícula profesional en los casos en que la Ley lo exija.</p> <p>4. Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.</p>
<b>VIII. ALTERNATIVA</b>

**RESOLUCIÓN No. 010 DE 2021**

(Enero 4 de 2021)

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel directivo de la planta del Despacho del Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

Las alternativas para el nivel directivo, son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019.



**RESOLUCIÓN No. 010 DE 2021**

(Enero 4 de 2021)

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel directivo de la planta del Despacho del Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

**DIRECCIÓN DE RELACIONES INTRATERRITORIALES**

Director Operativo 009-03

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>NIVEL:</b>	Directivo
<b>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:</b>	Director Operativo
<b>CÓDIGO:</b>	009
<b>GRADO:</b>	03
<b>N° DE EMPLEOS:</b>	Uno (1)
<b>DEPENDENCIA:</b>	Dirección de Relaciones Intraterritoriales
<b>EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:</b>	Secretario del Despacho
<b>II. ÁREA Y PROCESO</b>	
Dirección de Relaciones Intraterritoriales - Secretaría de Integración Regional. Proceso de Integración Regional.	
<b>III. PROPOSITO PRINCIPAL</b>	
Dirigir el desarrollo y el seguimiento del proceso de integración regional entre el departamento Cundinamarca y Bogotá D.C y otros municipios y departamentos en marco a los lineamientos de desarrollo regional propuestos por el distrito y el departamento.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<p><b>Integración Regional</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Articular y coordinar, con las dependencias y entidades del Departamento, la ejecución de proyectos identificados en acuerdos, iniciativas, convenios y alianzas, entre municipios y provincias.</li> <li>2. Promover iniciativas y proyectos transversales entre las entidades del Departamento en beneficio de provincias o municipios.</li> <li>3. Identificar y gestionar en provincias y municipios esquemas de asociatividad para la gestión de proyectos comunes.</li> <li>4. Apoyar y acompañar a los municipios del departamento de Cundinamarca en la identificación y priorización de proyectos de interés regional para la provincia o conjunto de municipios.</li> <li>5. Identificar, promover e impulsar la construcción de alianzas entre entes públicos y privados, en torno a la asociatividad territorial de provincias y municipios.</li> <li>6. Las demás funciones generales comunes y por nivel establecidas en el Decreto 097 de 2019.</li> </ol>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Gestión y evaluación de proyectos.</li> <li>2. Ordenamiento territorial.</li> <li>3. Planificación y administración del desarrollo regional.</li> <li>4. Competitividad territorial.</li> </ol>	
<b>VI. COMPETENCIAS</b>	

**RESOLUCIÓN No. 010 DE 2021**

(Enero 4 de 2021)

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel directivo de la planta del Despacho del Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

- Las competencias comunes y comportamentales son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel directivo.
- Las competencias funcionales son las establecidas para el proceso de Integración Regional contenidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel directivo.

**VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

1. Título Profesional en:
  - Núcleo básico de conocimiento (NBC): Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines.
  - Núcleo básico de conocimiento (NBC): Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines.
  - Núcleo básico de conocimiento (NBC): Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines.
  - Núcleo básico de conocimiento (NBC): Administración.
  - Núcleo básico de conocimiento (NBC): Contaduría Pública.
  - Núcleo básico de conocimiento (NBC): Economía.
  - Núcleo básico de conocimiento (NBC): Ingeniería Industrial y afines.
  - Núcleo básico de conocimiento (NBC): Otras Ingeniería.
  - Núcleo básico de conocimiento (NBC): Ingeniería Civil y afines.
  - Núcleo básico de conocimiento (NBC): Arquitectura.
  - Núcleo básico de conocimiento (NBC): Derecho y Afines.
  - Núcleo básico de conocimiento (NBC): Ciencias Sociales y Humanas.
  - Núcleo básico de conocimiento (NBC): Sociología Trabajo Social y Afines.
  - Núcleo básico de conocimiento (NBC): Ciencia Política, Relaciones Internacionales.
  - Núcleo básico de conocimiento (NBC): Comunicación Social Periodismo y Afines.
2. Título de postgrado relacionado con las funciones del empleo.
3. Tarjeta o matrícula profesional en los casos en que la Ley lo exija.
4. Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

**VIII. ALTERNATIVA**

Las alternativas para el nivel directivo, son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019.



**RESOLUCIÓN No. 010 DE 2021**

(Enero 4 de 2021)

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel directivo de la planta del Despacho del Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

**DIRECCIÓN DE GESTIÓN E INTEGRACIÓN REGIONAL**

Director Operativo 009-03

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>NIVEL:</b>	Directivo
<b>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:</b>	Director Operativo
<b>CÓDIGO:</b>	009
<b>GRADO:</b>	03
<b>N° DE EMPLEOS:</b>	Uno (1)
<b>DEPENDENCIA:</b>	Dirección de Gestión e Integración Regional
<b>EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:</b>	Secretario del Despacho
<b>II. ÁREA Y PROCESO</b>	
Dirección de Gestión e Integración Regional - Secretaría de Integración Regional. Proceso de Integración Regional.	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Dirigir la formulación, ejecución y seguimiento a los procesos y dinámicas de integración regional desarrollados entre el departamento, entidades territoriales del orden nacional e internacional y otras instancias de planificación o concertación de políticas en el camino de potenciar y aprovechar las ventajas y beneficios de la integración para la competitividad y el desarrollo humano.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<p><b>Integración Regional</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Identificar y gestionar políticas, estrategias, programas y proyectos, enmarcados en la integración regional, entre las entidades territoriales y Cundinamarca.</li> <li>2. Liderar la formulación, ejecución, gestión de recursos y seguimiento de proyectos de integración con entidades territoriales, que resulten de acuerdos y convenios o de figuras de asociatividad que se pongan en marcha.</li> <li>3. Proponer y promover instrumentos legales y figuras jurídicas para la integración regional, y apoyar su operación, de manera que contribuyan al desarrollo ordenado y equilibrado de la región.</li> <li>4. Promover y contribuir al fortalecimiento de procesos de integración regional y escenarios de articulación entre los diferentes entes territoriales y Cundinamarca.</li> <li>5. Identificar, promover e impulsar la construcción de alianzas entre entes públicos y privados en torno a la integración regional.</li> <li>6. Las demás funciones generales comunes y por nivel establecidas en el Decreto 097 de 2019.</li> </ol>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel directivo de la planta del Despacho del Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Gestión y evaluación de proyectos.</li> <li>2. Ordenamiento territorial.</li> <li>3. Planificación y administración del desarrollo regional.</li> <li>4. Competitividad territorial.</li> </ol>
<b>VI. COMPETENCIAS</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Las competencias comunes y comportamentales son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel directivo.</li> <li>• Las competencias funcionales son las establecidas para el proceso de Integración Regional contenidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel directivo.</li> </ul>
<b>VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Título Profesional en:             <ul style="list-style-type: none"> <li>• Núcleo básico de conocimiento (NBC): Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines.</li> <li>• Núcleo básico de conocimiento (NBC): Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines.</li> <li>• Núcleo básico de conocimiento (NBC): Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines.</li> <li>• Núcleo básico de conocimiento (NBC): Administración.</li> <li>• Núcleo básico de conocimiento (NBC): Contaduría Pública.</li> <li>• Núcleo básico de conocimiento (NBC): Economía.</li> <li>• Núcleo básico de conocimiento (NBC): Ingeniería Industrial y afines.</li> <li>• Núcleo básico de conocimiento (NBC): Otras Ingeniería.</li> <li>• Núcleo básico de conocimiento (NBC): Ingeniería Civil y afines.</li> <li>• Núcleo básico de conocimiento (NBC): Arquitectura.</li> <li>• Núcleo básico de conocimiento (NBC): Derecho y Afines.</li> <li>• Núcleo básico de conocimiento (NBC): Ciencias Sociales y Humanas.</li> <li>• Núcleo básico de conocimiento (NBC): Sociología Trabajo Social y Afines.</li> <li>• Núcleo básico de conocimiento (NBC): Ciencia Política, Relaciones Internacionales.</li> <li>• Núcleo básico de conocimiento (NBC): Comunicación Social Periodismo y Afines.</li> </ul> </li> <li>2. Título de postgrado relacionado con las funciones del empleo.</li> <li>3. Tarjeta o matrícula profesional en los casos en que la Ley lo exija.</li> <li>4. Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.</li> </ol>
<b>VIII. ALTERNATIVA</b>
Las alternativas para el nivel directivo, son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019.



SC-CER 303297

ST-CER655785



**RESOLUCIÓN No. 010 DE 2021**

(Enero 4 de 2021)

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel directivo de la planta del Despacho del Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

**SECRETARÍA DE GOBIERNO**

**DESPACHO DEL SECRETARIO**

Secretario del Despacho 020 -11

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>NIVEL:</b>	Directivo
<b>DENOMINACIÓN:</b>	Secretario del Despacho
<b>CÓDIGO:</b>	020
<b>GRADO:</b>	11
<b>Nº DE EMPLEOS:</b>	Uno (1)
<b>DEPENDENCIA:</b>	Despacho del Secretario
<b>EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:</b>	Gobernador
<b>II. ÁREA Y PROCESO</b>	
Despacho del Secretario - Secretaría de Gobierno. Proceso de Fortalecimiento Territorial.	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Dirigir y coordinar la ejecución de mecanismos para la consolidación de la convivencia pacífica de los ciudadanos, mediante el respeto y la protección de sus derechos constitucionales; la conservación de la seguridad y el orden público a través de la coordinación interinstitucional; contribuir con el fortalecimiento y la democratización de las instituciones políticas, la descentralización y promoción de la participación ciudadana; propiciar el reconocimiento y la atención, asistencia y reparación integral de las víctimas del conflicto interno en condiciones de respeto, consideración y trato digno a las mismas y contribuir con la formalización de los predios fiscales de los municipios del Departamento.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<b>Fortalecimiento Territorial</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Proponer la política y los planes de acción del Sector Gobierno y ejercer las funciones de dirección, coordinación y control en las materias de su competencia.</li> <li>2. Dirigir y coordinar las funciones generales asignadas como Secretario del Despacho de conformidad con el Estatuto Básico de la Administración del Departamento, como primer responsable técnico y administrativo en: gobernabilidad, asuntos políticos, democracia, derechos humanos, derechos constitucionales, descentralización territorial y convivencia pacífica en el Departamento.</li> <li>3. Coordinar y participar en la formulación de los planes, proyectos y programas para la atención, asistencia y reparación de las víctimas del conflicto interno a ser incorporados en el Plan de Desarrollo Departamental.</li> <li>4. Asegurar que los programas y proyectos para la atención, asistencia y reparación de las víctimas del conflicto armado incorporados, en el Plan de Desarrollo, sigan los lineamientos del Plan Nacional para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas</li> <li>5. Participar en nombre del Departamento en las actividades de coordinación del</li> </ol>	



“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel directivo de la planta del Despacho del Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

Sistema Nacional de Atención y Reparación Integral a las Víctimas y las entidades que lo conforman.

6. Presentar a consideración del Gobierno Departamental para su incorporación al Plan de Desarrollo del Departamento y en aplicación del principio de subsidiaridad, proyectos de apoyo a los municipios del Departamento con menor capacidad institucional, técnica y/o financiera para ejercer eficiente y eficazmente las competencias y responsabilidades que se derivan de la 1448 del 10 de junio de 2011. El ejercicio de este principio estará sujeto al seguimiento y a la evaluación dentro del marco de la autonomía de las entidades territoriales.
7. Dirigir la elaboración de informes consolidados sobre los programas de atención, asistencia y reparación directa a las víctimas del conflicto interno para su presentación a las instancias nacionales, departamentales y de control competentes.
8. Planear programas, acciones y estrategias tendientes a conservar la seguridad ciudadana dentro de la jurisdicción del Departamento.
9. Coordinar, asesorar y apoyar la conformación, funcionamiento y asistencia al consejo de seguridad departamental y Comité de orden público.
10. Coordinar y apoyar institucionalmente al sector judicial y organismos oficiales radicados o asignados en el Departamento.
11. Promover y desarrollar programas que garanticen la creación y desarrollo de espacios y escenarios para la participación ciudadana y comunitaria en las diferentes áreas y niveles de la administración y en el Departamento.
12. Coordinar y apoyar institucionalmente al Sector Judicial y Organismos Oficiales radicados o asignados en el Departamento.
13. Asesorar y asistir en la planeación, dirección, coordinación de planes, estrategias y programas relacionados con la gestión y el ejercicio de la función de policía a nivel Departamental.
14. Coordinar la realización de estudios psicosociales a nivel departamental sobre problemática social relacionada con fenómenos o causas de inseguridad; delitos; contravenciones; y demás manifestaciones delictivas o contravencionales.
15. Garantizar los servicios de enlace, coordinación y apoyo a las entidades y organismos públicos de seguridad, Fuerzas Militares y Policía, Sector Judicial y entidades de beneficencia y asistencia pública.
16. Dirigir la coordinación de los procesos de formalización de predios en el Departamento.
17. Implementar, en el marco de sus competencias, la política pública departamental de inclusión a personas en condición discapacidad de acuerdo con la Ordenanza Departamental 266 de 2015 o aquella que la modifique, adicione o sustituya.
18. Reconocer, suspender y cancelar las personerías jurídicas de los cuerpos de bomberos voluntarios, la aprobación de sus estatutos y la inscripción de sus dignatarios de conformidad con la orientación impartida al efecto por la Junta Nacional de Bomberos de Colombia.

**RESOLUCIÓN No. 010 DE 2021**

(Enero 4 de 2021)

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel directivo de la planta del Despacho del Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

19. Las demás funciones generales comunes y por nivel establecidas en el Decreto 097 de 2019.
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Derechos humanos y derecho internacional humanitario.</li> <li>2. Ley de víctimas y restitución de tierras.</li> <li>3. Ordenamiento territorial.</li> <li>4. Desarrollo regional y planificación del territorio.</li> <li>5. Administración de la gestión pública.</li> <li>6. Mecanismo de participación ciudadana.</li> </ol>
<b>VI. COMPETENCIAS</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Las competencias comunes y comportamentales son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel directivo.</li> <li>• Las competencias funcionales son las establecidas para el proceso de Fortalecimiento Territorial contenidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel directivo.</li> </ul>
<b>VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Título profesional.</li> <li>2. Título de posgrado.</li> <li>3. Tarjeta o matrícula profesional en los casos en que la Ley lo exija.</li> <li>4. Setenta y dos (72) meses de experiencia profesional.</li> </ol>
<b>VIII. ALTERNATIVA</b>
Las alternativas para el nivel directivo, son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019.

**RESOLUCIÓN No. 010 DE 2021**

(Enero 4 de 2021)

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel directivo de la planta del Despacho del Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

Gerente 039 – 01

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>NIVEL:</b>	Directivo
<b>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:</b>	Gerente
<b>CÓDIGO:</b>	039
<b>GRADO:</b>	01
<b>Nº DE EMPLEOS:</b>	Uno (1)
<b>DEPENDENCIA:</b>	Despacho del Secretario
<b>EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:</b>	Secretario del Despacho
<b>II. ÁREA Y PROCESO</b>	
Despacho del Secretario - Secretaría de Gobierno. Proceso de Fortalecimiento Territorial.	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Gerenciar los programas y proyectos que le sean asignados en cumplimiento de las metas y objetivos del Plan de Desarrollo Departamental y el plan indicativo.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<b>Proceso de Fortalecimiento Territorial</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>Adelantar acciones necesarias tendientes a la identificación de proyectos y actividades que contribuyan al cumplimiento de las metas institucionales.</li> <li>Dirigir los proyectos de la dependencia de acuerdo con las directrices del Secretario, para lograr el cumplimiento de las metas establecidas.</li> <li>Implementar procesos requeridos de coordinación interinstitucional y concertación que viabilicen la gestión de proyectos y actividades de desarrollo social, económico, e institucional correspondientes a las competencias departamentales.</li> <li>Establecer el diseño y formular los proyectos que le sean asignados para su registro en el banco departamental de programas y proyectos y otras fuentes de financiación, y gestionar los trámites respectivos e identificar posibles cooperantes.</li> <li>Gestionar la asignación de los recursos departamentales que permitan la gestión y ejecución de los proyectos y actividades para el desarrollo social, económico e institucional a su cargo.</li> <li>Vigilar que se lleve a cabo el correcto avance y ejecución de proyectos y actividades, implementando acciones permanentes de concertación, seguimiento, evaluación y control de su desarrollo.</li> <li>Las demás funciones generales comunes y por nivel establecidas en el Decreto 097 de 2019.</li> </ol>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>Derechos humanos y derecho internacional humanitario.</li> <li>Ordenamiento territorial.</li> <li>Desarrollo regional y planificación del territorio.</li> <li>Administración de la gestión pública.</li> </ol>	
<b>VI. COMPETENCIAS</b>	



SC-CER 303297

ST-CER655785

Gobernación de  
**Cundinamarca**



Calle 26 #51-53 Bogotá D.C.  
 Sede Administrativa - Torre Central 11 Piso 2.  
 Código Postal: 111321 – Teléfono: 749 1382/831111

f/CundiGov @CundinamarcaGov  
 www.cundinamarca.gov.co

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel directivo de la planta del Despacho del Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

- Las competencias comunes y comportamentales son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel directivo.
- Las competencias funcionales son las establecidas para el proceso de Fortalecimiento Territorial contenidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel directivo.

**VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

1. Título profesional en:
  - Núcleo básico de conocimiento (NBC): Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines.
  - Núcleo básico de conocimiento (NBC): Administración.
  - Núcleo básico de conocimiento (NBC): Contaduría Pública.
  - Núcleo básico de conocimiento (NBC): Economía.
  - Núcleo básico de conocimiento (NBC): Ingeniería Industrial y afines.
  - Núcleo básico de conocimiento (NBC): Otras Ingeniería.
  - Núcleo básico de conocimiento (NBC): Ingeniería Civil y afines.
  - Núcleo básico de conocimiento (NBC): Arquitectura.
  - Núcleo básico de conocimiento (NBC): Derecho y Afines.
  - Núcleo básico de conocimiento (NBC): Ciencias Sociales y Humanas.
  - Núcleo básico de conocimiento (NBC): Sociología Trabajo Social y Afines.
  - Núcleo básico de conocimiento (NBC): Psicología.
  - Núcleo básico de conocimiento (NBC): Ciencias Sociales y Humanas.
  - Núcleo básico de conocimiento (NBC): Comunicación Social Periodismo y Afines.
2. Título de postgrado relacionado con las funciones el empleo.
3. Tarjeta o matrícula profesional en los casos en que la Ley lo exija.
4. Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

**VIII. ALTERNATIVA**

Las alternativas para el nivel directivo, son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019.

**RESOLUCIÓN No. 010 DE 2021**

(Enero 4 de 2021)

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel directivo de la planta del Despacho del Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

**DIRECCIÓN DE ATENCIÓN INTEGRAL A LAS VÍCTIMAS DEL CONFLICTO INTERNO**

Director Operativo 009-03

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>NIVEL:</b>	Directivo
<b>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:</b>	Director Operativo
<b>CÓDIGO:</b>	009
<b>GRADO:</b>	03
<b>N° DE EMPLEOS:</b>	Uno (1)
<b>DEPENDENCIA:</b>	Dirección de Atención Integral a las Víctimas del Conflicto Interno
<b>EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:</b>	Secretario del Despacho
<b>II. ÁREA Y PROCESO</b>	
Dirección de Atención Integral a las Víctimas del Conflicto Interno - Secretaría de Gobierno. Proceso de Fortalecimiento Territorial.	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Dirigir la prestación de servicios de apoyo jurídico, social, económico, y psicológico, a las víctimas de infracciones al Derecho Internacional Humanitario- DIH o de violaciones graves a las normas internacionales de derechos humanos, ocurridas con ocasión del conflicto armado interno en el departamento, en coordinación con las entidades municipales y nacionales con competencia.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<b>Fortalecimiento Territorial</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Diseñar e implementar acciones para la atención, asistencia y reparación integral a las víctimas, de conformidad con las competencias de las entidades de los municipios del Departamento de Cundinamarca y los lineamientos nacionales.</li> <li>2. Elaborar y ejecutar los planes de acción para garantizar la aplicación y efectividad en el desarrollo de la política pública de atención, asistencia y reparación integral de las víctimas en el Departamento, de conformidad con el Plan Nacional de Atención y Reparación Integral a las Víctimas.</li> <li>3. Articular bajo los principios de subsidiaridad, complementariedad y corresponsabilidad las medidas de atención y reparación integral y la gestión para la presencia y respuesta oportuna de las autoridades nacionales.</li> <li>4. Velar por el cumplimiento del protocolo de atención integral a las víctimas de acuerdo con la prestación eficiente y oportuna de los servicios de salud, educación, agua potable y saneamiento básico a cargo de las entidades del Departamento y los municipios.</li> <li>5. Gestionar y participar, con entidades del nivel departamental, municipal y nacional, en el desarrollo de programas y proyectos que conlleven al restablecimiento de los derechos vulnerados y mejoramiento de las condiciones de vida digna de las víctimas.</li> <li>6. Coordinar, articular y promover la información y orientación a las víctimas acerca</li> </ol>	



“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel directivo de la planta del Despacho del Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

de los derechos, medidas y recursos con los que se cuenta, al igual que sobre los medios y rutas de atención, a través de las cuales podrán acceder al ejercicio de sus derechos.

7. Motivar y articular la adopción de medidas de protección destinadas a mitigar los riesgos que se puedan presentar a las víctimas y funcionarios públicos que intervienen en los procesos de reparaciones judiciales y administrativas.
8. Coordinar la elaboración de informes que soliciten las autoridades competentes, con relación a la atención integral a las víctimas del conflicto interno en el Departamento.
9. Gestionar el apoyo y asistencia técnica a los municipios del Departamento en la formulación, actualización y ajustes de la política pública relacionada con la atención, asistencia y reparación integral a las víctimas del conflicto interno; elaborar y entregar informes a las entidades de control, Comités Territoriales de Justicia Transicional, y dar cumplimiento a los convenios suscritos con la Red Nacional de Información.
10. Organizar y/o participar en los comités territoriales de justicia transicional, ordinarios, extraordinarios y ampliados, así como en los diferentes subcomités a nivel departamental.
11. Articular con el Centro de Memoria Histórica acciones específicas para la dignificación de las víctimas del conflicto armado residentes en Cundinamarca.
12. Coordinar y articular la implementación de estrategias de comunicación para el cambio social que favorezca la reconstrucción de las representaciones sociales y los imaginarios de la paz y la reconciliación.
13. Liderar la elaboración de estudios previos sobre los mecanismos de asociación, financiación o convenios que, en aplicación del principio de complementariedad, suscriba el Departamento para el perfeccionamiento de los servicios a su cargo y el desarrollo de proyectos regionales, en el marco de la Ley de Víctimas del conflicto armado interno.
14. Estudiar, evaluar y determinar la viabilidad financiera y operativa del Convenio Plan de qué trata el artículo 245 de Decreto N° 4800 del 20 de diciembre de 2011, o aquel que lo modifique, adicione o sustituya.
15. Las demás funciones generales comunes y por nivel establecidas en el Decreto 097 de 2019.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Derechos humanos y derecho internacional humanitario.
2. Ley de víctimas y restitución de tierras.
3. Desarrollo regional y planificación del territorio.
4. Mecanismo de participación ciudadana.

**VI. COMPETENCIAS**

- Las competencias comunes y comportamentales son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel directivo.
- Las competencias funcionales son las establecidas para el proceso de Fortalecimiento Territorial contenidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel directivo.



“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel directivo de la planta del Despacho del Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

**VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

1. Título Profesional en:
  - Núcleo básico de conocimiento (NBC): Sociología Trabajo Social y Afines.
  - Núcleo básico de conocimiento (NBC): Psicología.
  - Núcleo básico de conocimiento (NBC): Derecho y Afines.
  - Núcleo básico de conocimiento (NBC): Comunicación Social, Periodismo y Afines.
  - Núcleo básico de conocimiento (NBC): Economía.
  - Núcleo básico de conocimiento (NBC): Administración.
  - Núcleo básico de conocimiento (NBC): Ingeniería Industrial y afines.
  - Núcleo básico de conocimiento (NBC): Ingeniería Civil y Afines.
  - Núcleo básico de conocimiento (NBC): Arquitectura.
  - Núcleo básico de conocimiento (NBC): Otras Ingenierías.
  - Núcleo básico de conocimiento (NBC): Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines.
  - Núcleo básico de conocimiento (NBC): Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines.
  - Núcleo básico de conocimiento (NBC): Ingeniería Administrativa y afines.
2. Título de postgrado relacionado con las funciones del empleo.
3. Tarjeta o matrícula profesional en los casos en que la Ley lo exija.
4. Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

**VIII. ALTERNATIVA**

Las alternativas para el nivel directivo, son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019.



“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel directivo de la planta del Despacho del Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

**DIRECCIÓN DE FORMALIZACIÓN DE PREDIOS**

Director Operativo 009-03

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>NIVEL:</b>	Directivo
<b>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:</b>	Director Operativo
<b>CÓDIGO:</b>	009
<b>GRADO:</b>	03
<b>N° DE EMPLEOS:</b>	Uno (1)
<b>DEPENDENCIA:</b>	Dirección de Formalización de Predios
<b>EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:</b>	Secretario del Despacho
<b>II. ÁREA Y PROCESO</b>	
Dirección de Formalización de Predios - Secretaría de Gobierno. Proceso de Fortalecimiento Territorial.	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Dirigir la formalización de la propiedad de los poseedores no propietarios, como una herramienta indispensable para dinamizar el mercado de tierras e impulsar inversiones prediales a largo plazo, de conformidad con la normatividad vigente.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<b>Fortalecimiento Territorial</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Coordinar la asesoría integral, jurídica, técnica, fiscal y administrativa a los municipios del departamento, para la formalización de baldíos urbanos, predios fiscales y rurales de uso institucional.</li> <li>2. Gestionar el desarrollo de la capacitación predial a los municipios en normatividad, procedimientos, instructivos y requisitos; los cuales incluyen a los funcionarios de las administraciones municipales, concejos municipales, personerías, juntas de acción comunal, asociaciones y comunidad en general interesados en el tema.</li> <li>3. Gestionar los insumos técnicos y la información catastral ante los entes competentes, de orden nacional, departamental y municipal de los predios a formalizar.</li> <li>4. Velar por el acompañamiento a los municipios del departamento, Juntas de Acción Comunal y poseedores que lo requieran, en los trámites ante las Oficinas Provinciales de Registro de Instrumentos Públicos y Privados y ante de las oficinas de Registro de Bogotá cuando sea necesario y efectuar su seguimiento.</li> <li>5. Dirigir la gestión de un sistema de información estadístico de la formalización de predios municipales de Cundinamarca, que permita tener cifras actualizadas de los predios y el estado en que se encuentra cada uno, así como la caracterización de mujer y género, personas con discapacidad, víctimas, desplazados y mujer cabeza de familia; que sirva de insumos para los estudios y toma de decisiones de las demás dependencias y entidades de la administración departamental y municipal.</li> <li>6. Coadyuvar en los procesos de pertenencia que adelanten Juntas de Acción Comunal y Asociaciones para la legalización de los predios con nuda propiedad, haciendo el seguimiento ante autoridades judiciales y administrativas.</li> <li>7. Articular con diversas entidades y/o dependencias del orden departamental, el</li> </ol>	



“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel directivo de la planta del Despacho del Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

<p>desarrollo conjunto, eficiente y eficaz de los planes, programas y proyectos de formalización de predios.</p> <p>8. Promover la celebración de convenios de cooperación o contratos interadministrativos para la formalización de predios de los municipios de Cundinamarca con entidades del orden nacional competentes.</p> <p>9. Gestionar ante el gobierno nacional, organizaciones no gubernamentales y gobiernos extranjeros la consecución de recursos y transferencia de conocimiento, tecnología y buenas prácticas, que permitan financiar y apalancar los planes, programas y proyectos de formalización de predios.</p> <p>10. Diseñar e implementar estrategias educativas, de difusión y de comunicación para fortalecer la cultura de la legalidad de la propiedad inmobiliaria en el departamento.</p> <p>11. Adelantar todas las demás gestiones que conlleven al saneamiento, legalización y formalización de la propiedad inmobiliaria de los municipios, de conformidad con la normativa vigente y los procedimientos establecidos.</p> <p>12. Las demás funciones generales comunes y por nivel establecidas en el Decreto 097 de 2019.</p>
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>
<p>1. Derecho civil.</p> <p>2. Ordenamiento territorial.</p> <p>3. Desarrollo regional y planificación del territorio.</p>
<b>VI. COMPETENCIAS</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Las competencias comunes y comportamentales son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel directivo.</li> <li>Las competencias funcionales son las establecidas para el proceso de Fortalecimiento Territorial contenidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel directivo.</li> </ul>
<b>VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>
<p>1. Título Profesional en:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Núcleo básico de conocimiento (NBC): Ingeniería Industrial y afines.</li> <li>Núcleo básico de conocimiento (NBC): Ingeniería Civil y Afines.</li> <li>Núcleo básico de conocimiento (NBC): Arquitectura.</li> <li>Núcleo básico de conocimiento (NBC): Derecho y Afines.</li> <li>Núcleo básico de conocimiento (NBC): Administración.</li> <li>Núcleo básico de conocimiento (NBC): Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines.</li> <li>Núcleo básico de conocimiento (NBC): Ingeniería Administrativa y afines.</li> <li>Núcleo básico de conocimiento (NBC): Bibliotecología, Otros De Ciencias Sociales Y Humanas.</li> </ul> <p>2. Título de postgrado relacionado con las funciones del empleo.</p> <p>3. Tarjeta o matrícula profesional en los casos en que la Ley lo exija.</p> <p>4. Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.</p>
<b>VIII. ALTERNATIVA</b>
<p>Las alternativas para el nivel directivo, son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019.</p>



“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel directivo de la planta del Despacho del Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

**DIRECCIÓN DE SEGURIDAD Y ORDEN PÚBLICO**

Director Operativo 009-03

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>NIVEL:</b>	Directivo
<b>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:</b>	Director Operativo
<b>CÓDIGO:</b>	009
<b>GRADO:</b>	03
<b>Nº DE EMPLEOS:</b>	Uno (1)
<b>DEPENDENCIA:</b>	Dirección de Seguridad y Orden Público
<b>EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:</b>	Secretario del Despacho
<b>II. ÁREA Y PROCESO</b>	
Dirección de Seguridad y Orden Público - Secretaría de Gobierno. Proceso de Fortalecimiento Territorial.	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Dirigir la formulación de los planes, programas y proyectos específicos para controlar el orden público y atender el fenómeno de los desplazados por la violencia en el departamento y otros fenómenos que afecten a la población civil.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<b>Fortalecimiento Territorial</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Coordinar con los alcaldes, autoridades civiles, judiciales, militares y de policía la preservación y restablecimiento del orden público en el Departamento.</li> <li>2. Coordinar y colaborar bajo la dirección de las autoridades electorales, para que los procesos electorales se realicen con total transparencia, armonía, tranquilidad y seguridad en la jurisdicción de Cundinamarca.</li> <li>3. Servir de enlace, de acuerdo con las instrucciones del Secretario de Gobierno, con los organismos de seguridad del Estado y la Fuerza Pública.</li> <li>4. Articular con la Secretaría de Hacienda y las diferentes autoridades competentes las actividades tendientes a prevenir, evitar y contrarrestar el contrabando en la jurisdicción del Departamento de Cundinamarca.</li> <li>5. Recopilar, analizar y difundir las estadísticas e índices de delitos de alto impacto como insumos para la formulación de estrategias y políticas públicas para la reducción de estos.</li> <li>6. Dirigir y coordinar la operación de los procesos relacionados con la atención de emergencias reportadas a través del Numero Único de Seguridad y Emergencias.</li> <li>7. Las demás funciones generales comunes y por nivel establecidas en el Decreto 097 de 2019.</li> </ol>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Derechos humanos y derecho internacional humanitario.</li> <li>2. Ordenamiento territorial.</li> <li>3. Desarrollo regional y planificación del territorio.</li> <li>4. Mecanismo de participación ciudadana.</li> <li>5. Derecho civil.</li> </ol>	



SC-CER 303297

ST-CER655785





**RESOLUCIÓN No. 010 DE 2021**

(Enero 4 de 2021)

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel directivo de la planta del Despacho del Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

<b>VI. COMPETENCIAS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Las competencias comunes y comportamentales son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel directivo.</li> <li>• Las competencias funcionales son las establecidas para el proceso de Fortalecimiento Territorial contenidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel directivo.</li> </ul>	
<b>VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Título Profesional en:                             <ul style="list-style-type: none"> <li>• Núcleo básico de conocimiento (NBC): Sociología Trabajo Social y Afines.</li> <li>• Núcleo básico de conocimiento (NBC): Psicología.</li> <li>• Núcleo básico de conocimiento (NBC): Derecho y Afines.</li> <li>• Núcleo básico de conocimiento (NBC): Comunicación Social, Periodismo y Afines.</li> <li>• Núcleo básico de conocimiento (NBC): Economía.</li> <li>• Núcleo básico de conocimiento (NBC): Administración.</li> <li>• Núcleo básico de conocimiento (NBC): Ingeniería Industrial y afines.</li> <li>• Núcleo básico de conocimiento (NBC): Ingeniería Civil y Afines.</li> <li>• Núcleo básico de conocimiento (NBC): Arquitectura.</li> <li>• Núcleo básico de conocimiento (NBC): Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines.</li> <li>• Núcleo básico de conocimiento (NBC): Ciencia Política, Relaciones Internacionales.</li> </ul> </li> <li>2. Título de postgrado relacionado con las funciones del empleo.</li> <li>3. Tarjeta o matrícula profesional en los casos en que la Ley lo exija.</li> <li>4. Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.</li> </ol>	
<b>VIII. ALTERNATIVA</b>	
<p>Las alternativas para el nivel directivo, son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019.</p>	

**RESOLUCIÓN No. 010 DE 2021**

(Enero 4 de 2021)

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel directivo de la planta del Despacho del Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

**DIRECCIÓN DE ASUNTOS MUNICIPALES**

Director Operativo 009-03

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>NIVEL:</b>	Directivo
<b>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:</b>	Director Operativo
<b>CÓDIGO:</b>	009
<b>GRADO:</b>	03
<b>N° DE EMPLEOS:</b>	Uno (1)
<b>DEPENDENCIA:</b>	Dirección de Asuntos Municipales
<b>EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:</b>	Secretario del Despacho
<b>II. ÁREA Y PROCESO</b>	
Dirección de Asuntos Municipales - Secretaría de Gobierno. Proceso de Fortalecimiento Territorial.	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Fijar políticas y adoptar planes, que permitan brindar asistencia técnica, jurídica y administrativa en lo concerniente a la normatividad municipal y a la administración pública, programas que se dirijan a fortalecer el proceso de descentralización territorial.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<b>Fortalecimiento Territorial</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apoyar y coordinar con las autoridades competentes en los procesos electorales que se realicen en la jurisdicción del Departamento.</li> <li>2. Coordinar y promover intersectorialmente el fortalecimiento de la descentralización territorial y la capacidad de gestión de los entes municipales.</li> <li>3. Dirigir, acorde a los lineamientos de la Secretaría de Planeación, los programas de capacitación dirigidos a los servidores públicos municipales, veedores ciudadanos y comunidad en general, en materia de su competencia.</li> <li>4. Promover la cooperación entre los municipios y el Departamento en los procesos de descentralización, desconcentración y delegación administrativa, en coordinación con las dependencias, organismos y entidades descentralizadas del orden Departamental.</li> <li>5. Gestionar el trámite de las novedades del desempeño laboral de los alcaldes municipales y de los notarios de segunda y tercera categoría de la jurisdicción del Departamento, de conformidad con la delegación del Gobernador.</li> <li>6. Realizar la revisión de los actos administrativos municipales en el ejercicio del control constitucional de tutela que corresponde al Gobernador.</li> <li>7. Dirigir y coordinar la sustanciación y preparación de los actos administrativos de única y de segunda instancia que conforme a la normatividad jurídica deba conocer y resolver el Gobernador, en temas de su competencia.</li> <li>8. Coordinar la asesoría, asistencia y apoyo a las Juntas de Acción Comunal, Veedurías, Organizaciones No Gubernamentales - ONGs, organizaciones cívicas y comunitarias sobre temas y asuntos de Gobierno.</li> </ol>	

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel directivo de la planta del Despacho del Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

9. Resolver y tramitar las consultas jurídicas que por el ejercicio de la gestión pública surjan de los servidores públicos de los municipios del Departamento.
10. Las demás funciones generales comunes y por nivel establecidas en el Decreto 097 de 2019.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Ordenamiento territorial.
2. Desarrollo regional y planificación del territorio.
3. Administración de la gestión pública.
4. Mecanismo de participación ciudadana.

**VI. COMPETENCIAS**

- Las competencias comunes y comportamentales son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel directivo.
- Las competencias funcionales son las establecidas para el proceso de Fortalecimiento Territorial contenidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel directivo.

**VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

1. Título Profesional en:
  - Núcleo básico de conocimiento (NBC): Derecho y Afines.
2. Título de postgrado relacionado con las funciones del empleo.
3. Tarjeta o matrícula profesional en los casos en que la Ley lo exija.
4. Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

**VIII. ALTERNATIVA**

Las alternativas para el nivel directivo, son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019.



“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel directivo de la planta del Despacho del Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

**DIRECCIÓN DE CONVIVENCIA, JUSTICIA DERECHOS HUMANOS**

Director Operativo 009-03

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>NIVEL:</b>	Directivo
<b>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:</b>	Director Operativo
<b>CÓDIGO:</b>	009
<b>GRADO:</b>	03
<b>N° DE EMPLEOS:</b>	Uno (1)
<b>DEPENDENCIA:</b>	Dirección de Convivencia, Justicia y Derechos Humanos
<b>EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:</b>	Secretario del Despacho
<b>II. ÁREA Y PROCESO</b>	
Dirección de Convivencia, Justicia y Derechos Humanos - Secretaría de Gobierno. Proceso de Fortalecimiento Territorial.	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Dirigir la promoción de la política de convivencia, justicia y derechos humanos, brindando asistencia jurídica y técnica a los diferentes actores, para la búsqueda y conservación de la paz en todo el territorio departamental.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<b>Fortalecimiento Territorial</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Coordinar con las entidades estatales y demás entidades competentes la promoción, difusión, protección y fortalecimiento de la cultura de los Derechos Humanos y del Derecho Internacional Humanitario.</li> <li>2. Diseñar, coordinar y ejecutar en asocio con las autoridades locales programas tendientes a generar una cultura de tolerancia, convivencia pacífica, concertación, diálogo, promoción y respeto de los derechos humanos, para la búsqueda y conservación de la paz en todo el territorio departamental.</li> <li>3. Establecer programas, para la divulgación de los principios fundamentales, derechos colectivos y de ambiente y mecanismos de protección establecidos en la Constitución Política.</li> <li>4. Promover métodos alternativos de solución de conflictos, en el marco de la normatividad vigente.</li> <li>5. Colaborar con las autoridades penitenciarias en la adopción de programas de resocialización del recluso.</li> <li>6. Coordinar con las entidades nacionales, departamentales y municipales el apoyo técnico para la erradicación de la producción, comercialización y el consumo de estupefacientes y psicotrópicas (drogas ilícitas).</li> <li>7. Implementar la política pública departamental de discapacidad de acuerdo con la Ordenanza Departamental 266 de 2015 o aquella que la modifique, adicione o</li> </ol>	

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel directivo de la planta del Despacho del Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

sustituya, en el marco de sus competencias.

8. Coordinar, articular y velar por la atención a la población de especial protección, tales como mujeres, jóvenes, niños y niñas, adultos mayores, discapacitados, comunidad afrodescendiente, indígenas y ROM con enfoque de Derechos Humanos.
9. Formular e implementar el plan de libertad religiosa, cultos y conciencia que involucre a los sectores religiosos en la construcción del tejido social.
10. Las demás funciones generales comunes y por nivel establecidas en el Decreto 097 de 2019.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Derechos humanos y derecho internacional humanitario.
2. Ley de víctimas y restitución de tierras.
3. Ordenamiento territorial.
4. Desarrollo regional y planificación del territorio.
5. Mecanismo de participación ciudadana.
6. Derecho civil.

**VI. COMPETENCIAS**

- Las competencias comunes y comportamentales son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel directivo.
- Las competencias funcionales son las establecidas para el proceso de Fortalecimiento Territorial contenidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel directivo.

**VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

1. Título Profesional en:
  - Núcleo básico de conocimiento (NBC): Antropología y Artes Liberales.
  - Núcleo básico de conocimiento (NBC): Educación.
  - Núcleo básico de conocimiento (NBC): Sociología Trabajo Social y Afines.
  - Núcleo básico de conocimiento (NBC): Psicología.
  - Núcleo básico de conocimiento (NBC): Derecho y Afines.
  - Núcleo básico de conocimiento (NBC): Comunicación Social, Periodismo y Afines.
  - Núcleo básico de conocimiento (NBC): Economía.
  - Núcleo básico de conocimiento (NBC): Administración.
  - Núcleo básico de conocimiento (NBC): Ingeniería Civil y Afines.
  - Núcleo básico de conocimiento (NBC): Arquitectura.
  - Núcleo básico de conocimiento (NBC): Otras Ingenierías.
  - Núcleo básico de conocimiento (NBC): Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines.
  - Núcleo básico de conocimiento (NBC): Ciencia Política, Relaciones Internacionales.
2. Título de postgrado relacionado con las funciones del empleo.
3. Tarjeta o matrícula profesional en los casos en que la Ley lo exija.
4. Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

**VIII. ALTERNATIVA**





**RESOLUCIÓN No. 010 DE 2021**

(Enero 4 de 2021)

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel directivo de la planta del Despacho del Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

Las alternativas para el nivel directivo, son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019.

**RESOLUCIÓN No. 010 DE 2021**

(Enero 4 de 2021)

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel directivo de la planta del Despacho del Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

**SECRETARÍA DE DESARROLLO E INCLUSIÓN SOCIAL**

**DESPACHO DEL SECRETARIO**

Secretario del Despacho 020 -11

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>NIVEL:</b>	Directivo
<b>DENOMINACIÓN:</b>	Secretario del Despacho
<b>CÓDIGO:</b>	020
<b>GRADO:</b>	11
<b>Nº DE EMPLEOS:</b>	Uno (1)
<b>DEPENDENCIA:</b>	Despacho del Secretario
<b>EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:</b>	Gobernador
<b>II. ÁREA Y PROCESO</b>	
Despacho del Secretario - Secretaría de Desarrollo e Inclusión Social. Proceso de Promoción del Desarrollo Social.	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Liderar la formulación, articulación, coordinación y la implementación de las políticas sociales tendientes a la promoción, protección, restitución y garantía de los derechos de todas las personas y grupos poblacionales, con enfoque diferencial, fortaleciendo capacidades humanas e institucionales con estrategias, planes, programas y proyectos, los cuales contribuirán a hacer efectivo el principio de igualdad de los habitantes del departamento, en especial de las poblaciones más necesitadas y vulneradas.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<b>Promoción del Desarrollo Social</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Participar en la formulación del Plan Departamental de Desarrollo y en la definición y ejecución de las estrategias, programas y proyectos relacionados con el cumplimiento de la misión Institucional.</li> <li>2. Proponer los planes de acción de la Secretaría de Desarrollo e Inclusión Social y ejercer las funciones de dirección, coordinación y control en las materias de su competencia</li> <li>3. Dirigir y coordinar las funciones generales asignadas como Secretario del Despacho de conformidad con el Estatuto Básico de la Administración del Departamento, como primer responsable técnico y administrativo en temas de desarrollo e inclusión social.</li> <li>4. Dirigir el diseño, formulación e implementación de políticas públicas sociales que involucren a todos los grupos de interés.</li> <li>5. Dirigir y controlar la formulación, ejecución, evaluación y control de planes, programas y proyectos sociales, en el marco del Plan de Desarrollo Departamental.</li> <li>6. Dirigir y controlar la ejecución de las políticas de desarrollo e inclusión social conforme a las decisiones del Gobierno Departamental, las directrices de las autoridades nacionales y los derechos de los diferentes grupos poblacionales</li> <li>7. Dirigir y controlar la formulación, ejecución y evaluación de planes, programas y proyectos que aseguren el goce de los derechos de las personas con</li> </ol>	

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel directivo de la planta del Despacho del Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

- discapacidad y sus cuidadores, generando estrategias que faciliten su inclusión laboral y potencialización de sus capacidades.
8. Dirigir la formulación, implementación y evaluación de planes, programas y proyectos dirigidos a la superación de la pobreza y promoción de la seguridad alimentaria en el Departamento.
  9. Liderar la consolidación de bases de datos de la caracterización de la población de cada uno de los grupos de interés de la Secretaría de Desarrollo e Inclusión Social.
  10. Dirigir la promoción de acciones encaminadas a la defensa y protección de los derechos humanos de los grupos sociales de interés de su competencia, en articulación con la Secretaría de Gobierno.
  11. Establecer alianzas interinstitucionales y esquemas de responsabilidad social, empresarial, institucional, académica y otras, a fin de promover y asegurar el desarrollo de las políticas y programas del sector social del Departamento.
  12. Participar en las actividades de articulación con las entidades nacionales, departamentales y municipales, para el desarrollo de las estrategias de lucha contra la trata de personas, atención a víctimas de Conflicto Armado (VCA), entre otras, en lo de su competencia
  13. Las demás funciones generales comunes y por nivel establecidas en el Decreto 097 de 2019.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Derechos humanos.
2. Métodos de investigación cuantitativos y cualitativos.
3. Ley de víctimas y restitución de tierras.
4. Psicología positiva.
5. Formulación y ejecución de proyectos.
6. Ordenamiento Territorial
7. Hábitat y Vivienda
8. Legislación, normas y trámites urbanísticos

**VI. COMPETENCIAS**

- Las competencias comunes y comportamentales son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel directivo.
- Las competencias funcionales son las establecidas para el proceso de Promoción del Desarrollo Social contenidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel directivo.

**VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

1. Título profesional.
2. Título de posgrado.
3. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.
4. Setenta y dos (72) meses de experiencia profesional.

**VIII. ALTERNATIVA**

Las alternativas para el nivel directivo, son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019.

**RESOLUCIÓN No. 010 DE 2021**

(Enero 4 de 2021)

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel directivo de la planta del Despacho del Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

**DIRECCIÓN DE INTERVENCIÓN POBLACIONAL**

Director Operativo 009-03

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>NIVEL:</b>	Directivo
<b>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:</b>	Director Operativo
<b>CÓDIGO:</b>	009
<b>GRADO:</b>	03
<b>N° DE EMPLEOS:</b>	Uno (1)
<b>DEPENDENCIA:</b>	Dirección de Intervención Poblacional
<b>EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:</b>	Secretario del Despacho
<b>II. ÁREA Y PROCESO</b>	
Dirección de Intervención Poblacional - Secretaría de Desarrollo e Inclusión Social. Proceso de Promoción del Desarrollo Social.	
<b>III. PROPOSITO PRINCIPAL</b>	
Dirigir la formulación, coordinación, ejecución y control de las políticas, estrategias, planes, programas, proyectos y procedimientos para garantizar la promoción de igualdad de oportunidades para todas las personas, niños, niñas, adolescentes, jóvenes, adultos, personas mayores, personas en condición de discapacidad, y desarrollar acciones con énfasis en los grupos poblacionales en situación de vulnerabilidad que sufren discriminación, violencia, inequidad y exclusión social para potenciar las inequidades presentes en el territorio departamental.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<b>Promoción del Desarrollo Social</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Participar en la formulación y ejecución de planes, programas y proyectos de intervención poblacional, con el fin de ser incorporados y aprobados en el Plan de Desarrollo Departamental.</li> <li>2. Dirigir y participar en la identificación, gestión e implementación de procesos y proyectos que contribuyan a la igualdad de derechos de los grupos poblacionales y de aquellos que requieren atención preferente, de acuerdo con la Constitución y las leyes, especialmente las de la familia, infancia, adolescencia, juventud, adultez adultos mayores, y población con discapacidad</li> <li>3. Dirigir, promover y supervisar la implementación de proyectos de economía social que permitan a los diferentes grupos poblacionales ser partícipes del desarrollo económico del Departamento e incorporarse en la economía formal.</li> <li>4. Formular, dirigir y controlar planes y programas orientados al fortalecimiento de las economías sociales y solidarias del Departamento y de apoyo a los emprendimientos socioeconómicos de los grupos poblacionales.</li> <li>5. Dirigir y orientar la identificación e impulso del potencial asociativo de las comunidades, así como las redes sociales de cooperación, con el fin de motivar y promover la capacidad de autogestión e interlocución con la comunidad, en proyectos de inclusión y economía social de los grupos poblacionales.</li> <li>6. Proponer acciones encaminadas al fortalecimiento de la responsabilidad social empresarial, académica y gubernamental en el departamento, con el objeto de</li> </ol>	

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel directivo de la planta del Despacho del Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

<p>impulsar actividades de intervención poblacional.</p> <p>7. Dirigir y concertar acciones, estrategias y proyectos con entidades nacionales, territoriales, institucionales, organizaciones, sectores y asociaciones, destinadas a fortalecer la inclusión y el desarrollo de la economía social de los diferentes grupos poblacionales.</p> <p>8. Hacer seguimiento y control de los programas y proyectos de las gerencias a su cargo.</p> <p>9. Coordinar la consolidación de bases de datos de la caracterización de la población de cada uno de los grupos de interés de su competencia</p> <p>10. Promover acciones encaminadas a la defensa y protección de los derechos humanos de los grupos sociales de interés de su competencia en articulación con la Secretaría de Gobierno.</p> <p>11. Las demás funciones generales comunes y por nivel establecidas en el Decreto 097 de 2019.</p>
<b>V CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>
<p>1. Derechos humanos.</p> <p>2. Métodos de investigación cuantitativos y cualitativos.</p> <p>3. Ley de víctimas y restitución de tierras.</p> <p>4. Psicología positiva.</p> <p>5. Ordenamiento Territorial</p> <p>6. Hábitat y Vivienda</p> <p>7. Legislación, normas y trámites urbanísticos</p> <p>8. Formulación y ejecución de proyectos.</p>
<b>VI. COMPETENCIAS</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Las competencias comunes y comportamentales son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel directivo.</li> <li>Las competencias funcionales son las establecidas para el proceso de Promoción del Desarrollo Social contenidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel directivo.</li> </ul>
<b>VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>
<p>1. Título Profesional en:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Núcleo básico de conocimiento (NBC): Derecho y Afines.</li> <li>Núcleo básico de conocimiento (NBC): Ciencias Políticas, Relaciones Internacionales.</li> <li>Núcleo básico de conocimiento (NBC): Economía.</li> <li>Núcleo básico de conocimiento (NBC): Administración.</li> <li>Núcleo básico de conocimiento (NBC): Ciencias Sociales y Humanas.</li> <li>Núcleo básico de conocimiento (NBC): Ingeniería Industrial y afines.</li> <li>Núcleo básico de conocimiento (NBC): Sociología Trabajo Social y Afines.</li> <li>Núcleo básico de conocimiento (NBC): Comunicación Social Periodismo y Afines.</li> <li>Núcleo básico de conocimiento (NBC): Psicología.</li> <li>Núcleo básico de conocimiento (NBC): Ingeniería Administrativa y afines.</li> </ul> <p>2. Título de postgrado relacionado con las funciones del empleo.</p> <p>3. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.</p> <p>4. Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.</p>



**RESOLUCIÓN No. 010 DE 2021**

(Enero 4 de 2021)

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel directivo de la planta del Despacho del Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

**VIII. ALTERNATIVA**

Las alternativas para el nivel directivo, son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019.

**RESOLUCIÓN No. 010 DE 2021**

(Enero 4 de 2021)

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel directivo de la planta del Despacho del Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

**GERENCIA PARA LA FAMILIA, INFANCIA Y ADOLESCENCIA**

Gerente 039- 01

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>NIVEL:</b>	Directivo
<b>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:</b>	Gerente
<b>CÓDIGO:</b>	039
<b>GRADO:</b>	01
<b>N° DE EMPLEOS:</b>	Uno (1)
<b>DEPENDENCIA:</b>	Gerencia para la Familia, Infancia y Adolescencia
<b>EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:</b>	Director Operativo
<b>II. ÁREA Y PROCESO</b>	
Gerencia para la Familia, Infancia y Adolescencia - Dirección de Intervención Poblacional - Secretaría de Desarrollo e Inclusión Social. Proceso de Promoción del Desarrollo Social.	
<b>III. PROPOSITO PRINCIPAL</b>	
Dirigir la formulación, coordinación, ejecución y control de políticas, planes, programas, proyectos y estrategias de la Gerencia para la Familia, Infancia y Adolescencia, mediante los cuales se brinda atención y servicios a la niñez y familias del departamento en situación de vulnerabilidad, de acuerdo con los objetivos y metas institucionales.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<b>Promoción del Desarrollo Social</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Formular e implementar programas y proyectos dirigidos a la atención de la primera infancia, infancia y adolescencia y familias del Departamento.</li> <li>2. Gestionar espacios que permitan adelantar acciones para la protección de los derechos de la primera infancia, infancia y adolescencia, así como el mejoramiento de las relaciones intrafamiliares.</li> <li>3. Coadyuvar en el desarrollo de programas y acciones que buscan consolidar la unidad familiar en la que se garanticen los derechos de la familia, se promueva la solución pacífica de conflictos y se incentive una vida libre de violencia de sus integrantes.</li> <li>4. Promover la sinergia de actores a través de la articulación de los planes, programas y sus acciones, en el marco del Plan de Desarrollo Departamental y sus competencias.</li> <li>5. Contribuir en la formulación colectiva de políticas, programas y proyectos sociales que involucren los diferentes grupos de interés, con el fin de mejorar la inclusión y el desarrollo de la economía social.</li> <li>6. Coordinar la asesoría y asistencia técnica a los Municipios, así como realizar su seguimiento, a través de encuentros de pares, para involucrarlos en el desarrollo de los programas y proyectos en el marco de sus competencias.</li> <li>7. Ser enlace entre las entidades nacionales y los municipios del Departamento para el cumplimiento de los lineamientos, directrices y normatividad relacionada con el sector.</li> <li>8. Liderar en coordinación con la Secretaría de Planeación la articulación de la política de primera infancia, infancia y adolescencia con el nivel nacional, departamental y</li> </ol>	

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel directivo de la planta del Despacho del Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

- municipal para la efectiva garantía de los derechos de los grupos poblacionales a su cargo.
9. Liderar las mesas técnicas departamentales de primera infancia, infancia, adolescencia y familia del Consejo Departamental de Política Social.
  10. Liderar a nivel departamental, los proyectos de garantía al Desarrollo, Protección, Existencia y Ciudadanía.
  11. Efectuar la formulación y desarrollo de los demás proyectos liderados por la Dirección que le sean asignados.
  12. Gestionar la conformación y actualización de las bases de datos de la caracterización de la población de cada uno de los grupos de interés de su competencia.
  13. Las demás funciones generales comunes y por nivel establecidas en el Decreto 097 de 2019.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Derechos humanos.
2. Métodos de investigación cuantitativos y cualitativos.
3. Ley de víctimas y restitución de tierras.
4. Psicología positiva.
5. Ordenamiento Territorial
6. Hábitat y Vivienda
7. Legislación, normas y trámites urbanísticos
8. Formulación y ejecución de proyectos.

**VI. COMPETENCIAS**

- Las competencias comunes y comportamentales son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel directivo.
- Las competencias funcionales son las establecidas para el proceso de Promoción del Desarrollo Social contenidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel directivo.

**VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

1. Título Profesional en:
  - Núcleo básico de conocimiento (NBC): Derecho y Afines.
  - Núcleo básico de conocimiento (NBC): Ciencias Políticas, Relaciones Internacionales.
  - Núcleo básico de conocimiento (NBC): Economía.
  - Núcleo básico de conocimiento (NBC): Administración.
  - Núcleo básico de conocimiento (NBC): Ciencias Sociales y Humanas.
  - Núcleo básico de conocimiento (NBC): Ingeniería Industrial y afines.
  - Núcleo básico de conocimiento (NBC): Sociología Trabajo Social y Afines.
  - Núcleo básico de conocimiento (NBC): Comunicación Social Periodismo y Afines.
  - Núcleo básico de conocimiento (NBC): Psicología.
  - Núcleo básico de conocimiento (NBC): Ingeniería Administrativa y afines.
2. Título de postgrado relacionado con las funciones del empleo.
3. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.
4. Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

**VIII. ALTERNATIVA**



**RESOLUCIÓN No. 010 DE 2021**

(Enero 4 de 2021)

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel directivo de la planta del Despacho del Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

Las alternativas para el nivel directivo, son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019.



Gobernación de  
**Cundinamarca**



Calle 26 #51-53 Bogotá D.C.  
Sede Administrativa - Torre Central Piso 2.  
Código Postal: 111321 – Teléfono: 749 1382/831111  
f/CundiGov @CundinamarcaGov  
www.cundinamarca.gov.co

**RESOLUCIÓN No. 010 DE 2021**

(Enero 4 de 2021)

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel directivo de la planta del Despacho del Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

**GERENCIA PARA LA JUVENTUD Y ADULTEZ**

Gerente 039- 01

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>NIVEL:</b>	Directivo
<b>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:</b>	Gerente
<b>CÓDIGO:</b>	039
<b>GRADO:</b>	01
<b>N° DE EMPLEOS:</b>	Uno (1)
<b>DEPENDENCIA:</b>	Gerencia para la Juventud y Aduldez
<b>EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:</b>	Director Operativo
<b>II. ÁREA Y PROCESO</b>	
Gerencia para la Juventud y Aduldez - Dirección de Intervención Poblacional - Secretaría de Desarrollo e Inclusión Social. Proceso de Promoción del Desarrollo Social.	
<b>III. PROPOSITO PRINCIPAL</b>	
Dirigir la formulación, coordinación, ejecución y control de políticas, planes, programas, proyectos y estrategias de la Gerencia para Juventud y Aduldez, tendientes a lograr la promoción, prevención y atención de la juventud, adolescentes y adultos del departamento, de acuerdo con los objetivos y metas institucionales.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<p><b>Promoción del Desarrollo Social</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Formular e implementar programas y proyectos dirigidos a la atención de jóvenes, en el marco de la normatividad vigente en materia de participación juvenil del Departamento.</li> <li>2. Dirigir la ejecución de proyectos y acciones encaminados al desarrollo integral, económico, familiar y comunitario de las y de los adultos cundinamarqueses, con base en estrategias entre sectores y alianzas para la igualdad de oportunidades.</li> <li>3. Gestionar espacios y recursos que permitan implementar la política pública de Juventud del Departamento.</li> <li>4. Promover la sinergia de actores a través de la articulación de los planes, programas y sus acciones, en el marco del Plan de Desarrollo Departamental y sus competencias.</li> <li>5. Brindar asesoría y asistencia técnica a los Municipios, así como realizar su seguimiento, a través de encuentros de pares, para involucrarlos en el desarrollo de los programas y proyectos en el marco de sus competencias.</li> <li>6. Realizar el enlace entre las entidades nacionales y los municipios del Departamento para el cumplimiento de los lineamientos, directrices y normatividad relacionada con el sector, en temas de inclusión y desarrollo de la economía social.</li> <li>7. Apoyar técnicamente a las plataformas de Juventud, Organizaciones o Colectivos Juveniles y Consejos de Juventud del Departamento.</li> <li>8. Ejecutar programas dirigidos a la prevención universal del consumo de sustancias psicoactivas para los Jóvenes del Departamento a través de actividades de aprovechamiento del tiempo libre.</li> <li>9. Efectuar la formulación y desarrollo de los demás proyectos liderados por la Dirección que le sean asignados.</li> <li>10. Conformar y mantener actualizadas las bases de datos de la caracterización de la población de cada uno de los grupos de interés de su competencia.</li> </ol>	



SC-CER 303297

ST-CER655785

**Gobernación de Cundinamarca**



Calle 26 #51-53 Bogotá D.C.  
Sede Administrativa - Torre Central 11 Piso 2.  
Código Postal: 111321 – Teléfono: 749 1382/831111

[f/CundiGov](#) [@CundinamarcaGov](#)  
[www.cundinamarca.gov.co](http://www.cundinamarca.gov.co)



“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel directivo de la planta del Despacho del Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

11. Las demás funciones generales comunes y por nivel establecidas en el Decreto 097 de 2019.
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Derechos humanos.</li> <li>2. Métodos de investigación cuantitativos y cualitativos.</li> <li>3. Ley de víctimas y restitución de tierras.</li> <li>4. Psicología positiva.</li> <li>5. Ordenamiento Territorial</li> <li>6. Hábitat y Vivienda</li> <li>7. Legislación, normas y trámites urbanísticos</li> <li>8. Formulación y ejecución de proyectos.</li> </ol>
<b>VI. COMPETENCIAS</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Las competencias comunes y comportamentales son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel directivo.</li> <li>• Las competencias funcionales son las establecidas para el proceso de Promoción del Desarrollo Social contenidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel directivo.</li> </ul>
<b>VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Título Profesional en:             <ul style="list-style-type: none"> <li>• Núcleo básico de conocimiento (NBC): Educación.</li> <li>• Núcleo básico de conocimiento (NBC): Sociología Trabajo Social y Afines.</li> <li>• Núcleo básico de conocimiento (NBC): Psicología.</li> <li>• Núcleo básico de conocimiento (NBC): Derecho y Afines.</li> <li>• Núcleo básico de conocimiento (NBC): Comunicación Social, Periodismo y Afines.</li> <li>• Núcleo básico de conocimiento (NBC): Ciencias Políticas, Relaciones Internacionales.</li> <li>• Núcleo básico de conocimiento (NBC): Economía.</li> <li>• Núcleo básico de conocimiento (NBC): Administración.</li> <li>• Núcleo básico de conocimiento (NBC): Ingeniería Industrial y afines.</li> <li>• Núcleo básico de conocimiento (NBC): Ingeniería Administrativa y afines.</li> </ul> </li> <li>2. Título de postgrado relacionado con las funciones del empleo.</li> <li>3. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.</li> <li>4. Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.</li> </ol>
<b>VIII. ALTERNATIVA</b>
Las alternativas para el nivel directivo, son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019.

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel directivo de la planta del Despacho del Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

**GERENCIA PARA LA ATENCIÓN DE PERSONAS MAYORES Y POBLACIÓN CON DISCAPACIDAD**

Gerente 039- 01

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>NIVEL:</b>	Directivo
<b>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:</b>	Gerente
<b>CÓDIGO:</b>	039
<b>GRADO:</b>	01
<b>Nº DE EMPLEOS:</b>	Uno (1)
<b>DEPENDENCIA:</b>	Gerencia para Atención de Personas Mayores y Población con Discapacidad
<b>EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:</b>	Director Operativo
<b>II. ÁREA Y PROCESO</b>	
Gerencia para Atención de Personas Mayores y Población con Discapacidad – Dirección de Intervención Poblacional - Secretaría de Desarrollo e Inclusión Social. Proceso de Promoción del Desarrollo Social.	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Dirigir la formulación, coordinación, ejecución y control de políticas, planes, programas, proyectos y estrategias de la Gerencia para Atención de Personas Mayores y Población con Discapacidad, mediante los cuales se brinda atención y servicios a los adultos, personas mayores y personas en condición de discapacidad del departamento que se encuentran en situación de vulnerabilidad, de acuerdo con los objetivos y metas institucionales.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<b>Promoción del Desarrollo Social</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Liderar la programación y monitoreo de las metas sociales y financieras, basados en los Objetivos de Desarrollo Sostenible ODS.</li> <li>2. Gestionar espacios que permitan adelantar acciones para la visibilidad y participación directa de las personas adultas mayores, personas en condición de discapacidad y/o sus cuidadores garantizando su inclusión en los procesos de desarrollo del Departamento.</li> <li>3. Realizar seguimiento, monitoreo y evaluación a la ejecución de los recursos y programas definidos para personas adultas mayores y personas en condición de discapacidad.</li> <li>4. Promover la sinergia de actores a través de la articulación de los planes, programas y sus acciones, en el marco del Plan de Desarrollo Departamental y sus competencias.</li> <li>5. Impulsar los procesos de implementación de las políticas, planes, programas y proyectos de las Personas Mayores y Personas con Discapacidad del Departamento, con Entidades del orden Nacional, Municipal y Sector privado, que se definan como actores fundamentales para el sostenimiento exitoso de esta población.</li> <li>6. Coordinar la asesoría y asistencia técnica a los Municipios, así como realizar su</li> </ol>	

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel directivo de la planta del Despacho del Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

- seguimiento, a través de encuentros de pares, para involucrarlos en el desarrollo de los programas y proyectos en el marco de sus competencias.
7. Ser enlace entre las entidades nacionales y los municipios del Departamento en el cumplimiento de los lineamientos, directrices y normatividad relacionada con los derechos de las personas adultas mayores y personas en condición de discapacidad.
  8. Desarrollar estrategias, alianzas y gestiones orientadas a fomentar el reconocimiento y aceptación de las Personas Mayores y Personas con Discapacidad del Departamento.
  9. Efectuar la formulación y desarrollo de los demás proyectos liderados por la Dirección que le sean asignados.
  10. Gestionar la conformación y actualización de las bases de datos de la caracterización de la población de cada uno de los grupos de interés de su competencia.
  11. Las demás funciones generales comunes y por nivel establecidas en el Decreto 097 de 2019.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Derechos humanos.
2. Métodos de investigación cuantitativos y cualitativos.
3. Ley de víctimas y restitución de tierras.
4. Psicología positiva.
5. Ordenamiento Territorial
6. Hábitat y Vivienda
7. Legislación, normas y trámites urbanísticos
8. Formulación y ejecución de proyectos.

**VI. COMPETENCIAS**

- Las competencias comunes y comportamentales son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel directivo.
- Las competencias funcionales son las establecidas para el proceso de Promoción del Desarrollo Social contenidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel directivo.

**VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

1. Título Profesional en:
  - Núcleo básico de conocimiento (NBC): Sociología Trabajo Social y Afines.
  - Núcleo básico de conocimiento (NBC): Psicología.
  - Núcleo básico de conocimiento (NBC): Derecho y Afines.
  - Núcleo básico de conocimiento (NBC): Comunicación Social, Periodismo y Afines.
  - Núcleo básico de conocimiento (NBC): Ciencias Políticas, Relaciones Internacionales.
  - Núcleo básico de conocimiento (NBC): Economía.
  - Núcleo básico de conocimiento (NBC): Administración.
  - Núcleo básico de conocimiento (NBC): Ingeniería Industrial y afines.
  - Núcleo básico de conocimiento (NBC): Ingeniería Administrativa y afines.
2. Título de postgrado relacionado con las funciones del empleo.

**RESOLUCIÓN No. 010 DE 2021**

(Enero 4 de 2021)

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel directivo de la planta del Despacho del Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

3. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.
4. Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

**VIII. ALTERNATIVA**

Las alternativas para el nivel directivo, son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019.

**RESOLUCIÓN No. 010 DE 2021**

(Enero 4 de 2021)

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel directivo de la planta del Despacho del Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

**DIRECCIÓN DE INCLUSIÓN SOCIAL**

Director Operativo 009-03

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>NIVEL:</b>	Directivo
<b>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:</b>	Director Operativo
<b>CÓDIGO:</b>	009
<b>GRADO:</b>	03
<b>N° DE EMPLEOS:</b>	Uno (1)
<b>DEPENDENCIA:</b>	Dirección de Inclusión Social
<b>EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:</b>	Secretario del Despacho
<b>II. ÁREA Y PROCESO</b>	
Dirección de Inclusión Social - Secretaría de Desarrollo e Inclusión Social. Proceso de Promoción del Desarrollo Social.	
<b>III. PROPOSITO PRINCIPAL</b>	
Dirigir la formulación, coordinación, ejecución y control de programas y proyectos de política y derechos sociales, dirigidos a la población vulnerable y aquella que requiere atención preferente, con el fin de ser incorporados y aprobados en el Plan de Desarrollo Departamental.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<b>Promoción del Desarrollo Social</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dirigir y participar en la identificación, gestión e implementación de procesos y proyectos que garanticen el cumplimiento de los derechos sociales de los habitantes del Departamento, especialmente de las poblaciones vulnerables, la comunidad LGBTI y minorías étnicas.</li> <li>2. Dirigir, articular y hacer seguimiento a los programas y proyectos de la Secretaría dirigidos al cumplimiento de los derechos sociales de la población vulnerable del Departamento.</li> <li>3. Dirigir el diseño e implementar estrategias, programas y proyectos que permitan mejorar la seguridad alimentaria y nutricional de la población del Departamento.</li> <li>4. Dirigir y controlar la ejecución de proyectos destinados a conocer las necesidades alimentarias y nutricionales, así como las mejores opciones para su satisfacción.</li> <li>5. Impulsar el diseño, formulación y ejecución de políticas sociales, así como su implementación en el marco de la construcción participativa y el empoderamiento concertado con los diferentes actores sociales o grupos de interés.</li> <li>6. Identificar, gestionar e implementar procesos y proyectos que permitan avanzar en la garantía de los derechos sociales de la población más vulnerada en el Departamento y aquella de atención preferente según la constitución y las Leyes, especialmente minorías étnicas y comunidad LGBTI.</li> <li>7. Dirigir la formulación, implementación y seguimiento y evaluación a las políticas sociales del Departamento, dirigidas a la comunidad LGBTI, a las minorías étnicas, de Seguridad Alimentaria, Nutricional, guerra contra la pobreza, con enfoque territorial, de derechos y género.</li> </ol>	



SC-CER 303297

ST-CER655785

**Gobernación de Cundinamarca**



Calle 26 #51-53 Bogotá D.C.  
Sede Administrativa - Torre Central 11 Piso 2.  
Código Postal: 111321 – Teléfono: 749 1382/831111  
f/CundiGov @CundinamarcaGov  
www.cundinamarca.gov.co



“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel directivo de la planta del Despacho del Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

8. Liderar el estudio y aprobación de políticas sociales en el Consejo Departamental de Política Social, relacionadas con la comunidad LGBTI y minorías étnicas y coordinar el funcionamiento de las mesas temáticas de este Consejo Departamental.
9. Diseñar y mantener actualizados los indicadores de gestión y resultados destinados al seguimiento, evaluación y toma de decisiones en materia de política y derechos sociales, de su competencia.
10. Dirigir, promover y supervisar la implementación de proyectos de economía social que permitan a la población que requiere un trato preferente ser partícipes del desarrollo económico del Departamento e insertarse en la economía formal.
11. Dirigir y controlar planes y programas orientados al fortalecimiento de las economías sociales y solidarias del Departamento y de apoyo a los emprendimientos socioeconómicos de la población que requiere un trato preferente, especialmente la comunidad LGBTI y minorías étnicas.
12. Dirigir y orientar la identificación e impulso del potencial asociativo de las comunidades, así como las redes sociales de cooperación, con el fin de motivar y promover la capacidad de autogestión e interlocución con la comunidad, en proyectos de inclusión y economía social de la población que requiere un trato preferente.
13. Dirigir y concertar acciones, estrategias y proyectos con entidades nacionales, territoriales, instituciones, organizaciones, sectores y asociaciones, destinadas a fortalecer la inclusión y el desarrollo de la economía social de la población que requiere un trato preferente.
14. Coordinar la consolidación de bases de datos de la caracterización de la población de cada uno de los grupos de interés de su competencia.
15. Promover acciones encaminadas a la defensa y protección de los derechos humanos de los grupos sociales de interés de su competencia en articulación con la Secretaría de Gobierno.
16. Las demás funciones generales comunes y por nivel establecidas en el Decreto 097 de 2019.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Derechos humanos.
2. Métodos de investigación cuantitativos y cualitativos.
3. Ley de víctimas y restitución de tierras.
4. Psicología positiva.
5. Ordenamiento Territorial
6. Hábitat y Vivienda
7. Legislación, normas y trámites urbanísticos
8. Formulación y ejecución de proyectos.

**VI. COMPETENCIAS**

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel directivo de la planta del Despacho del Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

- Las competencias comunes y comportamentales son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel directivo.
- Las competencias funcionales son las establecidas para el proceso de Promoción del Desarrollo Social contenidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel directivo.

**VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

1. Título Profesional en:
  - Núcleo básico de conocimiento (NBC): Educación.
  - Núcleo básico de conocimiento (NBC): Sociología Trabajo Social y Afines.
  - Núcleo básico de conocimiento (NBC): Psicología.
  - Núcleo básico de conocimiento (NBC): Derecho y Afines.
  - Núcleo básico de conocimiento (NBC): Comunicación Social, Periodismo y Afines.
  - Núcleo básico de conocimiento (NBC): Ciencias Políticas, Relaciones Internacionales.
  - Núcleo básico de conocimiento (NBC): Economía.
  - Núcleo básico de conocimiento (NBC): Administración.
  - Núcleo básico de conocimiento (NBC): Ingeniería Industrial y afines.
  - Núcleo básico de conocimiento (NBC): Ingeniería Administrativa y afines.
2. Título de postgrado relacionado con las funciones del empleo.
3. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.
4. Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

**VIII. ALTERNATIVA**

Las alternativas para el nivel directivo, son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019.



“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel directivo de la planta del Despacho del Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

**GERENCIA PARA LA ATENCIÓN DE GRUPOS ÉTNICOS Y COMUNIDAD LGTBI**

Gerente 039- 01

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>NIVEL:</b>	Directivo
<b>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:</b>	Gerente
<b>CÓDIGO:</b>	039
<b>GRADO:</b>	01
<b>N° DE EMPLEOS:</b>	Uno (1)
<b>DEPENDENCIA:</b>	Gerencia para Atención de Grupos Étnicos y Comunidad LGTBI
<b>EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:</b>	Director Operativo
<b>II. ÁREA Y PROCESO</b>	
Gerencia para la Atención de Grupos Étnicos y Comunidad LGTBI – Dirección de Inclusión Social - Secretaría de Desarrollo e Inclusión Social. Proceso de Promoción del Desarrollo Social.	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Dirigir la formulación, coordinación, ejecución y control de políticas, planes, programas, proyectos y estrategias de la Gerencia para Atención de Grupos Étnicos Y Comunidad LGTBI.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<b>Promoción del Desarrollo Social</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Formular e implementar programas y proyectos dirigidos a los diferentes grupos étnicos y la comunidad LGBTI del Departamento.</li> <li>2. Gestionar espacios que permitan adelantar acciones para la visibilidad y participación directa de los diferentes grupos étnicos y la comunidad LGBTI, así como garantizar su inclusión en los procesos de desarrollo del Departamento.</li> <li>3. Promover el desarrollo de procesos de consulta, concertación y participación al interior de cada grupo étnico para implementar proyectos pertinentes a sus particularidades sociales, culturales, lingüísticas y territoriales.</li> <li>4. Realizar seguimiento, monitoreo y evaluación a la ejecución de los recursos y programas definidos para la atención del enfoque diferencial.</li> <li>5. Promover la sinergia de actores a través de la articulación de los planes, programas y sus acciones, en el marco del Plan de Desarrollo Departamental y sus competencias</li> <li>6. Apoyar la formulación colectiva de las políticas sociales que involucran los diferentes grupos étnicos.</li> <li>7. Coordinar la asesoría y asistencia técnica a los Municipios, así como realizar su seguimiento, a través de encuentros de pares, para involucrarlos en el desarrollo de los programas y proyectos en el marco de sus competencias.</li> <li>8. Ser enlace entre las entidades nacionales y los municipios del Departamento en el cumplimiento de los lineamientos, directrices y normatividad relacionada con los derechos de las diferentes etnias y la comunidad LGBTI.</li> </ol>	

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel directivo de la planta del Despacho del Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

9. Implementar proyectos de economía social que permitan a la población que requiere un trato preferente ser partícipes del desarrollo económico del Departamento e insertarse en la economía formal.
10. Formular y ejecutar planes, programas y proyectos orientados al fortalecimiento de las economías sociales y solidarias del Departamento y de apoyo a los emprendimientos socioeconómicos de la población que requiere un trato preferente, especialmente la comunidad LGBTI y minorías étnicas.
11. Efectuar la formulación y desarrollo de los demás proyectos liderados por la Dirección que le sean asignados.
12. Coordinar la conformación y actualización de las bases de datos de la caracterización de la población de cada uno de los grupos de interés de su competencia.
13. Las demás funciones generales comunes y por nivel establecidas en el Decreto 097 de 2019.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Derechos humanos.
2. Métodos de investigación cuantitativos y cualitativos.
3. Ley de víctimas y restitución de tierras.
4. Psicología positiva.
5. Ordenamiento Territorial
6. Hábitat y Vivienda
7. Legislación, normas y trámites urbanísticos
8. Formulación y ejecución de proyectos.

**VI. COMPETENCIAS**

- Las competencias comunes y comportamentales son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel directivo.
- Las competencias funcionales son las establecidas para el proceso de Promoción del Desarrollo Social contenidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel directivo.

**VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

1. Título Profesional en:
  - Núcleo básico de conocimiento (NBC): Sociología Trabajo Social y Afines.
  - Núcleo básico de conocimiento (NBC): Psicología.
  - Núcleo básico de conocimiento (NBC): Derecho y Afines.
  - Núcleo básico de conocimiento (NBC): Comunicación Social, Periodismo y Afines.
  - Núcleo básico de conocimiento (NBC): Ciencias Políticas, Relaciones Internacionales.
  - Núcleo básico de conocimiento (NBC): Ciencias Sociales y Humanas.
  - Núcleo básico de conocimiento (NBC): Economía.
  - Núcleo básico de conocimiento (NBC): Administración.
  - Núcleo básico de conocimiento (NBC): Ingeniería Industrial y afines.
  - Núcleo básico de conocimiento (NBC): Ingeniería Administrativa y afines.
2. Título de postgrado relacionado con las funciones del empleo.
3. Tarjeta o matrícula profesional en los casos Reglamentados por la ley
4. Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del



**RESOLUCIÓN No. 010 DE 2021**

(Enero 4 de 2021)

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel directivo de la planta del Despacho del Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

empleo.
<b>VIII. ALTERNATIVA</b>
Las alternativas para el nivel directivo, son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019.



**RESOLUCIÓN No. 010 DE 2021**

(Enero 4 de 2021)

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel directivo de la planta del Despacho del Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

**GERENCIA PARA LOS PROGRAMAS ESPECIALES**

Gerente 039- 01

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>NIVEL:</b>	Directivo
<b>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:</b>	Gerente
<b>CÓDIGO:</b>	039
<b>GRADO:</b>	01
<b>N° DE EMPLEOS:</b>	Uno (1)
<b>DEPENDENCIA:</b>	Gerencia para los Programas Especiales
<b>EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:</b>	Director Operativo
<b>II. ÁREA Y PROCESO</b>	
Gerencia para los Programas Especiales – Dirección de Inclusión Social - Secretaría de Desarrollo e Inclusión Social. Proceso de Promoción del Desarrollo Social.	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Dirigir la formulación, coordinación, ejecución y control de políticas, planes, programas, proyectos y estrategias de la Gerencia de Programas Especiales, mediante los cuales se brinda atención y servicios dirigidos a la superación de la pobreza y el fortalecimiento de la seguridad alimentaria y nutricional de la población del departamento en situación de vulnerabilidad, de acuerdo con los objetivos y metas institucionales.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<b>Promoción del Desarrollo Social</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Participar en la formulación e implementación de programas y proyectos dirigidos a la superación de la pobreza.</li> <li>2. Realizar la formulación, implementación y seguimiento de la política de seguridad alimentaria del Departamento</li> <li>3. Formular e implementar programas y proyectos que contribuyan a la atención de niñas, niños de primera infancia, mujeres gestantes, lactantes y adultos mayores en riesgo nutricional.</li> <li>4. Realizar estudios, análisis e indagaciones relacionadas con las necesidades de alimentación y nutrición, así como la forma de atender oportuna, adecuada y materialmente su provisión, a través de la sala situacional de seguridad alimentaria y nutricional del observatorio departamental.</li> <li>5. Apoyar los programas y estrategias del Gobierno Nacional para contribuir a la superación de la pobreza extrema con sinergia de actores.</li> <li>6. Coadyuvar en la formulación e implementación de planes de seguridad alimentaria en los municipios a partir de los lineamientos establecidos en la Política Departamental.</li> <li>7. Coordinar asesoría y asistencia técnica a los Municipios, así como realizar su seguimiento, a través de encuentros de pares, para involucrarlos en el desarrollo de los programas y proyectos en el marco de sus competencias.</li> <li>8. Ser enlace entre las entidades nacionales y los municipios del Departamento en el</li> </ol>	



SC-CER 303297

ST-CER655785

**Gobernación de Cundinamarca**



Calle 26 #51-53 Bogotá D.C.  
Sede Administrativa - Torre Central 11 Piso 2.  
Código Postal: 111321 – Teléfono: 749 1382/831111

[f/CundiGob](#) [@CundinamarcaGob](#)  
[www.cundinamarca.gov.co](http://www.cundinamarca.gov.co)

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel directivo de la planta del Despacho del Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

- cumplimiento de los lineamientos, directrices y normatividad relacionada con las políticas, proyectos y acciones destinados a la superación de la pobreza
9. Adelantar los demás programas sociales especiales que le sean designados por el Secretario de Desarrollo e Inclusión Social.
  10. Efectuar la formulación y desarrollo de los demás proyectos liderados por la Dirección que le sean asignados
  11. Realizar y rendir los informes mensuales de los recursos de inversión del sistema general de regalías en las plataformas que correspondan.
  12. Promover la sinergia de actores a través de la articulación de los planes, programas y sus acciones, en el marco del Plan de Desarrollo Departamental y sus competencias
  13. Coordinar la conformación actualización de las bases de datos de la caracterización de la población de cada uno de los grupos de interés de su competencia.
  14. Las demás funciones generales comunes y por nivel establecidas en el Decreto 097 de 2019.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Derechos humanos.
2. Métodos de investigación cuantitativos y cualitativos.
3. Ley de víctimas y restitución de tierras.
4. Psicología positiva.
5. Ordenamiento Territorial
6. Hábitat y Vivienda
7. Legislación, normas y trámites urbanísticos
8. Formulación y ejecución de proyectos.

**VI. COMPETENCIAS**

- Las competencias comunes y comportamentales son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel directivo.
- Las competencias funcionales son las establecidas para el proceso de Promoción del Desarrollo Social contenidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel directivo.

**VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

1. Título Profesional en:
  - Núcleo básico de conocimiento (NBC): Sociología Trabajo Social y Afines.
  - Núcleo básico de conocimiento (NBC): Psicología.
  - Núcleo básico de conocimiento (NBC): Derecho y Afines.
  - Núcleo básico de conocimiento (NBC): Comunicación Social, Periodismo y Afines.
  - Núcleo básico de conocimiento (NBC): Ciencias Políticas, Relaciones Internacionales.
  - Núcleo básico de conocimiento (NBC): Economía.
  - Núcleo básico de conocimiento (NBC): Administración.
  - Núcleo básico de conocimiento (NBC): Ingeniería Industrial y afines.
  - Núcleo básico de conocimiento (NBC): Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines.
  - Núcleo básico de conocimiento (NBC): Ingeniería Administrativa y afines.
2. Título de postgrado relacionado con las funciones del empleo.

**RESOLUCIÓN No. 010 DE 2021**

(Enero 4 de 2021)

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel directivo de la planta del Despacho del Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

3. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.
4. Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

**VIII. ALTERNATIVA**

Las alternativas para el nivel directivo, son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019.

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel directivo de la planta del Despacho del Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

**SECRETARÍA DE SALUD**

**DESPACHO DEL SECRETARIO**

Secretario del Despacho 020 -11

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>NIVEL:</b>	Directivo
<b>DENOMINACIÓN:</b>	Secretario del Despacho
<b>CÓDIGO:</b>	020
<b>GRADO:</b>	11
<b>Nº DE EMPLEOS:</b>	Uno (1)
<b>DEPENDENCIA:</b>	Despacho del Secretario
<b>EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:</b>	Gobernador
<b>II. ÁREA Y PROCESO</b>	
Despacho del Secretario de la Secretaría de Salud. Proceso de Promoción del Desarrollo de Salud.	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Dirigir, coordinar, controlar y vigilar el Sistema General de Seguridad Social en Salud mediante la gestión de acciones transectoriales en el departamento, con el fin de contribuir al mejoramiento de la calidad de vida y a mantener y recuperar las condiciones en el estado de salud de la población cundinamarquesa, atendiendo las disposiciones nacionales sobre la materia.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<b>Promoción del Desarrollo de Salud</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>Contribuir a la formulación y adopción de los planes y programas del sector salud, en armonía con las políticas, planes y programas nacionales.</li> <li>Sugerir los planes, programas y proyectos que deben incluirse en los planes y programas nacionales.</li> <li>Ejecutar y cumplir las políticas y normas científico-técnicas y técnico-administrativas trazadas por el Ministerio de Salud y Protección Social y demás organismos de nivel nacional.</li> <li>Dirigir, coordinar y vigilar el sector salud y el Sistema General de Seguridad Social en Salud en el Departamento, atendiendo las disposiciones nacionales sobre la materia.</li> <li>Formular planes, programas y proyectos para el desarrollo del sector salud en armonía con las disposiciones del orden nacional y departamental.</li> <li>Adoptar, difundir e implantar en el ámbito departamental las normas, políticas, estrategias, planes, programas y proyectos del sector salud y del Sistema General de Seguridad Social en Salud.</li> <li>Dirigir la prestación de asistencia técnica y asesoría a los municipios e instituciones públicas que prestan servicios de salud.</li> <li>Dirigir y controlar el recaudo y la aplicación de los recursos propios, los cedidos por la Nación y los del Sistema General de Participaciones con destinación específica</li> </ol>	

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel directivo de la planta del Despacho del Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

<p>para Salud.</p> <p>9. Dirigir la adopción, implementación, administración y coordinación de la operación del sistema integral de información en salud, así como generación y reportes de información requeridos por el Sistema.</p> <p>10. Dirigir la política de la participación social en salud y la promoción del ejercicio pleno de los deberes y derechos de los ciudadanos en materia de salud y de seguridad social en salud.</p> <p>11. Dirigir y controlar la ejecución de acciones inherentes a la atención en salud de las personas declaradas por vía judicial como inimputables por trastorno mental o inmadurez psicológica, con los recursos nacionales de destinación específica que para tal efecto transfiera la Nación.</p> <p>12. Ejercer la función de control y fallar en segunda instancia los procesos administrativos sancionatorios en el sector salud por afectaciones al Sistema General de Seguridad Social en salud, en la jurisdicción de Cundinamarca.</p> <p>13. Asistir a las Juntas Directivas de las ESE del Departamento, conforme a lo dispuesto en la normatividad vigente.</p> <p>14. Las demás funciones generales comunes y por nivel establecidas en el Decreto 097 de 2019.</p>
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>
<p>1. Seguridad social en salud.</p> <p>2. Epidemiología clínica y salud pública.</p> <p>3. Sistema obligatorio de garantía de la calidad en salud.</p> <p>4. Sistema general de participaciones.</p> <p>5. Administración hospitalaria.</p> <p>6. Gestión y evaluación de proyectos.</p>
<b>VI. COMPETENCIAS</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Las competencias comunes y comportamentales son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel directivo.</li> <li>Las competencias funcionales son las establecidas para el proceso de Promoción del Desarrollo de Salud contenidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel directivo.</li> </ul>
<b>VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>
<p>1. Título profesional en áreas de la salud, económicas, administrativas o jurídicas.</p> <p>2. Título de postgrado en salud pública, administración o gerencia hospitalaria u otros en el campo de la administración en salud.</p> <p>3. Cuatro (4) años de experiencia profesional en el sector salud.          (Decreto 785 de 2005 – Artículo 22, numeral 22.1).</p>
<b>VIII. ALTERNATIVA</b>
N.A



“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel directivo de la planta del Despacho del Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

Gerente 039 – 01

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>NIVEL:</b>	Directivo
<b>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:</b>	Gerente
<b>CÓDIGO:</b>	039
<b>GRADO:</b>	01
<b>Nº DE EMPLEOS:</b>	Dos (2)
<b>DEPENDENCIA:</b>	Despacho del Secretario
<b>EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:</b>	Secretario del Despacho
<b>II. ÁREA Y PROCESO</b>	
Despacho del Secretario - Secretaría de Salud. Proceso de Promoción del Desarrollo de Salud.	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Gerenciar los programas y proyectos que le sean asignados en cumplimiento de las metas y objetivos del Plan de Desarrollo Departamental y el Plan Indicativo.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<b>Promoción del Desarrollo de Salud</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>Adelantar las acciones necesarias tendientes a la identificación de proyectos y actividades que contribuyan al cumplimiento de las metas institucionales.</li> <li>Dirigir los proyectos de la dependencia de acuerdo con las directrices del Secretario, para lograr el cumplimiento de las metas establecidas</li> <li>Implementar procesos requeridos de coordinación interinstitucional y concertación que viabilicen la gestión de proyectos y actividades de desarrollo social, económico, e institucional correspondientes a las competencias departamentales.</li> <li>Establecer el diseño y formular los proyectos que le sean asignados para su registro en el banco departamental de programas y proyectos y otras fuentes de financiación y gestionar los trámites respectivos e identificar posibles cooperantes.</li> <li>Gestionar la asignación de los recursos departamentales que permitan la gestión y ejecución de los proyectos y actividades para el desarrollo social, económico, e institucional a su cargo y controlar su adecuado manejo.</li> <li>Verificar el correcto avance y ejecución de proyectos y actividades implementando acciones permanentes de concertación, seguimiento, evaluación y control de su desarrollo.</li> <li>Liderar la formulación del plan indicativo, planes de acción, planes de adquisición, plan de contratación y programas de la Secretaría de Salud para cumplir con las metas establecidas en el Plan de Desarrollo Departamental.</li> <li>Revisar los estudios previos, contratos y convenios ejecutados en forma directa por la entidad y exigir su debido cumplimiento de acuerdo con la normatividad legal vigente.</li> </ol>	

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel directivo de la planta del Despacho del Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

9. Verificar el cumplimiento de las acciones de tutela, acciones de cumplimiento, conciliaciones, cumplimiento de sentencias en las que sea parte el Secretario de Salud, teniendo en cuenta la normatividad legal vigente.
10. Las demás funciones generales comunes y por nivel establecidas en el Decreto 097 de 2019.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Seguridad social en salud.
2. Sistema obligatorio de garantía de la calidad en salud.
3. Sistema general de participaciones.
4. Administración hospitalaria.
5. Gestión y evaluación de proyectos.

**VI. COMPETENCIAS**

- Las competencias comunes y comportamentales son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel directivo.
- Las competencias funcionales son las establecidas para el proceso de Promoción del Desarrollo de Salud contenidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel directivo.

**VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

1. Título profesional en:
  - Núcleo básico de conocimiento (NBC): Medicina.
  - Núcleo básico de conocimiento (NBC): Salud Pública.
  - Núcleo básico de conocimiento (NBC): Ingeniería Biomédica y Afines.
  - Núcleo básico de conocimiento (NBC): Enfermería.
  - Núcleo básico de conocimiento (NBC): Psicología.
  - Núcleo básico de conocimiento (NBC): Optometría, Otros Programas De Ciencias de la Salud.
  - Núcleo básico de conocimiento (NBC): Odontología.
  - Núcleo básico de conocimiento (NBC): Terapias.
  - Núcleo básico de conocimiento (NBC): Bacteriología: Bacteriología
  - Núcleo básico de conocimiento (NBC): Biología Microbiología y Afines.
  - Núcleo básico de conocimiento (NBC): Ingeniería Química y Afines:
  - Núcleo básico de conocimiento (NBC): Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines.
  - Núcleo básico de conocimiento (NBC): Agronomía, Veterinaria y Afines.
  - Núcleo básico de conocimiento (NBC): Biología Microbiología y Afines.
  - Núcleo básico de conocimiento (NBC): Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines.
  - Núcleo básico de conocimiento (NBC): Contaduría Pública.
  - Núcleo básico de conocimiento (NBC): Economía.
  - Núcleo básico de conocimiento (NBC): Ingeniería Industrial y afines.
  - Núcleo básico de conocimiento (NBC): Ingeniería Civil y afines.
  - Núcleo básico de conocimiento (NBC): Arquitectura.
  - Núcleo básico de conocimiento (NBC): Derecho y Afines.
  - Núcleo básico de conocimiento (NBC): Ciencias Sociales y Humanas.
  - Núcleo básico de conocimiento (NBC): Sociología Trabajo Social y Afines.
  - Núcleo básico de conocimiento (NBC): Psicología.
  - Núcleo básico de conocimiento (NBC): Administración.



**RESOLUCIÓN No. 010 DE 2021**

(Enero 4 de 2021)

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel directivo de la planta del Despacho del Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

2. Título de postgrado relacionado con las funciones el empleo.
3. Tarjeta o matricula profesional en los casos en que la Ley lo exija.
4. Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

**VIII. ALTERNATIVA**

Las alternativas para el nivel directivo, son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019.

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel directivo de la planta del Despacho del Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

**OFICINA DE PARTICIPACIÓN Y ATENCIÓN CIUDADANA EN SALUD**

Jefe de Oficina 006- 01

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>NIVEL:</b>	Directivo
<b>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:</b>	Jefe de oficina
<b>CÓDIGO:</b>	006
<b>GRADO:</b>	01
<b>N° DE EMPLEOS:</b>	Uno (1)
<b>DEPENDENCIA:</b>	Oficina de Participación y Atención Ciudadana en Salud
<b>EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:</b>	Secretario del Despacho
<b>II. ÁREA Y PROCESO</b>	
Oficina de Participación y Atención Ciudadana en salud de la Secretaría de Salud. Procesos de Atención al Usuario.	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Liderar la implementación de las formas de participación social y defensor del usuario en el departamento conforme a la normatividad vigente.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<b>Atención al Usuario</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dirigir, y organizar los mecanismos de participación social en la red pública de prestadores de servicios de salud y municipios de Cundinamarca.</li> <li>2. Monitorear la eficiencia y eficacia de los mecanismos de participación social en la red pública de prestadores de servicios de salud y municipios de Cundinamarca.</li> <li>3. Coordinar el análisis y seguimiento al componente de Peticiones, Quejas, Reclamos y Sugerencias a los prestadores de servicios de salud de la red pública en el departamento de Cundinamarca.</li> <li>4. Dirigir y mantener actualizados los diferentes Trámites y Servicios desarrollados en la Secretaria de Salud de Cundinamarca, con relación a la operación de la entidad.</li> <li>5. Evaluar semestralmente el desempeño de la red pública de prestadores de servicios de salud en lo relacionado a planes de mejora con relación a las peticiones, quejas, reclamos y sugerencias interpuestas por los usuarios.</li> <li>6. Dirigir el proceso de atención, orientación, apoyo y asesoría a los ciudadanos que acudan a la Secretaria de Salud a interponer denuncias, quejas, reclamos, sugerencias o peticiones.</li> <li>7. Divulgar y socializar los temas de la Secretaría de Salud a usuarios y comunidad del Departamento.</li> <li>8. Diseñar y ejecutar políticas, estrategias y proyectos, destinados a garantizar la participación de los afiliados, usuarios, beneficiarios y poblaciones en la organización y gestión de los servicios de salud, con el fin de promover y velar por el cumplimiento del derecho fundamental a la salud.</li> <li>9. Promover mecanismos, espacios y canales de participación y Atención al Usuario</li> </ol>	



“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel directivo de la planta del Despacho del Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

en el departamento de Cundinamarca.

10. Promover, impulsar, asesorar, brindar asistencia técnica en el control social a los actores del Sistema de General de Seguridad Social en Salud.

11. Las demás funciones generales comunes y por nivel establecidas en el Decreto 097 de 2019.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Seguridad social en salud.
2. Sistema obligatorio de garantía de la calidad en salud.
3. Administración hospitalaria.
4. Atención y servicio al cliente.
5. Tecnologías de la Información y las Comunicaciones –TIC.
6. Gestión documental.
7. Ciudadano digital.

**VI. COMPETENCIAS**

- Las competencias comunes y comportamentales son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel directivo.
- Las competencias funcionales son las establecidas para el proceso de Atención al Usuario contenidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel directivo.

**VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

1. Título Profesional en:
    - Núcleo básico de conocimiento (NBC): Medicina.
    - Núcleo básico de conocimiento (NBC): Salud Pública.
    - Núcleo básico de conocimiento (NBC): Ingeniería Biomédica y Afines.
    - Núcleo básico de conocimiento (NBC): Enfermería.
    - Núcleo básico de conocimiento (NBC): Psicología.
    - Núcleo básico de conocimiento (NBC): Optometría, Otros Programas de Ciencias de la Salud.
    - Núcleo básico de conocimiento (NBC): Odontología.
    - Núcleo básico de conocimiento (NBC): Terapias.
    - Núcleo básico de conocimiento (NBC): Bacteriología:
    - Núcleo básico de conocimiento (NBC): Biología Microbiología y Afines.
    - Núcleo básico de conocimiento (NBC): Sociología Trabajo Social y Afines.
  4. Núcleo básico de conocimiento (NBC): Psicología.
  5. Núcleo básico de conocimiento (NBC): Derecho y Afines.
  6. Núcleo básico de conocimiento (NBC): Contaduría Pública.
  7. Núcleo básico de conocimiento (NBC): Economía.
  8. Núcleo básico de conocimiento (NBC): Administración.
  9. Núcleo básico de conocimiento (NBC): Ingeniería Industrial y afines.
  10. Núcleo básico de conocimiento (NBC): Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines.
  11. Núcleo básico de conocimiento (NBC): Ingeniería Administrativa y afines.
2. Título de postgrado relacionado con las funciones del empleo.
  3. Tarjeta o matrícula profesional en los casos en que la Ley lo exija.
  4. Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del



**RESOLUCIÓN No. 010 DE 2021**

(Enero 4 de 2021)

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel directivo de la planta del Despacho del Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

empleo.
<b>VIII. ALTERNATIVA</b>
Las alternativas para el nivel directivo, son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019.

**RESOLUCIÓN No. 010 DE 2021**

(Enero 4 de 2021)

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel directivo de la planta del Despacho del Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

**DIRECCIÓN ASEGURAMIENTO**

Director Operativo 009 – 03

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>NIVEL:</b>	Directivo
<b>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:</b>	Director Operativo
<b>CÓDIGO:</b>	009
<b>GRADO:</b>	03
<b>N° DE EMPLEOS:</b>	Uno (1)
<b>DEPENDENCIA:</b>	Dirección de Aseguramiento
<b>EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:</b>	Secretario del Despacho
<b>II. ÁREA Y PROCESO</b>	
Dirección de Aseguramiento - Secretaría de Salud. Proceso de Promoción del Desarrollo de Salud.	
<b>III. PROPOSITO PRINCIPAL</b>	
Adoptar, adaptar, vigilar y controlar los lineamientos establecidos por el Ministerio de Salud y Protección Social, relacionados con mejoramiento de los criterios de calidad, oportunidad y cobertura en el aseguramiento y el acceso a los servicios de salud con oportunidad, continuidad e integralidad de la población en su jurisdicción.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<b>Promoción del Desarrollo de Salud</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Administrar y gestionar los recursos del gasto social destinados a la prestación de servicios de salud para la población sin capacidad de pago, en los términos previstos en la normatividad vigente.</li> <li>2. Ejercer acciones de vigilancia, seguimiento y control sobre la programación, recaudo, ejecución y giro de las distintas fuentes de financiación del Sistema General de Seguridad Social en Salud – SGSSS que reciben los municipios para el cumplimiento de sus competencias relacionadas con los procesos propios del aseguramiento, según lo establecido en las normas vigentes.</li> <li>3. Coordinar la programación, ejecución y flujo de recursos de la participación del Departamento en la Cofinanciación de la Unidad de Pago por Capitación Subsidiada, conforme con el marco legal vigente.</li> <li>4. Gestionar el proceso de identificación de personas y afiliados al Sistema General de Seguridad Social en Salud – SGSSS que residen en el Departamento para promover la afiliación y hacer seguimiento a la funcionalidad de las bases de datos del aseguramiento del Departamento, incluyendo los Listados Censales de las poblaciones especiales de acuerdo con la normatividad vigente.</li> <li>5. Coordinar la asistencia técnica a los municipios para la operación del Régimen Subsidiado, teniendo en cuenta los procesos propios del aseguramiento en salud y el acceso efectivo a los servicios de salud en el Departamento con enfoque diferencial a los Entes Territoriales Municipales, la Red Prestadora de Servicios de Salud y las Empresas Administradoras de Planes de Beneficios (EAPB) de la Jurisdicción.</li> <li>6. Dirigir los procesos de inspección, vigilancia, seguimiento y asistencia técnica a las Empresas Administradoras de Planes de Beneficios (EAPB) de la jurisdicción y a las</li> </ol>	

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel directivo de la planta del Despacho del Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

Entidades Territoriales Municipal (ETM), sobre el cumplimiento de las normas constitucionales y legales vigentes, que reglamentan el Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad en Salud (SOGCS), en lo concerniente al aseguramiento en salud, especialmente en los componentes de la Auditoria para el Mejoramiento de la Calidad (PAMEC) y el Sistema de Información para la Calidad (SIC), buscando la articulación de los servicios que garanticen el efectivo acceso al sistema, en el marco de indicadores y estándares de calidad en los términos previstos en la normatividad vigente.

7. Realizar la provisión de la red de atención en salud de la población a cargo del Departamento.
8. Coordinar el proceso de recepción y auditoria de las cuentas médicas provenientes de la atención en salud de los usuarios a cargo del Departamento.
9. Gestionar los diferentes requerimientos realizados por los actores del sistema incluyendo las entidades de control, siguiendo los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.
10. Adoptar las políticas nacionales en el Departamento, relacionadas con el aseguramiento de la población cundinamarquesa.
11. Las demás funciones generales comunes y por nivel establecidas en el Decreto 097 de 2019.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Seguridad social en salud.
2. Sistema obligatorio de garantía de la calidad en salud.
3. Analítica de datos.
4. Sistema general de participaciones.
5. Administración hospitalaria.
6. Gestión y evaluación de proyectos.

**VI. COMPETENCIAS**

- Las competencias comunes y comportamentales son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel directivo.
- Las competencias funcionales son las establecidas para el proceso de Promoción del Desarrollo de Salud contenidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel directivo.

**VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

1. Título Profesional en:
  - Núcleo básico de conocimiento (NBC): Medicina.
  - Núcleo básico de conocimiento (NBC): Salud Pública.
  - Núcleo básico de conocimiento (NBC): Enfermería.
  - Núcleo básico de conocimiento (NBC): Psicología.
  - Núcleo básico de conocimiento (NBC): Optometría, Otros Programas de Ciencias de la Salud.
  - Núcleo básico de conocimiento (NBC): Odontología.
  - Núcleo básico de conocimiento (NBC): Terapias.
  - Núcleo básico de conocimiento (NBC): Bacteriología.
  - Núcleo básico de conocimiento (NBC): Biología Microbiología y Afines.
  - Núcleo básico de conocimiento (NBC): Psicología.



**RESOLUCIÓN No. 010 DE 2021**

(Enero 4 de 2021)

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel directivo de la planta del Despacho del Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

- Núcleo básico de conocimiento (NBC): Derecho y Afines.
  - Núcleo básico de conocimiento (NBC): Administración.
  - Núcleo básico de conocimiento (NBC): Ingeniería Industrial y afines.
2. Título de postgrado relacionado con las funciones del empleo.
  3. Tarjeta o matrícula profesional en los casos en que la Ley lo exija.
  4. Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

**VIII. ALTERNATIVA**

Las alternativas para el nivel directivo, son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019.



SC-CER 303297



ST-CER655785



**Gobernación de  
Cundinamarca**



Calle 26 #51-53 Bogotá D.C.  
Sede Administrativa - Torre Central 11 Piso 2.  
Código Postal: 111321 – Teléfono: 749 1382/831111  
f/CundiGov @CundinamarcaGov  
www.cundinamarca.gov.co

**RESOLUCIÓN No. 010 DE 2021**

(Enero 4 de 2021)

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel directivo de la planta del Despacho del Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

**DIRECCIÓN DE SALUD PÚBLICA**

Director Operativo 009 – 03

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>NIVEL:</b>	Directivo
<b>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:</b>	Director Operativo
<b>CÓDIGO:</b>	009
<b>GRADO:</b>	03
<b>N° DE EMPLEOS:</b>	Uno (1)
<b>DEPENDENCIA:</b>	Dirección de Salud Pública
<b>EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:</b>	Secretario del Despacho
<b>II. ÁREA Y PROCESO</b>	
Dirección de Salud Pública - Secretaría de Salud. Proceso de Promoción del Desarrollo de Salud.	
<b>III. PROPOSITO PRINCIPAL</b>	
Dirigir la formulación, ejecución, seguimiento y evaluación de políticas, programas, planes y proyectos para el desarrollo y mejoramiento de la salud pública en el departamento, mediante la adopción de normas nacionales e internacionales.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<b>Promoción del Desarrollo de Salud</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Adoptar, difundir, implantar y ejecutar la política de salud pública formulada por la Nación.</li> <li>2. Garantizar la financiación y la prestación de los servicios de la Dirección de salud pública.</li> <li>3. Establecer la situación de salud en el Departamento y propender por su mejoramiento.</li> <li>4. Formular, ejecutar, monitorear y evaluar el Plan de Salud Pública de Intervenciones Colectivas Departamental.</li> <li>5. Orientar el monitoreo, seguimiento y evaluación de la Gestión Operativa a las acciones de Gestión de la Salud Pública y el Plan de Intervenciones Colectivas de los entes territoriales municipales de su jurisdicción en concordancia con las metas establecidas en los Planes Territoriales de Salud de acuerdo con la metodología, condiciones y periodicidad definidas por el Ministerio de Salud y Protección Social.</li> <li>6. Participar en los procesos de formulación, implementación, seguimiento y evaluación de las políticas públicas poblacionales que se estén desarrollando en el Departamento de Cundinamarca, bajo la coordinación de la Secretaría de Planeación departamental.</li> <li>7. Coordinar, monitorear y evaluar la implementación de estrategias transversales enmarcadas en gestión de la salud pública, promoción y gestión del riesgo.</li> <li>8. Establecer objetivos y metas de las actividades de gestión de la salud pública, gestión del riesgo y promoción acorde con los lineamientos de nivel nacional.</li> <li>9. Proyectar, firmar y expedir los actos administrativos que correspondan a gestión del riesgo en salud, promoción de la salud, gestión en salud pública y vigilancia</li> </ol>	



SC-CER 303297

ST-CER655785

**Gobernación de Cundinamarca**



Calle 26 #51-53 Bogotá D.C.  
 Sede Administrativa - Torre Central 11 Piso 2.  
 Código Postal: 111321 – Teléfono: 749 1382/831111  
 f/CundiGov @CundinamarcaGov  
 www.cundinamarca.gov.co



“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel directivo de la planta del Despacho del Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

- epidemiológica y sanitaria en el ámbito de la competencia de la Secretaria de Salud de Cundinamarca.
10. Concurrir, complementar, monitorear y evaluar a los municipios de su jurisdicción para el desarrollo de intervenciones colectivas y poblacionales de los procesos de gestión de la salud pública.
  11. Desarrollar, implementar, monitorear y evaluar la adecuación sociocultural de planes, programas y estrategias desarrolladas en el marco del Plan de Salud Pública de Intervenciones Colectivas
  12. Dirigir el sistema de vigilancia en salud pública, mediante acciones que conduzcan a la prevención de las amenazas, el mejoramiento de las condiciones ambientales y el reforzamiento de los comportamientos favorables.
  13. Definir técnicamente la pertinencia para declarar en la jurisdicción del Departamento de Cundinamarca la emergencia sanitaria en salud de conformidad con la ley.
  14. Adoptar y socializar la normatividad técnico-legal relacionada con las competencias de la Dirección.
  15. Formular y ejecutar los procesos de asistencia técnica y capacitación para el desarrollo de capacidades en los actores del Sistema General de Seguridad Social en Salud y otros actores involucrados en la formulación, ejecución, monitoreo y evaluación del Plan de Salud Pública de Intervenciones Colectivas.
  16. Las demás funciones generales comunes y por nivel establecidas en el Decreto 097 de 2019.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Seguridad social en salud.
2. Epidemiología clínica y salud pública.
3. Sistema obligatorio de garantía de la calidad en salud.
4. Analítica de datos.
5. Buenas prácticas de laboratorio.
6. Administración hospitalaria.
7. Gestión y evaluación de proyectos.

**VI. COMPETENCIAS**

- Las competencias comunes y comportamentales son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel directivo.
- Las competencias funcionales son las establecidas para el proceso de Promoción del Desarrollo de Salud contenidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel directivo.

**VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

1. Título Profesional en:
  - Núcleo básico de conocimiento (NBC): Medicina.
  - Núcleo básico de conocimiento (NBC): Salud Pública.
  - Núcleo básico de conocimiento (NBC): Enfermería.
  - Núcleo básico de conocimiento (NBC): Psicología.
  - Núcleo básico de conocimiento (NBC): Optometría, Otros Programas de Ciencias de la Salud.
  - Núcleo básico de conocimiento (NBC): Odontología.



**RESOLUCIÓN No. 010 DE 2021**

(Enero 4 de 2021)

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel directivo de la planta del Despacho del Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

- Núcleo básico de conocimiento (NBC): Terapias.
  - Núcleo básico de conocimiento (NBC): Bacteriología.
  - Núcleo básico de conocimiento (NBC): Biología Microbiología y Afines.
2. Título de postgrado relacionado con las funciones del empleo.
  3. Tarjeta o matrícula profesional en los casos en que la Ley lo exija.
  4. Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

**VIII. ALTERNATIVA**

Las alternativas para el nivel directivo, son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019.

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel directivo de la planta del Despacho del Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

**SUBDIRECCIÓN DE VIGILANCIA DE SALUD PÚBLICA**

Subdirector Técnico 068 – 02

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>NIVEL:</b>	Directivo
<b>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:</b>	Subdirector Técnico
<b>CÓDIGO:</b>	068
<b>GRADO:</b>	02
<b>N° DE EMPLEOS:</b>	Uno (1)
<b>DEPENDENCIA:</b>	Subdirección de Vigilancia de Salud Pública.
<b>EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:</b>	Director Operativo
<b>II. ÁREA Y PROCESO</b>	
Subdirección de Vigilancia de Salud Pública - Dirección de Salud Pública - Secretaría de Salud. Proceso de Promoción del Desarrollo de Salud.	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Direccionar la formulación, desarrollo, seguimiento, control y la asistencia técnica de los planes programas y proyectos que adelante la Subdirección de Vigilancia de Salud Pública, conforme con las directrices gubernamentales, nacionales y la normatividad aplicable.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<b>Promoción del Desarrollo de Salud</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>Organizar y coordinar el desarrollo y la operación del Sistema de Vigilancia en Salud Pública en su territorio, tanto a nivel interinstitucional como intersectorial y brindar la asistencia técnica y capacitación requerida, de conformidad con las orientaciones y directrices del Ministerio de Salud y Protección Social y las entidades competentes.</li> <li>Realizar el análisis de situación de salud y orientar las acciones de control de los problemas bajo vigilancia en el área de su jurisdicción, con base en la información reportada.</li> <li>Implementar y difundir el sistema de información establecido por el Ministerio de Salud y Protección Social para la recolección, procesamiento, transferencia, actualización, validación, organización, disposición y administración de datos de vigilancia.</li> <li>Coordinar las acciones de inspección, vigilancia y control de los factores de riesgo del ambiente que afectan la salud humana, y de control de vectores y zoonosis de competencia del sector salud, en coordinación con las autoridades ambientales, en los corregimientos departamentales y en los municipios de categorías 4a, 5a y 6a del Departamento.</li> <li>Coordinar, supervisar y controlar las acciones de salud pública que realicen en el Departamento, las Entidades Promotoras de Salud, las demás entidades que administran el régimen subsidiado, las entidades transformadas y adaptadas y aquellas que hacen parte de los regímenes especiales, así como las Instituciones Prestadoras de Servicios de Salud e instituciones relacionadas.</li> </ol>	

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel directivo de la planta del Despacho del Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

6. Coordinar el apoyo a los municipios del Departamento en la gestión del Sistema de Vigilancia en Salud Pública y en el desarrollo de acciones de vigilancia y control epidemiológico, cuando así se requiera.
7. Dirigir el proceso de capacitación, asistencia, organización y coordinación de la red de vigilancia en salud pública en el Departamento, de acuerdo con los lineamientos establecidos por el Ministerio de Salud y Protección Social.
8. Ejercer la función de control y fallar en primera instancia los procesos administrativos sancionatorios por factores de riesgo del ambiente que afectan la salud humana en el departamento de Cundinamarca, de conformidad con la normativa vigente.
9. Las demás funciones generales comunes y por nivel establecidas en el Decreto 097 de 2019.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Seguridad social en salud.
2. Epidemiología clínica y salud pública.
3. Sistema obligatorio de garantía de la calidad en salud.
4. Analítica de datos.
5. Buenas prácticas de laboratorio.
6. Administración hospitalaria.
7. Gestión y evaluación de proyectos.

**VI. COMPETENCIAS**

- Las competencias comunes y comportamentales son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel directivo.
- Las competencias funcionales son las establecidas para el proceso de Promoción del Desarrollo de Salud contenidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel directivo.

**VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

1. Título Profesional en:
  - Núcleo básico de conocimiento (NBC): Medicina.
  - Núcleo básico de conocimiento (NBC): Salud Pública.
  - Núcleo básico de conocimiento (NBC): Enfermería.
  - Núcleo básico de conocimiento (NBC): Psicología.
  - Núcleo básico de conocimiento (NBC): Optometría, Otros Programas de Ciencias de la Salud.
  - Núcleo básico de conocimiento (NBC): Odontología.
  - Núcleo básico de conocimiento (NBC): Terapias.
  - Núcleo básico de conocimiento (NBC): Bacteriología.
  - Núcleo básico de conocimiento (NBC): Biología Microbiología y Afines.
2. Título de postgrado relacionado con las funciones del empleo.
3. Tarjeta o matrícula profesional en los casos en que la Ley lo exija.
4. Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

**VIII. ALTERNATIVA**

Las alternativas para el nivel directivo, son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019.

**RESOLUCIÓN No. 010 DE 2021**

(Enero 4 de 2021)

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel directivo de la planta del Despacho del Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

**SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN Y PROMOCIÓN DE ACCIONES EN SALUD PÚBLICA**

Subdirector Técnico 068 – 02

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>NIVEL:</b>	Directivo
<b>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:</b>	Subdirector Técnico
<b>CÓDIGO:</b>	068
<b>GRADO:</b>	02
<b>N° DE EMPLEOS:</b>	Uno (1)
<b>DEPENDENCIA:</b>	Subdirección de Gestión y Promoción de Acciones en Salud Pública
<b>EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:</b>	Director Operativo
<b>II. ÁREA Y PROCESO</b>	
Subdirección de Gestión y Promoción de Acciones en Salud Pública - Dirección de Salud Pública - Secretaría de Salud. Proceso de Promoción del Desarrollo de Salud.	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Direccionar la formulación, desarrollo, seguimiento, control y la asistencia técnica de los planes programas y proyectos que adelante la Subdirección de Gestión y Promoción de Acciones en Salud Pública, conforme con las directrices gubernamentales, nacionales y la normatividad aplicable.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<b>Promoción del Desarrollo de Salud</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Desarrollar la rectoría, planeación, defensa, y articulación para la gestión sectorial y transectorial que faciliten el accionar estratégico en pro de la salud pública del Departamento de Cundinamarca.</li> <li>2. Formular políticas, programas y proyectos en el marco de la Gestión de la salud pública, gestión de riesgo y promoción de la salud.</li> <li>3. Realizar monitoreo, seguimiento y evaluación de las intervenciones de gestión del riesgo, gestión de la salud pública y promoción (individuales y colectivas) a nivel departamental y municipal.</li> <li>4. Coordinar la asistencia técnica, asesoría, acompañamiento y capacitación a los municipios de su jurisdicción en la implementación de las acciones individuales y colectivas en el marco del Plan Decenal de Salud.</li> <li>5. Coordinar y apoyar la implementación de intervenciones de promoción de la salud pública, mantenimiento y gestión del riesgo que fortalezcan los entornos saludables.</li> <li>6. Efectuar el monitoreo, seguimiento y evaluación de la Gestión Operativa a las acciones de Gestión de la Salud Pública y el Plan de Intervenciones Colectivas de los entes territoriales municipales en concordancia con las metas establecidas en los Planes Territoriales de Salud, de acuerdo con la metodología, condiciones y periodicidad definidas por el Ministerio de Salud y Protección Social.</li> <li>7. Realizar monitoreo y seguimiento al cumplimiento del PAS departamental y al plan territorial de salud en el componente de salud pública.</li> </ol>	



“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel directivo de la planta del Despacho del Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

8. Coordinar, supervisar y evaluar las acciones de salud pública que realicen en su jurisdicción las Entidades Promotoras de Salud, las demás entidades que administran el régimen subsidiado, las entidades transformadas y adaptadas y aquellas que hacen parte de los regímenes especiales, así como las Instituciones Prestadoras de Servicios de Salud e instituciones relacionadas.
9. Realizar asistencia técnica y capacitación a los municipios de su jurisdicción en la normatividad de salud pública.
10. Coordinar la implementación de estrategias transversales que se enmarcan en gestión del riesgo, gestión de la salud pública y promoción, relacionadas con el plan decenal de salud pública.
11. Apoyar la implementación de rutas integrales en salud, en coordinación con las EPS e IPS del Departamento, en lo relacionado con acciones colectivas e individuales.
12. Implementar, monitorear y evaluar las intervenciones colectivas de promoción de la salud y gestión del riesgo, dirigidas a grupos poblacionales a lo largo del curso de la vida.
13. Coordinar la asistencia técnica y capacitación a los entes territoriales municipales de su jurisdicción en la adopción y adaptación de los contenidos establecidos en el Plan decenal de Salud, en cada cuatrienio a través del Plan Territorial de acuerdo con los lineamientos que para tal efecto defina el Ministerio de Salud y Protección Social.
14. Las demás funciones generales comunes y por nivel establecidas en el Decreto 097 de 2019.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Seguridad social en salud.
2. Epidemiología clínica y salud pública.
3. Sistema obligatorio de garantía de la calidad en salud.
4. Analítica de datos.
5. Administración hospitalaria.
6. Gestión y evaluación de proyectos.

**VI. COMPETENCIAS**

- Las competencias comunes y comportamentales son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel directivo.
- Las competencias funcionales son las establecidas para el proceso de Promoción del Desarrollo de Salud contenidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel directivo.

**VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

1. Título Profesional en:
  - Núcleo básico de conocimiento (NBC): Medicina.
  - Núcleo básico de conocimiento (NBC): Salud Pública.
  - Núcleo básico de conocimiento (NBC): Enfermería.
  - Núcleo básico de conocimiento (NBC): Psicología.
  - Núcleo básico de conocimiento (NBC): Optometría, Otros Programas de Ciencias de la Salud.
  - Núcleo básico de conocimiento (NBC): Odontología.
  - Núcleo básico de conocimiento (NBC): Terapias.



**RESOLUCIÓN No. 010 DE 2021**

(Enero 4 de 2021)

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel directivo de la planta del Despacho del Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

- Núcleo básico de conocimiento (NBC): Bacteriología.
  - Núcleo básico de conocimiento (NBC): Biología Microbiología y Afines.
2. Título de postgrado relacionado con las funciones del empleo.
  3. Tarjeta o matrícula profesional en los casos en que la Ley lo exija.
  4. Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

**VIII. ALTERNATIVA**

Las alternativas para el nivel directivo, son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019.



SC-CER 303297



ST-CER655785



**Gobernación de  
Cundinamarca**



Calle 26 #51-53 Bogotá D.C.  
Sede Administrativa - Torre Central 11 Piso 2.  
Código Postal: 111321 – Teléfono: 749 1382/831111  
f/CundiGob @CundinamarcaGob  
www.cundinamarca.gov.co

**RESOLUCIÓN No. 010 DE 2021**

(Enero 4 de 2021)

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel directivo de la planta del Despacho del Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

**SUBDIRECCIÓN DE LABORATORIOS DE SALUD PÚBLICA**

Subdirector Técnico 068 – 02

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>NIVEL:</b>	Directivo
<b>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:</b>	Subdirector Técnico
<b>CÓDIGO:</b>	068
<b>GRADO:</b>	02
<b>N° DE EMPLEOS:</b>	Uno (1)
<b>DEPENDENCIA:</b>	Subdirección de Laboratorios de Salud Pública
<b>EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:</b>	Director Operativo
<b>II. ÁREA Y PROCESO</b>	
Subdirección de Laboratorios Salud Pública - Dirección de Salud Pública - Secretaría de Salud. Proceso de Promoción del Desarrollo de Salud.	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Direccionar la formulación, desarrollo, seguimiento, control y la asistencia técnica de los planes programas y proyectos que adelante la subdirección conforme las directrices gubernamentales, nacionales y la normatividad aplicable.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<b>Promoción del Desarrollo de Salud</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Desarrollar los procesos encaminados a su integración funcional a la Red de Laboratorios y al cumplimiento de sus funciones de manera coordinada y articulada con las instancias técnicas de la dirección territorial de salud, afines con sus competencias.</li> <li>2. Adoptar e implementar el sistema de información para la Red Nacional de Laboratorios establecido por el nivel nacional en los temas de su competencia.</li> <li>3. Adoptar e implementar en su jurisdicción el sistema de monitoreo y evaluación de la Red Nacional de Laboratorios acorde con los lineamientos del Ministerio de la Protección Social.</li> <li>4. Implementar el sistema de gestión de la calidad para garantizar la oportunidad, confiabilidad, fiabilidad y veracidad de los procedimientos desarrollados.</li> <li>5. Participar en los programas nacionales de evaluación externa del desempeño acorde con los lineamientos establecidos por los laboratorios nacionales de referencia.</li> <li>6. Vigilar la calidad de los exámenes de laboratorio de interés en salud pública desarrollados por los laboratorios del área de influencia.</li> <li>7. Implementar los programas de bioseguridad y manejo de residuos, de acuerdo con la normatividad nacional vigente.</li> <li>8. Verificar el cumplimiento de los estándares de calidad y bioseguridad definidos para la remisión, transporte y conservación de muestras e insumos para la realización de pruebas de laboratorio.</li> <li>9. Dirigir la realización de los análisis de laboratorio en apoyo a la investigación y control</li> </ol>	

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel directivo de la planta del Despacho del Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

- de brotes, epidemias y emergencias.
10. Realizar y participar activamente en investigaciones de los principales problemas de salud pública, según las directrices nacionales y las necesidades territoriales.
  11. Coordinar la capacitación y asistencia técnica a los municipios y a otras entidades dentro y fuera del sector salud en las áreas de sus competencias.
  12. Gestionar la participación en el sistema de referencia y contrarreferencia de muestras biológicas, ambientales e insumos de acuerdo con los lineamientos nacionales.
  13. Coordinar análisis periódicos de la demanda y oferta de exámenes de laboratorio de interés en salud pública.
  14. Articular las acciones de Laboratorio de Salud Pública con Vigilancia en Salud Pública
  15. Dirigir la realización de exámenes de laboratorio de interés en salud pública en apoyo a la vigilancia de los eventos de importancia en salud pública, vigilancia y control sanitario.
  16. Coordinar y hacer seguimiento a las acciones de recopilación, procesamiento, análisis y difusión oportuna de datos y resultados de los análisis de laboratorio de interés en salud pública, con el fin de apoyar la toma de decisiones para la vigilancia y control sanitario.
  17. Las demás funciones generales comunes y por nivel establecidas en el Decreto 097 de 2019.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Seguridad social en salud.
2. Epidemiología clínica y salud pública.
3. Sistema obligatorio de garantía de la calidad en salud.
4. Analítica de datos.
5. Buenas prácticas de laboratorio.

**VI. COMPETENCIAS**

- Las competencias comunes y comportamentales son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel directivo.
- Las competencias funcionales son las establecidas para el proceso de Promoción del Desarrollo de Salud contenidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel directivo.

**VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

1. Título Profesional en:
  - Núcleo básico de conocimiento (NBC): Bacteriología.
  - Núcleo básico de conocimiento (NBC): Biología, Microbiología y Afines.
2. Título de postgrado relacionado con las funciones del empleo.
3. Tarjeta o matrícula profesional en los casos en que la Ley lo exija.
4. Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

**VIII. ALTERNATIVA**

Las alternativas para el nivel directivo, son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019.



**RESOLUCIÓN No. 010 DE 2021**

(Enero 4 de 2021)

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel directivo de la planta del Despacho del Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.



**Gobernación de  
Cundinamarca**



Calle 26 #51-53 Bogotá D.C.  
Sede Administrativa - Torre Central Piso 2.  
Código Postal: 111321 – Teléfono: 749 1382/831111  
f/CundiGov @CundinamarcaGov  
[www.cundinamarca.gov.co](http://www.cundinamarca.gov.co)



**RESOLUCIÓN No. 010 DE 2021**

(Enero 4 de 2021)

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel directivo de la planta del Despacho del Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

**DIRECCIÓN DE DESARROLLO DE SERVICIOS**

Director Operativo 009 – 03

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>NIVEL:</b>	Directivo
<b>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:</b>	Director Operativo
<b>CÓDIGO:</b>	009
<b>GRADO:</b>	03
<b>N° DE EMPLEOS:</b>	Uno (1)
<b>DEPENDENCIA:</b>	Dirección de Desarrollo de Servicios
<b>EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:</b>	Secretario del Despacho
<b>II. ÁREA Y PROCESO</b>	
Dirección de Desarrollo de Servicios - Secretaría de Salud. Proceso de Promoción del Desarrollo de Salud.	
<b>III. PROPOSITO PRINCIPAL</b>	
Planear y formular programas y proyectos tendientes al desarrollo y mejoramiento en la prestación de servicios de salud en el departamento.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<p><b>Promoción del Desarrollo de Salud</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dirigir y organizar la red de prestadores de servicios de salud de Cundinamarca, en cumplimiento de los objetivos institucionales y la normatividad vigente.</li> <li>2. Promover la calidad, eficiencia y oportunidad en la prestación de servicios de salud en el departamento de Cundinamarca.</li> <li>3. Gestionar la realización del inventario de la oferta pública y privada de servicios de salud existente en Cundinamarca, analizarla, proponer y realizar ajustes a la Red pública departamental en caso necesario.</li> <li>4. Elaborar periódicamente el Plan Bienal de inversiones en salud del Departamento de Cundinamarca de acuerdo con la reglamentación existente, presentarlo al Consejo Territorial y someterlo a aprobación del Ministerio de Salud, realizando seguimiento a su ejecución.</li> <li>5. Adoptar las políticas nacionales o elaborar las departamentales relacionadas a la prestación de servicios de salud, socializarlas y realizar seguimiento a su adherencia, de acuerdo con la competencia del ente departamental.</li> <li>6. Regular, coordinar y administrar la red de Instituciones Prestadoras de Servicios de Salud públicas en el Departamento.</li> <li>7. Administrar el Registro Especial de Prestadores de Servicios de Salud -REPS- y gestionar la inscripción, novedades, autorización de distintivos y expedición de constancias de habilitación de los prestadores de servicio de salud en el Departamento.</li> <li>8. Coordinar la asistencia técnica a prestadores y municipios en la elaboración, registro y presentación de proyectos relacionados al Plan Bienal de inversiones en salud.</li> <li>9. Coordinar la asistencia técnica a prestadores de servicios de salud sobre la implementación de los componentes del Sistema Obligatorio de Garantía de la</li> </ol>	

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel directivo de la planta del Despacho del Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

Calidad, políticas, programas y demás temas que inciden en el funcionamiento de los prestadores.

10. Coordinar la asignación de profesionales de Servicio Social Obligatorio en las plazas aprobadas a los prestadores de servicios de salud del Departamento, de conformidad con la normatividad del Ministerio de Salud y Protección Social.
11. Gestionar el desarrollo de los trámites relacionados con la autorización e inscripción del talento humano del sector salud en el departamento de Cundinamarca.
12. Coordinar asistencia técnica y los procesos de selección de los representantes a las Juntas Directivas de las Empresas Sociales del Estado.
13. Evaluar anualmente el desempeño de los municipios descentralizados en salud de acuerdo con los lineamientos del Ministerio de Salud y Protección Social, realizando seguimiento y retroalimentación.
14. Emitir concepto técnico sobre el inicio de operación de fundaciones que ofertan servicios de salud.
15. Gestionar y otorgar licencias de seguridad y salud en el trabajo, licencias de uso de equipos generadores de radiación ionizante - práctica médica - a prestadores de servicios de salud, de acuerdo con la normatividad vigente expedida por el Ministerio de Salud y Protección Social.
16. Formular y viabilizar proyectos de inversión relacionados con infraestructura y dotación de la red pública de prestadores de servicios de salud del departamento de Cundinamarca, así como acompañar técnicamente a los municipios en su formulación y efectuar su seguimiento.
17. Dirigir la elaboración del catastro físico hospitalario de prestadores de servicios de salud del departamento de Cundinamarca, incluyendo la identificación del estado de conservación.
18. Coordinar el desarrollo de la capacitación y seguimiento a prestadores de servicios de salud sobre las guías de práctica clínica y su adherencia.
19. Gestionar, organizar, coordinar y realizar seguimiento a los convenios docente-asistenciales que suscriba el Departamento con las diferentes entidades de educación formal.
20. Realizar evaluación y seguimiento a los municipios descentralizados, de acuerdo con el marco normativo vigente.
21. Coordinar y gestionar ante las entidades del orden Nacional y Departamental los lineamientos y acciones en materia de protección prevención y atención de pandemias.
22. Adelantar la gestión necesaria para identificar las necesidades y requerimientos de los hospitales de la Red Pública Departamental para la adquisición de insumos y materiales necesarios por parte de la Gobernación de Cundinamarca que dé solución a la atención adecuada a los pacientes críticos de pandemia.
23. Presentar informes al Señor Gobernador y al Consejo Departamental de Gestión del Riesgo de Desastres de los avances y del comportamiento de la situación pandémica.

**RESOLUCIÓN No. 010 DE 2021**

(Enero 4 de 2021)

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel directivo de la planta del Despacho del Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

24. Realizar informes de los planes estratégicos y de control para la respuesta y recuperación de los efectos adversos que ocasione el ingreso del brote de pandemia en el Departamento de Cundinamarca.
25. Asistir a las reuniones convocadas por el puesto de Mando Unificado (PMU).
26. Las demás funciones generales comunes y por nivel establecidas en el Decreto 097 de 2019.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Seguridad social en salud.
2. Sistema obligatorio de garantía de la calidad en salud.
3. Analítica de datos.
4. Sistema general de participaciones.
5. Administración hospitalaria.
6. Gestión y evaluación de proyectos.

**VI. COMPETENCIAS**

- Las competencias comunes y comportamentales son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel directivo.
- Las competencias funcionales son las establecidas para el proceso de Promoción del Desarrollo de Salud contenidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel directivo.

**VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

1. Título Profesional en:
  - Núcleo básico de conocimiento (NBC): Medicina.
  - Núcleo básico de conocimiento (NBC): Salud Pública.
  - Núcleo básico de conocimiento (NBC): Ingeniería Biomédica y Afines.
  - Núcleo básico de conocimiento (NBC): Enfermería.
  - Núcleo básico de conocimiento (NBC): Psicología.
  - Núcleo básico de conocimiento (NBC): Optometría, Otros Programas de Ciencias de la Salud.
  - Núcleo básico de conocimiento (NBC): Odontología.
  - Núcleo básico de conocimiento (NBC): Terapias.
  - Núcleo básico de conocimiento (NBC): Bacteriología.
2. Título de postgrado relacionado con las funciones del empleo.
3. Tarjeta o matrícula profesional en los casos en que la Ley lo exija.
4. Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

**VIII. ALTERNATIVA**

Las alternativas para el nivel directivo, son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019.



“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel directivo de la planta del Despacho del Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

**DIRECCIÓN DE INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL**

Director Operativo 009 – 03

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>NIVEL:</b>	Directivo
<b>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:</b>	Director Operativo
<b>CÓDIGO:</b>	009
<b>GRADO:</b>	03
<b>N° DE EMPLEOS:</b>	Uno (1)
<b>DEPENDENCIA:</b>	Dirección de Inspección, Vigilancia y Control
<b>EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:</b>	Secretario del Despacho
<b>II. ÁREA Y PROCESO</b>	
Dirección de Inspección, Vigilancia y Control de la Secretaría de Salud. Proceso de Promoción del Desarrollo de Salud.	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Liderar, impulsar y coordinar las acciones como autoridad sanitaria en los componentes de inspección vigilancia y control dentro del sector salud del departamento, procurando el mejoramiento de la calidad, en la prestación de los servicios de salud, y del Sistema General de Seguridad Social en Salud, en beneficio de la situación de salud de la población del Departamento.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<b>Promoción del Desarrollo de Salud</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ejercer Inspección, Vigilancia y Control en el cumplimiento de las normas, políticas, planes, programas y proyectos del Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad a prestadores de servicios de salud y otros actores, en el marco del Sistema General de Seguridad Social en Salud y de sus competencias.</li> <li>2. Dirigir las investigaciones por presuntas irregularidades en la prestación del servicio de salud a los prestadores de servicios de salud en el Departamento, por afectación al Sistema Obligatorio de Garantía de Calidad - SOGC, como respuesta a peticiones de interés general o particular, acorde a las competencias del ente territorial.</li> <li>3. Dirigir las investigaciones administrativas por presuntas irregularidades en la prestación del servicio de salud a los prestadores de servicios de salud en el Departamento, por afectación al Sistema Obligatorio de Garantía de Calidad - SOGC, como respuesta a peticiones de interés general o particular, acorde a las competencias del ente territorial.</li> <li>4. Coordinar las actividades de inspección, vigilancia y trámite a las solicitudes de autorización y seguimiento de plazas de Servicio Social Obligatorio del Departamento de Cundinamarca, realizando su correspondiente evaluación.</li> <li>5. Dirigir la inspección, vigilancia y control de los establecimientos farmacéuticos, establecimientos no Farmacéuticos con disposición de medicamentos y tiendas naturistas registrados y no registrados, en el departamento de Cundinamarca, acorde a normatividad y requerimientos del INVIMA.</li> <li>6. Coordinar y verificar la expedición de credenciales de expendedor de medicamentos,</li> </ol>	





“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel directivo de la planta del Despacho del Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

previo cumplimiento de requisitos establecidos en las normas vigentes.

7. Ejercer la inspección y vigilancia de la gestión de los recursos del sector salud municipal en el marco del sistema General de Seguridad Social en Salud.
8. Ejercer la función de control y fallar en primera instancia los procesos administrativos sancionatorios, por incumplimiento a la normativa vigente y decomisos realizados en prestadores de servicios de salud, establecimientos Farmacéuticos y Tiendas Naturistas del departamento de Cundinamarca.
9. Dirigir y ejecutar las funciones de inspección, vigilancia y control que le sean delegadas por la Superintendencia Nacional de Salud y demás autoridades de conformidad con la normatividad vigente.
10. Dirigir los procesos de inspección y vigilancia a las actividades de gestión de riesgos en lo relacionado a: Programa de Mantenimiento Hospitalario, Programa de Tecnovigilancia, Programa de Farmacovigilancia, Programa de Reactivo-vigilancia, a los prestadores de servicios de salud del Departamento de acuerdo con lo establecido en la normatividad legal vigente.
11. Gestionar la Base Única de Establecimientos Farmacéuticos desde la inscripción, la inspección, vigilancia y control la autorización de funcionamiento de Establecimientos Farmacéuticos y Tiendas Naturistas del Departamento de Cundinamarca, de acuerdo con la normatividad legal vigente.
12. Dirigir las actividades de Inspección, Vigilancia y Control a los establecimientos farmacéuticos autorizados para la adquisición, almacenamiento, dispensación y distribución de medicamentos de control especial en el departamento de Cundinamarca.
13. Ejercer la función de control y fallar en primera instancia los procesos administrativos sancionatorios por afectaciones al Sistema Obligatorio de Garantía de Calidad - SOGC en la jurisdicción de Cundinamarca.
14. Organizar y coordinar el funcionamiento del Fondo Rotatorio de Estupefacientes de Cundinamarca FRECUN acorde a Decreto 0021 de 2017, el que lo modifique, adicione o sustituya.
15. Coordinar las acciones de inspección, vigilancia y control a los titulares de las licencias de uso de equipos generadores de radiación ionizante –práctica médica– y la investigación de cualquier evento o incidente adverso que afecte su óptimo funcionamiento, seguridad del paciente, del trabajador expuesto o del público en general, de acuerdo con la normatividad vigente expedida por el Ministerio de Salud y Protección Social.
16. Dirigir el proceso de inspección, vigilancia y control a los generadores de residuos sólidos, enmarcados en el Plan de Gestión Integral de Residuos Hospitalarios.
17. Las demás funciones generales comunes y por nivel establecidas en el Decreto 097 de 2019.

#### **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**



SC-CER 303297

ST-CER655785

**Gobernación de  
Cundinamarca**



Calle 26 #51-53 Bogotá D.C.  
Sede Administrativa - Torre Central 11 Piso 2.  
Código Postal: 111321 – Teléfono: 749 1382/831111  
f/CundiGob @CundinamarcaGob  
www.cundinamarca.gov.co



**RESOLUCIÓN No. 010 DE 2021**

(Enero 4 de 2021)

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel directivo de la planta del Despacho del Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Seguridad social en salud.</li> <li>2. Sistema obligatorio de garantía de la calidad en salud.</li> <li>3. Sistema general de participaciones.</li> <li>4. Administración hospitalaria.</li> <li>5. Gestión y evaluación de proyectos.</li> </ol>
<b>VI. COMPETENCIAS</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Las competencias comunes y comportamentales son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel directivo.</li> <li>• Las competencias funcionales son las establecidas para el proceso de Promoción del Desarrollo de Salud contenidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel directivo.</li> </ul>
<b>VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Título Profesional en:             <ul style="list-style-type: none"> <li>• Núcleo básico de conocimiento (NBC): Medicina.</li> <li>• Núcleo básico de conocimiento (NBC): Enfermería.</li> <li>• Núcleo básico de conocimiento (NBC): Psicología.</li> <li>• Núcleo básico de conocimiento (NBC): Sociología Trabajo Social y Afines.</li> <li>• Núcleo básico de conocimiento (NBC): Optometría, Otros Programas de Ciencias de la Salud.</li> <li>• Núcleo básico de conocimiento (NBC): Odontología.</li> <li>• Núcleo básico de conocimiento (NBC): Terapias.</li> <li>• Núcleo básico de conocimiento (NBC): Bacteriología.</li> </ul> </li> <li>2. Título de postgrado relacionado con las funciones del empleo.</li> <li>3. Tarjeta o matrícula profesional en los casos en que la Ley lo exija.</li> <li>4. Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.</li> </ol>
<b>VIII. ALTERNATIVA</b>
Las alternativas para el nivel directivo, son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019.

**RESOLUCIÓN No. 010 DE 2021**

(Enero 4 de 2021)

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel directivo de la planta del Despacho del Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

**CENTRO REGULADOR DE EMERGENCIAS Y DESASTRES - CRUE**

Director Operativo 009 – 03

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>NIVEL:</b>	Directivo
<b>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:</b>	Director Operativo
<b>CÓDIGO:</b>	009
<b>GRADO:</b>	03
<b>N° DE EMPLEOS:</b>	Uno (1)
<b>DEPENDENCIA:</b>	Centro Regulador de Emergencias y Desastres- CRUE
<b>EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:</b>	Secretario del Despacho
<b>II. ÁREA Y PROCESO</b>	
Centro Regulador de Urgencias, Emergencias y Desastres– CRUE - Secretaría de Salud. Proceso de Promoción del Desarrollo de Salud.	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Dirigir y coordinar el sistema de referencia y contra-referencia del departamento y promover la política de prevención de desastres y gestión integral del riesgo en los diferentes escenarios con el fin de disminuir el impacto en la salud.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
Promoción del Desarrollo de Salud	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Regular las urgencias médicas en el departamento de Cundinamarca, articulado con los diferentes actores del Sistema General de Seguridad Social en Salud.</li> <li>2. Coordinar y verificar el proceso de respuesta eficiente, coordinada y oportuna a los pacientes que lo requieran en situaciones de urgencias, emergencias y desastres, así como a los organismos de socorro.</li> <li>3. Propender por el uso ordenado y racional de los servicios de urgencia con que cuenta la red hospitalaria del Departamento.</li> <li>4. Regular la operación de los procesos de referencia y contrarreferencia de los servicios de urgencias en el Departamento.</li> <li>5. Dirigir la organización, coordinación y operación de la red de radiocomunicaciones en salud para la atención de las Urgencias, Emergencias y Desastres en el departamento de Cundinamarca.</li> <li>6. Coordinar y articular con los CenRUES de otros departamentos, distritos y municipios las respuestas eficientes, articulado con el Sistema Nacional para la Prevención y Atención de Desastres - SNPAD para garantizar la atención en salud en situaciones de urgencia, emergencia y desastres.</li> <li>7. Gestionar las acciones de informar, orientar y asesorar a los integrantes del sistema general de seguridad social en salud del Departamento y a la comunidad en general sobre la regulación de las urgencias, y sobre prevención, preparación y atención de las emergencias y desastres.</li> <li>8. Apoyar el sistema de vigilancia epidemiológica en los eventos de urgencias,</li> </ol>	

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel directivo de la planta del Despacho del Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

- emergencias o desastres.
9. Dar cumplimiento a las demás disposiciones establecidas Decreto Ordenanza N° 176 de junio 27 de 2012 o aquel que lo modifique, adicione o sustituya y las expedidas por el Ministerio de Salud y Protección Social, de conformidad con la Constitución y la Ley.
  10. Las demás funciones generales comunes y por nivel establecidas en el Decreto 097 de 2019.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Seguridad social en salud.
2. Sistema obligatorio de garantía de la calidad en salud.
3. Sistema general de participaciones.
4. Administración hospitalaria.
5. Gestión y evaluación de proyectos.

**VI. COMPETENCIAS**

- Las competencias comunes y comportamentales son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel directivo.
- Las competencias funcionales son las establecidas para el proceso de Promoción del Desarrollo de Salud contenidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel directivo.

**VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

1. Título Profesional en:
  - Núcleo básico de conocimiento (NBC): Medicina.
2. Título de postgrado relacionado con las funciones del empleo.
3. Tarjeta o matrícula profesional en los casos en que la Ley lo exija.
4. Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

**VIII. ALTERNATIVA**

Las alternativas para el nivel directivo, son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019.

**RESOLUCIÓN No. 010 DE 2021**

(Enero 4 de 2021)

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel directivo de la planta del Despacho del Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

**DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA**

Director Operativo 009 - 03

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>NIVEL:</b>	Directivo
<b>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:</b>	Director Operativo
<b>CÓDIGO:</b>	009
<b>GRADO:</b>	03
<b>N° DE EMPLEOS:</b>	Uno (1)
<b>DEPENDENCIA:</b>	Dirección Administrativa y Financiera
<b>EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:</b>	Secretario del Despacho
<b>II. ÁREA Y PROCESO</b>	
Dirección Administrativa y Financiera - Secretaría de Salud. Proceso de Gestión Financiera Proceso de Gestión Contractual.	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Planear, organizar, dirigir, controlar y responder por el manejo de los recursos financieros de la Secretaría de Salud, de tal manera que garantice el cumplimiento de los planes y programas de la institución, de conformidad con las normas propias del sector salud.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<b>Gestión Financiera y Gestión Contractual</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Administrar y manejar los recursos del Fondo Departamental de Salud, en coordinación con la Secretaria de Hacienda.</li> <li>2. Velar por el ingreso al Fondo Departamental de Salud de los giros de todas las rentas nacionales cedidas o transferidas, los recursos correspondientes al Sistema General de Participaciones, los ingresos ordinarios asignados para salud, y, en general, la totalidad de los recursos recaudados que se destinen a la salud.</li> <li>3. Administrar el pasivo pensional de sector salud del departamento de Cundinamarca, en cumplimiento a la normatividad legal vigente</li> <li>4. Dirigir, coordinar y controlar la ejecución presupuestal de los programas, proyectos y procedimientos de la Secretaría de Salud.</li> <li>5. Dirigir la elaboración del plan de compras y de contratación de la Secretaría coordinando los diferentes procesos según las competencias delegadas, al igual que realizar la vigilancia, seguimiento y control de dicha ejecución.</li> <li>6. Realizar diagnósticos del financiamiento del Sector Salud y evaluaciones de resultados de la gestión financiera de la Red Pública Hospitalaria del Departamento.</li> <li>7. Preparar y presentar el proyecto de presupuesto de la Secretaría, de acuerdo con los lineamientos que expidan las Secretarías de Hacienda y Planeación.</li> <li>8. Atender la revisión, aprobación, modificación y seguimiento del presupuesto de los hospitales del Departamento.</li> <li>9. Adelantar acciones para la asignación de recursos del Fondo Departamental de</li> </ol>	

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel directivo de la planta del Despacho del Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

<p>Salud a la Red Pública Hospitalaria del Departamento.</p> <p>10. Ejercer los procesos inherentes a las situaciones administrativas de Gerentes de las Empresas Sociales del Estado adscritas al Departamento.</p> <p>11. Asesorar y consolidar lo relacionado con la información del recurso humano de las Empresas Sociales del Estado del Departamento.</p> <p>12. Coordinar la elaboración de los estados financieros del Fondo Departamental de Salud y presentarlo a las autoridades competentes.</p> <p>13. Gestionar la elaboración de conciliaciones de cuentas bancarias de la Secretaría de Salud en el área de Tesorería, de conformidad con los procedimientos y la normatividad vigente.</p> <p>14. Coordinar la asesoría, capacitación y apoyo a las dependencias de la Secretaría de Salud, en materia de gestión documental, de conformidad con los lineamientos de la Secretaría General.</p> <p>15. Gestionar la administración del almacén de la Secretaría de Salud, y el inventario de medicamentos, insumos, elementos de consumo y devolutivos a su cargo.</p> <p>16. Coordinar la consolidación y validación del reporte del Sistema de Información Hospitalaria (SIHO) del Departamento, siguiendo los procesos y procedimientos establecidos.</p> <p>17. Realizar el seguimiento a la caracterización del riesgo de las Empresas Sociales del Estado del Departamento, y el acompañamiento y validación del programa de saneamiento fiscal y financiero - PSFF.</p> <p>18. Dirigir la consolidación y reporte del Formulario Único Territorial (FUT) de la Secretaría de Salud, de acuerdo con los lineamientos establecidos.</p> <p>19. Las demás funciones generales comunes y por nivel establecidas en el Decreto 097 de 2019.</p>
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>
<p>1. Presupuesto público.</p> <p>2. Sistema general de participaciones.</p> <p>3. Sistema general de regalías.</p> <p>4. Gestión de tesorería.</p>
<b>VI. COMPETENCIAS</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Las competencias comunes y comportamentales son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel directivo.</li> <li>Las competencias funcionales son las establecidas para el proceso de Gestión Financiera contenidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel directivo.</li> </ul>
<b>VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>
<p>1. Título Profesional en:</p> <p>12. Núcleo básico de conocimiento (NBC): Derecho y Afines.</p> <p>13. Núcleo básico de conocimiento (NBC): Contaduría Pública.</p> <p>14. Núcleo básico de conocimiento (NBC): Economía.</p> <p>15. Núcleo básico de conocimiento (NBC): Administración.</p> <p>16. Núcleo básico de conocimiento (NBC): Ingeniería Industrial y afines.</p>



**RESOLUCIÓN No. 010 DE 2021**

(Enero 4 de 2021)

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel directivo de la planta del Despacho del Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

2. Título de postgrado relacionado con las funciones del empleo.
3. Tarjeta o matrícula profesional en los casos en que la Ley lo exija.
4. Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

**VIII. ALTERNATIVA**

Las alternativas para el nivel directivo, son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019.

**RESOLUCIÓN No. 010 DE 2021**

(Enero 4 de 2021)

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel directivo de la planta del Despacho del Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

**SECRETARÍA DE EDUCACIÓN**

**DESPACHO DEL SECRETARIO**

Secretario del Despacho 020 -11

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>NIVEL:</b>	Directivo
<b>DENOMINACIÓN:</b>	Secretario del Despacho
<b>CÓDIGO:</b>	020
<b>GRADO:</b>	11
<b>Nº DE EMPLEOS:</b>	Uno (1)
<b>DEPENDENCIA:</b>	Despacho del Secretario
<b>EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:</b>	Gobernador
<b>II. ÁREA Y PROCESO</b>	
Despacho del Secretario - Secretaría de Educación. Proceso de Promoción del Desarrollo Educativo.	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Dirigir, orientar y controlar la prestación del servicio educativo en el Departamento, de acuerdo con la Constitución, las leyes y las políticas del Gobierno Nacional y departamental.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<p><b>Promoción del Desarrollo Educativo</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dirigir, orientar y controlar la gestión de los procesos estratégicos, misionales y de apoyo de la Secretaría de Educación.</li> <li>2. Formular y ejecutar políticas orientadas a la mejora de la prestación del servicio educativo en condiciones de calidad, pertinencia, equidad e inclusión.</li> <li>3. Fomentar el desarrollo de la investigación, la innovación, la ciencia y la tecnología, con sentido pedagógico, formativo y social.</li> <li>4. Proponer programas orientados al mejoramiento de la eficacia, eficiencia y efectividad de la educación de los municipios no certificados del departamento.</li> <li>5. Dirigir la inspección, vigilancia y control, así como la evaluación de la calidad de la educación y aplicar los ajustes necesarios de acuerdo con las necesidades educativas de los municipios no certificados del departamento, de acuerdo con las directrices del Ministerio de Educación Nacional.</li> <li>6. Liderar acciones orientadas a la consecución de recursos con entidades nacionales e internacionales, públicas, privadas, fundaciones, sector solidario y demás sectores.</li> <li>7. Ampliar la cobertura teniendo en cuenta los niveles con mayor dificultad, entre ellos los de preescolar y media, con criterios de equidad, calidad y pertinencia.</li> <li>8. Promover procesos de articulación de la educación media con la superior, enfocada al desarrollo personal, productivo y competitivo teniendo en cuenta los contextos en los que se encuentran ubicadas las instituciones educativas.</li> <li>9. Incrementar las opciones de acceso de los jóvenes a la educación superior en</li> </ol>	

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel directivo de la planta del Despacho del Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

<p>programas pertinentes para ellos, el departamento y sus territorios.</p> <p>10. Dirigir y controlar la distribución y el adecuado uso de los recursos financieros, humanos y de infraestructura, de acuerdo con las normas y principios de gestión fiscal y los criterios establecidos para el manejo de las fuentes de financiación.</p> <p>11. Desarrollar acciones orientadas a la consecución de recursos con entidades Nacionales e internacionales, públicas, privadas, fundaciones, sector solidario y demás sectores.</p> <p>12. Liderar y orientar los Comités internos y participar en los comités convocados por Secretarías del orden Departamental y entidades externas.</p> <p>13. Las demás funciones generales comunes y por nivel establecidas en el Decreto 097 de 2019</p>
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>
<p>1. Legislación educativa y procedimientos.</p> <p>2. Gestión y evaluación de proyectos.</p> <p>3. Estructura del sistema educativo en Colombia.</p> <p>4. Calidad en la educación.</p>
<b>VI. COMPETENCIAS</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Las competencias comunes y comportamentales son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel directivo.</li> <li>Las competencias funcionales son las establecidas para el proceso de Promoción del Desarrollo Educativo contenidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel directivo.</li> </ul>
<b>VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>
<p>1. Título profesional.</p> <p>2. Título de postgrado.</p> <p>3. Tarjeta o matrícula profesional en los casos en que la Ley lo exija.</p> <p>4. Setenta y dos (72) meses de experiencia profesional.</p>
<b>VIII. ALTERNATIVA</b>
<p>Las alternativas para el nivel directivo, son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019.</p>

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel directivo de la planta del Despacho del Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

Gerente 039 – 01

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>NIVEL:</b>	Directivo
<b>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:</b>	Gerente
<b>CÓDIGO:</b>	039
<b>GRADO:</b>	01
<b>Nº DE CARGOS:</b>	Tres (3)
<b>DEPENDENCIA:</b>	Despacho del Secretario
<b>EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:</b>	Secretario del Despacho
<b>II. ÁREA Y PROCESO</b>	
Despacho del Secretario - Secretaría de Educación. Proceso de Promoción del Desarrollo Educativo.	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Liderar proyectos de impacto educativo para la población de los municipios no certificados del departamento, mediante el proceso de planeación estratégica de la organización, determinando los factores de éxito, estableciendo los objetivos y metas específicas desde el área de desempeño de acuerdo con las políticas nacionales, departamentales y la normatividad legal vigente.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<b>Proceso de Promoción del Desarrollo Educativo</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Adelantar las acciones necesarias tendientes a la identificación de proyectos y actividades que contribuyan al cumplimiento de los objetivos y metas establecidas.</li> <li>2. Dirigir los proyectos de la dependencia de acuerdo con las directrices del Secretario, para el cumplimiento de las metas establecidas.</li> <li>3. Implementar y adoptar los sistemas de información que incorpore la entidad, verificar su adecuado funcionamiento y uso por parte de los servidores del área.</li> <li>4. Implementar los procesos de coordinación interinstitucional y concertación que viabilicen la gestión de proyectos y actividades de desarrollo social, económico e institucional correspondientes a las competencias departamentales.</li> <li>5. Formular los proyectos que le sean asignados para su registro en el banco departamental de programas y proyectos, buscar otras fuentes de financiación y gestionar los trámites respectivos e identificar posibles cooperantes.</li> <li>6. Gestionar la asignación de los recursos departamentales que permitan la gestión y ejecución de los proyectos y actividades para el desarrollo social, económico e institucional a su cargo y controlar su adecuado manejo.</li> <li>7. Verificar el correcto avance y ejecución de proyectos y actividades implementando acciones permanentes de concertación, seguimiento, evaluación y control de su desarrollo.</li> <li>8. Dirigir la elaboración de estudios previos, términos, condiciones y la supervisión e interventoría de los proyectos institucionales, relacionados con el área de desempeño y en desarrollo de las acciones de la dependencia.</li> </ol>	

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel directivo de la planta del Despacho del Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

9. Coordinar la elaboración del plan anual de adquisiciones de la Secretaría de conformidad con los lineamientos del Secretario del Despacho.
10. Determinar las acciones que requieran los procesos contractuales en sus diferentes etapas para la gestión y cumplimiento de los proyectos Institucionales a su cargo y al área de desempeño.
11. Las demás funciones generales comunes y por nivel establecidas en el Decreto 097 de 2019.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Legislación educativa y procedimientos.
2. Gestión y evaluación de proyectos.
3. Estructura del sistema educativo en Colombia.
4. Calidad en la educación.

**VI. COMPETENCIAS**

- Las competencias comunes y comportamentales son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel directivo.
- Las competencias funcionales son las establecidas para el proceso de Promoción del Desarrollo Educativo contenidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel directivo.

**VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

1. Título profesional en:
  - Núcleo básico de conocimiento (NBC): Arquitectura.
  - Núcleo básico de conocimiento (NBC): Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines.
  - Núcleo básico de conocimiento (NBC): Derecho y Afines.
  - Núcleo básico de conocimiento (NBC): Contaduría Pública.
  - Núcleo básico de conocimiento (NBC): Economía.
  - Núcleo básico de conocimiento (NBC): Ingeniería Industrial y afines.
  - Núcleo básico de conocimiento (NBC): Ciencias Sociales y Humanas.
  - Núcleo básico de conocimiento (NBC): Sociología Trabajo Social y Afines
  - Núcleo básico de conocimiento (NBC): Comunicación Social Periodismo y Afines.
  - Núcleo básico de conocimiento (NBC): Psicología.
  - Núcleo básico de conocimiento (NBC): Administración.
  - Núcleo básico de conocimiento (NBC): Ciencia Política, Relaciones Internacionales.
  - Núcleo básico de conocimiento (NBC): Contaduría.
  - Núcleo básico de conocimiento (NBC): Economía.
  - Núcleo básico de conocimiento (NBC): Ingeniería Administrativa y Afines.
  - Núcleo básico de conocimiento (NBC): Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines.
  - Núcleo básico de conocimiento (NBC): Ingeniería Industrial y Afines.
  - Núcleo básico de conocimiento (NBC): Salud Pública.
  - Núcleo básico de conocimiento (NBC): Educación.
2. Título de posgrado relacionado con las funciones del empleo.
3. Tarjeta o matrícula profesional en los casos en que la Ley lo exija.
4. Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.





**RESOLUCIÓN No. 010 DE 2021**

(Enero 4 de 2021)

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel directivo de la planta del Despacho del Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

**VIII. ALTERNATIVA**

Las alternativas para el nivel directivo, son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019.

**RESOLUCIÓN No. 010 DE 2021**

(Enero 4 de 2021)

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel directivo de la planta del Despacho del Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

**SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN**

Subsecretario 045 – 08

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>NIVEL:</b>	Directivo
<b>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:</b>	Subsecretario
<b>CÓDIGO:</b>	045
<b>GRADO:</b>	08
<b>Nº DE EMPLEOS:</b>	Uno (1)
<b>DEPENDENCIA:</b>	Subsecretaría de Educación
<b>EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:</b>	Secretario del Despacho
<b>II. ÁREA Y PROCESO</b>	
Subsecretaría de Educación - Secretaría de Educación. Proceso de Promoción del Desarrollo Educativo.	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Dirigir, coordinar y ejecutar proyectos de impacto educativo del departamento, que contribuyan al mejoramiento de los procesos educativos y la satisfacción efectiva de las necesidades educativas de los ciudadanos.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<b>Proceso de Promoción del Desarrollo Educativo</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>Orientar y controlar la prestación del servicio educativo en el Departamento, de conformidad con las directrices del Despacho de la Secretaría de Educación.</li> <li>Asesorar al Despacho en el diseño de estrategias que contribuyan al mejoramiento de los procesos educativos definidos en la política educativa del Departamento.</li> <li>Acompañar las actividades de seguimiento, monitoreo, control y evaluación adelantados en cada una de las Direcciones de la Secretaría de Educación, de conformidad con las directrices del Secretario de Educación de Departamento y la información suministrada por la Oficina Asesora de Planeación.</li> <li>Apoyar el desarrollo conceptual, teórico y metodológico de los proyectos estratégicos definidos en el Plan de Desarrollo para el sector educativo.</li> <li>Orientar y controlar la Atención al Usuario de manera integral y garantizar el fortalecimiento de la participación de los padres, usuarios, beneficiarios y comunidades en la veeduría y control de la gestión de las instituciones educativas de los municipios no certificados del Departamento.</li> <li>Coordinar las acciones de comunicación, notificación y publicación de las decisiones de los actos administrativos expedidos por la Secretaría de Educación de Cundinamarca, dando cumplimiento a los requisitos legales vigentes.</li> <li>Orientar y controlar la atención a los requerimientos de los entes de control, en coordinación con las demás dependencias de la Secretaría.</li> <li>Dirigir y coordinar los proyectos y actividades especiales que el Secretario le encomiende, de acuerdo con sus competencias.</li> <li>Las demás funciones generales comunes y por nivel establecidas en el Decreto 097</li> </ol>	

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel directivo de la planta del Despacho del Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

de 2019.
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Legislación educativa y procedimientos.</li> <li>2. Gestión y evaluación de proyectos.</li> <li>3. Estructura del sistema educativo en Colombia.</li> <li>4. Calidad en la educación.</li> </ol>
<b>VI. COMPETENCIAS</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Las competencias comunes y comportamentales son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel directivo.</li> <li>• Las competencias funcionales son las establecidas para el proceso de Promoción del Desarrollo Educativo contenidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel directivo.</li> </ul>
<b>VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Título Profesional en:             <ul style="list-style-type: none"> <li>• Núcleo básico de conocimiento (NBC): Derecho y Afines.</li> <li>• Núcleo básico de conocimiento (NBC): Ingeniería Industrial y afines.</li> <li>• Núcleo básico de conocimiento (NBC): Sociología Trabajo Social y Afines</li> <li>• Núcleo básico de conocimiento (NBC): Comunicación Social Periodismo y Afines.</li> <li>• Núcleo básico de conocimiento (NBC): Psicología.</li> <li>• Núcleo básico de conocimiento (NBC): Administración.</li> <li>• Núcleo básico de conocimiento (NBC): Ingeniería Industrial y Afines.</li> <li>• Núcleo básico de conocimiento (NBC): Educación.</li> </ul> </li> <li>2. Título de postgrado relacionado con las funciones del empleo.</li> <li>3. Tarjeta o matrícula profesional en los casos en que la Ley lo exija.</li> <li>4. Cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.</li> </ol>
<b>VIII. ALTERNATIVA</b>
Las alternativas para el nivel directivo, son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019.

**RESOLUCIÓN No. 010 DE 2021**

(Enero 4 de 2021)

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel directivo de la planta del Despacho del Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

**DIRECCIÓN DE CALIDAD EDUCATIVA**

Director Operativo 009 – 03

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>NIVEL:</b>	Directivo
<b>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:</b>	Director Operativo
<b>CÓDIGO:</b>	009
<b>GRADO:</b>	03
<b>N° DE EMPLEOS:</b>	Uno (1)
<b>DEPENDENCIA:</b>	Dirección de Calidad Educativa
<b>EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:</b>	Secretario del Despacho
<b>II. ÁREA Y PROCESO</b>	
Dirección de Calidad Educativa - Secretaría de Educación. Proceso de Promoción del Desarrollo Educativo - Subproceso Gestión de la Calidad del Servicio Educativo en Educación Pre-Escolar, Básica y Media.	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Dirigir y realizar el seguimiento, monitoreo, control y evaluación a las estrategias que contribuyan al mejoramiento de los procesos educativos definidos en la política educativa del departamento.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Acompañar la gestión del Proyecto Educativo Institucional – PEI-, en las Instituciones Educativas, articulando proyectos transversales pertinentes, de acuerdo con las necesidades, intereses de las comunidades y las políticas educativas departamentales y nacionales.</li> <li>2. Gestionar el Plan de Apoyo al Mejoramiento – PAM, de la calidad de la educación en las instituciones educativas, a partir del análisis de los resultados de la caracterización y perfil del sector educativo.</li> <li>3. Realizar acompañamiento a la ejecución, seguimiento y evaluación de los planes de mejoramiento institucional de las instituciones educativas del Departamento, con el fin de garantizar que incidan en el mejoramiento de la calidad de la educación.</li> <li>4. Promover en las instituciones educativas la implementación de los sistemas de evaluación, así como el análisis y uso pedagógico de los resultados de las evaluaciones tanto internas como externas, en pro de mejorar los aprendizajes de los estudiantes a través de los planes, programas y proyectos.</li> <li>5. Formular y gestionar el plan de formación docente territorial, con el fin de mejorar la calidad de la educación en las instituciones educativas de los municipios no certificados del Departamento.</li> <li>6. Promover la educación inicial en el marco de la atención integral, en coordinación con las demás instancias del nivel departamental, organizaciones gubernamentales y no gubernamentales.</li> <li>7. Acompañar a las Escuelas Normales Superiores para el cumplimiento de su función de formación, en coordinación con otras dependencias de la SEC según corresponda.</li> <li>8. Analizar los resultados de la evaluación de desempeño de los Docentes y Directivos</li> </ol>	

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel directivo de la planta del Despacho del Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

- Docentes para la toma de decisiones al interior de la Dirección.
9. Desarrollar programas para potencializar la enseñanza y el aprendizaje de una segunda lengua en las Instituciones Educativas del Departamento.
  10. Acompañar a las IE para el fortalecimiento de sus currículos de tal forma que aporten al desarrollo integral y los aprendizajes de sus estudiantes y sumen al avance productivo del Departamento y sus territorios.
  11. Realizar seguimiento al desarrollo de estrategias y modelos educativos flexibles exitosos.
  12. Coordinar la elaboración y/o actualización de la caracterización del sector Educativo.
  13. Realizar acompañamiento para la identificación y seguimiento de las experiencias significativas de las IE del Departamento.
  14. Aportar al fortalecimiento de las capacidades institucionales para promover una convivencia pacífica y favorecer los derechos de los niños, niñas, adolescentes y jóvenes de las IE del Departamento.
  15. Las demás funciones generales comunes y por nivel establecidas en el Decreto 097 de 2019.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Legislación educativa y procedimientos.
2. Gestión y evaluación de proyectos.
3. Estructura del sistema educativo en Colombia.
4. Calidad en la educación.

**VI. COMPETENCIAS**

- Las competencias comunes y comportamentales son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel directivo.
- Las competencias funcionales son las establecidas para el proceso de Promoción del Desarrollo de Educativo - Subproceso Gestión de la Calidad del Servicio Educativo en Educación Pre-Escolar, Básica y Media contenidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel directivo.

**VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

1. Título Profesional en:
  - Núcleo básico de conocimiento (NBC): Derecho y Afines.
  - Núcleo básico de conocimiento (NBC): Ciencias Políticas, Relaciones Internacionales.
  - Núcleo básico de conocimiento (NBC): Contaduría Pública.
  - Núcleo básico de conocimiento (NBC): Economía.
  - Núcleo básico de conocimiento (NBC): Ingeniería Industrial y afines.
  - Núcleo básico de conocimiento (NBC): Ciencias Sociales y Humanas.
  - Núcleo básico de conocimiento (NBC): Sociología Trabajo Social y Afines
  - Núcleo básico de conocimiento (NBC): Comunicación Social Periodismo y Afines.
  - Núcleo básico de conocimiento (NBC): Psicología.
  - Núcleo básico de conocimiento (NBC): Administración.
  - Núcleo básico de conocimiento (NBC): Educación.
  - Núcleo básico de conocimiento (NBC): Matemáticas, Estadística y Afines.
2. Título de postgrado relacionado con las funciones del empleo.



**RESOLUCIÓN No. 010 DE 2021**

(Enero 4 de 2021)

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel directivo de la planta del Despacho del Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

3. Tarjeta o matrícula profesional en los casos en que la Ley lo exija.
4. Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

**VIII. ALTERNATIVA**

Las alternativas para el nivel directivo, son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019.

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel directivo de la planta del Despacho del Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

**DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR CIENCIA Y TECNOLOGÍA**

Director Operativo 009 – 03

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>NIVEL:</b>	Directivo
<b>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:</b>	Director Operativo
<b>CÓDIGO:</b>	009
<b>GRADO:</b>	03
<b>N° DE EMPLEOS:</b>	Uno (1)
<b>DEPENDENCIA:</b>	Dirección de Educación Superior Ciencia y Tecnología
<b>EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:</b>	Secretario del Despacho
<b>II. ÁREA Y PROCESO</b>	
Dirección de Educación Superior, Ciencia y Tecnología - Secretaría de Educación. Proceso de Promoción del Desarrollo Educativo.	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Establecer estrategias que permitan acceder a la educación superior de calidad y promover la innovación, ciencia y tecnología, con criterios de equidad y eficiencia.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<b>Proceso de Promoción del Desarrollo Educativo</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ejecutar la política de Educación Superior, de conformidad con las competencias constitucionales y legales del Departamento y las directrices del Ministerio de Educación Nacional.</li> <li>2. Ejecutar las políticas educativas nacionales y departamentales de fomento y desarrollo de la investigación, la ciencia y tecnología, de conformidad con las competencias de la educación asignadas al Departamento por la Constitución y la ley y en coordinación con la Secretaría de Ciencia, Tecnología e Innovación del Departamento.</li> <li>3. Promover la descentralización de la oferta educativa de la educación superior en el Departamento, teniendo en cuenta las competencias del ente territorial y las directrices del Ministerio de Educación Nacional.</li> <li>4. Promover una mayor eficiencia, transparencia y optimización de los recursos públicos y una prestación especializada, coordinada y complementaria de las Instituciones públicas intervinientes, acorde con las políticas de desarrollo integral del Departamento y de la nación que contribuya al mejoramiento del acceso, calidad y pertinencia de la educación superior.</li> <li>5. Implementar y operativizar la política de acceso a la educación superior de los estudiantes de escasos recursos económicos, mediante la administración integral de los fondos departamentales que apalancan financieramente dicha política, de acuerdo con su normativa y reglamentación vigente.</li> <li>6. Administrar, directamente o a través de encargos fiduciarios o fiducia pública o cualquier otro mecanismo financiero de administración de recursos el Fondo para la Educación Superior del Departamento de Cundinamarca, de acuerdo con las disposiciones legales y reglamentarias vigentes.</li> </ol>	



SC-CER 303297

ST-CER655785



“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel directivo de la planta del Despacho del Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

7. Administrar y controlar el sistema de información o plataforma de información dispuesta para los programas de educación superior del Departamento.
8. Definir los criterios técnicos generales para la asignación de los recursos del sistema a programas de acceso, permanencia e investigación buscando una mayor eficiencia en su distribución y uso, en observancia de la normativa vigente.
9. Diseñar y gestionar programas de financiación para propiciar el acceso y permanencia en la educación superior de los jóvenes con menores recursos económicos, con criterios de equidad y eficiencia.
10. Gestionar esquemas de cooperación y alianzas para el incremento y pertinencia de la educación superior, teniendo en cuenta las necesidades y potencialidades de los territorios del Departamento.
11. Diseñar e implementar un observatorio investigativo y de pensamiento entorno a la educación superior encargado del monitoreo, seguimiento de indicadores, análisis y generación de información que sirva de base para la toma de decisiones en materia de educación superior.
12. Las demás funciones generales comunes y por nivel establecidas en el Decreto 097 de 2019.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Legislación educativa y procedimientos.
2. Gestión y evaluación de proyectos.
3. Estructura del sistema educativo en Colombia.
4. Calidad en la educación.

**VI. COMPETENCIAS**

- Las competencias comunes y comportamentales son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel directivo.
- Las competencias funcionales son las establecidas para el proceso de Promoción del Desarrollo Educativo contenidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel directivo.

**VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

1. Título Profesional en:
  - Núcleo básico de conocimiento (NBC): Derecho y Afines.
  - Núcleo básico de conocimiento (NBC): Ciencias Políticas, Relaciones Internacionales.
  - Núcleo básico de conocimiento (NBC): Contaduría Pública.
  - Núcleo básico de conocimiento (NBC): Economía.
  - Núcleo básico de conocimiento (NBC): Ingeniería Industrial y afines.
  - Núcleo básico de conocimiento (NBC): Ciencias Sociales y Humanas.
  - Núcleo básico de conocimiento (NBC): Sociología Trabajo Social y Afines
  - Núcleo básico de conocimiento (NBC): Comunicación Social Periodismo y Afines.
  - Núcleo básico de conocimiento (NBC): Psicología.
  - Núcleo básico de conocimiento (NBC): Administración.
  - Núcleo básico de conocimiento (NBC): Ingeniería Administrativa y Afines.
  - Núcleo básico de conocimiento (NBC): Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines.
  - Núcleo básico de conocimiento (NBC): Educación.

**RESOLUCIÓN No. 010 DE 2021**

(Enero 4 de 2021)

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel directivo de la planta del Despacho del Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

- Núcleo básico de conocimiento (NBC): Matemáticas, Estadística y Afines.
- 2. Título de postgrado relacionado con las funciones del empleo.
- 3. Tarjeta o matrícula profesional en los casos en que la Ley lo exija.
- 4. Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

**VIII. ALTERNATIVA**

Las alternativas para el nivel directivo, son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019.

**RESOLUCIÓN No. 010 DE 2021**

(Enero 4 de 2021)

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel directivo de la planta del Despacho del Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

**DIRECCIÓN DE COBERTURA**

Director Operativo 009 – 03

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>NIVEL:</b>	Directivo
<b>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:</b>	Director Operativo
<b>CÓDIGO:</b>	009
<b>GRADO:</b>	03
<b>N° DE EMPLEOS:</b>	Uno (1)
<b>DEPENDENCIA:</b>	Dirección de Cobertura
<b>EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:</b>	Secretario del Despacho
<b>II. ÁREA Y PROCESO</b>	
Dirección de Cobertura - Secretaría de Educación. Proceso Promoción del Desarrollo Educativo - Subproceso Gestión de Cobertura del Servicio Educativo.	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Dirigir el proceso de cobertura y las estrategias de acceso y de permanencia en el sistema educativo, de manera que se garantice la prestación del servicio a toda la población en el marco de las políticas de inclusión.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<b>Subproceso Gestión de Cobertura del Servicio Educativo</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Planear y ejecutar el proceso de gestión de cobertura para asegurar el acceso y la permanencia de la población en edad escolar al sistema educativo, realizar seguimiento, monitorias y auditoría permanente al mismo.</li> <li>2. Liderar la implementación y ejecución de las políticas de retención escolar y mejoramiento de la capacidad de atención de la demanda.</li> <li>3. Analizar los factores que afectan el acceso y la permanencia, para liderar el diseño de estrategias efectivas y eficientes orientadas al mejoramiento de la cobertura educativa y la retención escolar de los niños, niñas y jóvenes en el Sistema Educativo</li> <li>4. Liderar el Comité de Cobertura y coordinar con las diferentes direcciones, las acciones necesarias para garantizar el proceso de gestión de cobertura.</li> <li>5. Coordinar el proceso de autorización, expedición de licencias de funcionamiento y el registro de programas de los establecimientos educativos públicos y privados de municipios no certificados</li> <li>6. Liderar los estudios y acciones que contribuyan al fortalecimiento del ingreso, retención y mejoramiento de los servicios de educación destinados a niñas, niños y jóvenes, con el fin de disminuir la deserción escolar.</li> <li>7. Analizar los factores que afectan el acceso y la permanencia de las niñas, niños y jóvenes en el sistema educativo y diseñar estrategias para aumentar la cobertura educativa.</li> <li>8. Desarrollar y aplicar metodologías flexibles destinadas a adecuar la oferta a las características de la población vulnerable: población en extra-edad, atención a desplazados, a grupo étnicos y a la población con limitaciones, considerando sus</li> </ol>	



“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel directivo de la planta del Despacho del Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

particularidades.

9. Coordinar la asistencia técnica para verificar el cumplimiento de las normas por parte de instituciones educativas oficiales y privadas del Departamento.
10. Liderar el desarrollo de estudios, autorizar los costos educativos, realizar seguimiento a los cobros y determinar las condiciones de aplicación de la gratuidad educativa para los estudiantes de educación preescolar, primaria, secundaria y media de las instituciones educativas estatales, de conformidad con las normas vigentes.
11. Realizar la legalización de documentos expedidos por las Instituciones Educativas públicas y privadas para el trámite de apostillaje.
12. Promover y fortalecer la educación rural en el Departamento desarrollando estrategias y modelos educativos flexibles exitosos, pertinentes, incluyentes y de calidad para atender, especialmente, la población rural dispersa.
13. Las demás funciones generales comunes y por nivel establecidas en el Decreto 097 de 2019.

#### **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Legislación educativa y procedimientos.
2. Gestión y evaluación de proyectos.
3. Estructura del sistema educativo en Colombia.
4. Calidad en la educación.

#### **VI. COMPETENCIAS**

- Las competencias comunes y comportamentales son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel directivo.
- Las competencias funcionales son las establecidas para el proceso de Promoción del Desarrollo de Educativo - Subproceso Gestión de Cobertura del Servicio Educativo contenidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel directivo.

#### **VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

1. Título Profesional en:
  - Núcleo básico de conocimiento (NBC): Derecho y Afines.
  - Núcleo básico de conocimiento (NBC): Ciencias Políticas, Relaciones Internacionales.
  - Núcleo básico de conocimiento (NBC): Contaduría Pública.
  - Núcleo básico de conocimiento (NBC): Economía.
  - Núcleo básico de conocimiento (NBC): Ingeniería Industrial y afines.
  - Núcleo básico de conocimiento (NBC): Ciencias Sociales y Humanas.
  - Núcleo básico de conocimiento (NBC): Sociología Trabajo Social y Afines
  - Núcleo básico de conocimiento (NBC): Comunicación Social Periodismo y Afines.
  - Núcleo básico de conocimiento (NBC): Antropología y Artes Liberales
  - Núcleo básico de conocimiento (NBC): Psicología.
  - Núcleo básico de conocimiento (NBC): Administración.
  - Núcleo básico de conocimiento (NBC): Ingeniería Administrativa y Afines.
  - Núcleo básico de conocimiento (NBC): Salud Pública.
  - Núcleo básico de conocimiento (NBC): Educación.
  - Núcleo básico de conocimiento (NBC): Matemáticas, Estadística y Afines.

**RESOLUCIÓN No. 010 DE 2021**

(Enero 4 de 2021)

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel directivo de la planta del Despacho del Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

2. Título de postgrado relacionado con las funciones del empleo.
3. Tarjeta o matrícula profesional en los casos en que la Ley lo exija.
4. Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

**VIII. ALTERNATIVA**

Las alternativas para el nivel directivo, son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019.

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel directivo de la planta del Despacho del Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

**DIRECCIÓN DE MEDIOS Y NUEVAS TECNOLOGÍAS**

Director Operativo 009 – 03

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>NIVEL:</b>	Directivo
<b>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:</b>	Director Operativo
<b>CÓDIGO:</b>	009
<b>GRADO:</b>	03
<b>N° DE EMPLEOS:</b>	Uno (1)
<b>DEPENDENCIA:</b>	Dirección de Medios y Nuevas Tecnologías
<b>EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:</b>	Secretario del Despacho
<b>II. ÁREA Y PROCESO</b>	
Dirección de Medios y Nuevas Tecnología - Secretaría de Educación. Proceso de Gestión Tecnológica.	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Dirigir acciones que promuevan la gestión integral de los procesos educativos, el desarrollo estratégico, el uso de los medios y tecnologías de la información y la comunicación, el uso de ambientes virtuales de aprendizaje en educación preescolar, básica, media y formación para el trabajo y el desarrollo humano.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<p><b>Gestión Tecnológica</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Promover la implementación de estrategias para la apropiación y el uso de las TIC en y con la comunidad educativa departamental y en el desarrollo de proyectos educativos que integren los medios y tecnologías de la información y las comunicaciones y fomentar la vinculación de las instituciones educativas a la sociedad del conocimiento, en articulación con los lineamientos establecidos por la Dirección de Calidad.</li> <li>Promover la implementación de medios y estrategias para la difusión del conocimiento a través de los ambientes y entornos convencionales, virtuales y en línea en los procesos educativos.</li> <li>Apoyar la promoción de prácticas pedagógicas, de gestión y liderazgo comunitario innovador que fortalezcan la inclusión en la diversidad de los diferentes integrantes de la comunidad educativa usando y apropiando las nuevas tecnologías de la información y comunicación.</li> <li>Administrar las redes sociales educativas del Departamento y construir a través de ellas los espacios de reflexión, acopio y producción de documentos pedagógicos, de nuevo conocimiento e innovaciones acorde a las necesidades de los integrantes de la comunidad educativa departamental y a los planes, programas y proyectos de la Secretaría de Educación.</li> <li>Actualizar la plataforma digital de las Redes Sociales Educativas del Departamento en sus contenidos, recursos, aplicaciones, comunidades de práctica, estrategias, programas y proyectos.</li> <li>Estudiar, proponer y promover por el desarrollo estratégico de tecnologías de la información y la comunicación, el uso de ambientes virtuales de aprendizaje en educación preescolar, básica, media y, formación para el trabajo y el desarrollo</li> </ol>	



SC-CER 303297

ST-CER655785



“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel directivo de la planta del Despacho del Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

humano.

7. Implementar y divulgar políticas aplicables para el uso de la tecnología informática en las instituciones educativas y brindar asesoría a las diferentes dependencias de la Secretaría de Educación en la implementación y uso de los sistemas de información del sector educativo.
8. Formular planes de tecnología e informática para el sector educativo, articulados con la Secretaría de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones y brindar asesoría permanente a las instituciones educativas, sobre los planes y proyectos de tecnología y los sistemas de información que la Secretaría de Educación implemente.
9. Brindar el soporte técnico a las instituciones educativas para el funcionamiento de las aulas, herramientas tecnológicas y sistemas de información con que cuenten los establecimientos.
10. Promover las acciones necesarias para articular la gestión tecnológica del sector educativo acorde con las políticas nacionales en materia de medios y nuevas tecnologías.
11. Indagar y mantener datos actualizados sobre tecnologías de información y comunicación que deben ser implementadas en el mejoramiento del proceso formativo y de interacción en los servicios de educación preescolar, básica, media y, formación para el trabajo y el desarrollo humano.
12. Apoyar la elaboración de estudios y liderar la aplicación de diseños y diagramación de contenidos para el desarrollo de ambientes virtuales de aprendizaje.
13. Gestionar la adecuada y oportuna asignación recursos tecnológicos y de conectividad en todas las instituciones educativas de los municipios no certificados.
14. Administrar los Sistemas de Información que apoyan los procesos misionales de la Secretaría de Educación.
15. Administrar la página WEB de la Secretaría de Educación, teniendo en cuenta los lineamientos de la Secretaría de Prensa y Comunicaciones.
16. Las demás funciones generales comunes y por nivel establecidas en el Decreto 097 de 2019.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Estructura del sistema educativo en Colombia.
2. Tecnologías de la información y las comunicaciones –TIC.
3. Comercio electrónico.
4. Gobierno digital.
5. Ciudadano digital.
6. Calidad en la educación.

**VI. COMPETENCIAS**

- Las competencias comunes y comportamentales son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel directivo.
- Las competencias funcionales son las establecidas para el proceso de Gestión Tecnológica contenidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel directivo.

**VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**



**RESOLUCIÓN No. 010 DE 2021**

(Enero 4 de 2021)

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel directivo de la planta del Despacho del Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

1. Título Profesional en:
  - Núcleo básico de conocimiento (NBC): Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines
  - Núcleo básico de conocimiento (NBC): Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines
  - Núcleo básico de conocimiento (NBC): Ingeniería Industrial y Afines
2. Título de postgrado relacionado con las funciones del empleo.
3. Tarjeta o matrícula profesional en los casos en que la Ley lo exija.
4. Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

**VIII. ALTERNATIVA**

Las alternativas para el nivel directivo, son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019.



**RESOLUCIÓN No. 010 DE 2021**

(Enero 4 de 2021)

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel directivo de la planta del Despacho del Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

**DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA**

Director Operativo 009 – 04

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>NIVEL:</b>	Directivo
<b>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:</b>	Director Operativo
<b>CÓDIGO:</b>	009
<b>GRADO:</b>	04
<b>N° DE EMPLEOS:</b>	Uno (1)
<b>DEPENDENCIA:</b>	Dirección Administrativa y Financiera
<b>EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:</b>	Secretario del Despacho
<b>II. ÁREA Y PROCESO</b>	
Dirección Administrativa y Financiera de la Secretaría de Educación. Procesos de Gestión Financiera y Gestión de Recursos Físicos.	
<b>III. PROPOSITO PRINCIPAL</b>	
Dirigir la administración y la gestión financiera de la Secretaría, así como realizar el recaudo, control y administración de los recursos del sistema general de participaciones, los ordinarios y demás emolumentos dedicados a financiar la prestación del servicio educativo en los municipios no certificados del departamento.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<b>Gestión Financiera</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>Contribuir con la Oficina Asesora de Planeación en la formulación, modificación y seguimiento a la ejecución del presupuesto de ingreso y gastos de la Secretaría de Educación, de conformidad con las normas legales y las directrices de la Secretaría de Hacienda.</li> <li>Dirigir las actividades de registro y control en la ejecución de las apropiaciones del presupuesto asignado a la Secretaría de Educación, con cargo a las transferencias del Sistema General de Participaciones SGP-Educación.</li> <li>Gestionar la elaboración de las conciliaciones de las cuentas bancarias de la Secretaría de Educación en el área de Tesorería.</li> <li>Dirigir y desarrollar trámites administrativos y financieros para la ejecución de los programas, proyectos y actividades de los servicios de educación a cargo de la Secretaría de Educación</li> <li>Gestionar ante el Ministerio de Educación Nacional o la Secretaría de Hacienda Departamental, la programación y ejecución del Programa Anual de Caja – PAC de los recursos asignados en el presupuesto anual a la Secretaría de Educación.</li> <li>Gestionar ante el Ministerio de Educación Nacional el desembolso de recursos del Sistema General de Participaciones, con el fin de realizar los pagos correspondientes a las obligaciones financiadas con dichos recursos</li> <li>Asesorar a las instituciones educativas departamentales, en aspectos financieros y a los municipios en temas relacionados con la ejecución de los recursos destinados para educación.</li> <li>Coordinar la recopilación, consolidación y validación de la información contable y</li> </ol>	

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel directivo de la planta del Despacho del Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

financiera de los Fondos de servicios Educativos de los establecimientos educativos del Departamento y transferir a la Dirección Financiera de Contaduría de la Secretaria de Hacienda

9. Rendir oportunamente los informes financieros y administrativos correspondientes, de acuerdo con los procesos y procedimientos establecidos.
10. Dirigir y controlar la elaboración, seguimiento y control del Plan Anual de Adquisiciones, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos.
11. Liderar los estudios sobre financiamiento y sostenibilidad del servicio educativo en el Departamento, conforme con los requerimientos y necesidades presentadas.
12. Administrar la apertura, reembolsos y legalización de caja menor de la Secretaria de Educación.
13. Gestionar, proveer y controlar la distribución de los insumos necesarios para el funcionamiento de la Secretaria de Educación.
14. Gestionar el trámite de las comisiones de la planta de personal docente, directivo docente y personal administrativo de las Instituciones Educativas del Departamento, de acuerdo con la normatividad vigente.

**Gestión de Recursos Físicos**

15. Asesorar a las instituciones educativas departamentales, en aspectos financieros y a los municipios en temas relacionados con la ejecución de los recursos destinados para la educación.
16. Liderar el desarrollo, actualización y consolidación de la información del sistema de información e inventarios de bienes muebles e inmuebles de las instituciones educativas departamentales.
17. Coordinar la preparación y la presentación oportuna de los informes requeridos por el jefe inmediato, secretario de despacho y por las entidades de orden nacional y departamental, en lo relacionado con los asuntos de su área.
18. Las demás funciones generales comunes y por nivel establecidas en el Decreto 097 de 2019.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Presupuesto público.
2. Contabilidad pública.
3. Sistema general de participaciones.
4. Gestión de tesorería.
5. Calidad en la educación.

**VI. COMPETENCIAS**

- Las competencias comunes y comportamentales son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel directivo.
- Las competencias funcionales son las establecidas para los procesos de Gestión Financiera y Gestión de los Recursos Físicos contenidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel directivo.



“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel directivo de la planta del Despacho del Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

<b>VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Título Profesional en:                             <ul style="list-style-type: none"> <li>• Núcleo básico de conocimiento (NBC): Derecho y Afines.</li> <li>• Núcleo básico de conocimiento (NBC): Ciencias Políticas, Relaciones Internacionales.</li> <li>• Núcleo básico de conocimiento (NBC): Contaduría Pública.</li> <li>• Núcleo básico de conocimiento (NBC): Economía.</li> <li>• Núcleo básico de conocimiento (NBC): Ingeniería Industrial y afines.</li> <li>• Núcleo básico de conocimiento (NBC): Administración.</li> </ul> </li> <li>2. Título de postgrado relacionado con las funciones del empleo.</li> <li>3. Tarjeta o matrícula profesional en los casos en que la Ley lo exija.</li> <li>4. Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.</li> </ol>	
<b>VIII. ALTERNATIVA</b>	
<p>Las alternativas para el nivel directivo, son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019.</p>	



SC-CER 303297



ST-CER655785



**RESOLUCIÓN No. 010 DE 2021**

(Enero 4 de 2021)

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel directivo de la planta del Despacho del Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

**DIRECCIÓN DE PERSONAL DE INSTITUCIONES EDUCATIVAS**

Director Operativo 009 – 04

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>NIVEL:</b>	Directivo
<b>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:</b>	Director Operativo
<b>CÓDIGO:</b>	009
<b>GRADO:</b>	04
<b>N° DE EMPLEOS:</b>	Uno (1)
<b>DEPENDENCIA:</b>	Dirección de Personal de Instituciones Educativas
<b>EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:</b>	Secretario del Despacho
<b>II. ÁREA Y PROCESO</b>	
Dirección de Personal de Instituciones Educativas - Secretaría de Educación. Proceso de Promoción del Desarrollo Educativo - Subproceso Gestión del Talento Humano de las Instituciones Educativas.	
<b>III. PROPOSITO PRINCIPAL</b>	
Dirigir la correcta administración de la planta de personal docente, directivo docente y personal administrativo de las Instituciones Educativas del Departamento, incluyendo proyecciones financieras y actuariales.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<b>Subproceso Gestión del Talento Humano de las Instituciones Educativas</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dirigir la correcta administración de la planta de personal docente, directivo docente y personal administrativo de las Instituciones Educativas del Departamento, incluyendo proyecciones financieras y actuariales</li> <li>2. Dirigir la provisión oportuna del personal directivo docente, docente y personal administrativo requerido en las Instituciones Educativas de los Municipios no certificados para asegurar la prestación del servicio educativo en el Departamento, de acuerdo con la normatividad vigente.</li> <li>3. Dirigir y coordinar los programas y actividades requeridos en aplicación de la normativa y necesidades del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo de los docentes, directivos docentes y personal administrativo de las Instituciones Educativas de los municipios no certificados del Departamento.</li> <li>4. Formular y hacer seguimiento a las acciones que mejoren el desarrollo laboral de docentes, directivos docentes y personal administrativo en las Instituciones Educativas de los Municipios no certificados de Cundinamarca, a través de los planes anuales de Capacitación, Bienestar laboral e incentivos.</li> <li>5. Establecer los mecanismos requeridos para acatar las directrices que imparta el Ministerio de Educación Nacional sobre el reconocimiento de las prestaciones socio económicas a cargo del Fondo Nacional de Prestaciones Sociales del Magisterio de conformidad con la normatividad legal vigente.</li> <li>6. Dirigir, revisar y aprobar la correcta elaboración de la nómina del personal docente, directivo docente y administrativo, de conformidad con las normas salariales y prestacionales.</li> </ol>	



SC-CER 303297

ST-CER655785

**Gobernación de Cundinamarca**



Calle 26 #51-53 Bogotá D.C.  
 Sede Administrativa - Torre Central 11 Piso 2.  
 Código Postal: 111321 – Teléfono: 749 1382/831111  
 f/CundiGob @CundinamarcaGob  
 www.cundinamarca.gov.co

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel directivo de la planta del Despacho del Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

7. Autorizar, controlar y suscribir las certificaciones laborales y salariales de personal activo e inactivo, docente, directivo docente y administrativo.
8. Orientar el correcto desarrollo del proceso de evaluación de desempeño laboral de los Directivos docentes, docentes, empleados administrativos de carrera y en período de prueba.
9. Autorizar, controlar y suscribir los actos administrativos, de conformidad con las normas legales vigentes.
10. Controlar la adecuada administración de las historias laborales de los docentes, directivos docentes y personal administrativo de las Instituciones Educativas de los municipios no certificados del Departamento.
11. Las demás funciones generales comunes y por nivel establecidas en el Decreto 097 de 2019.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Gestión del talento humano.
2. Régimen del servidor público.
3. Seguridad y salud en el trabajo.
4. Modelo integrado de planeación y gestión -MIPG.
5. Calidad en la educación.

**VI. COMPETENCIAS**

- Las competencias comunes y comportamentales son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel directivo.
- Las competencias funcionales son las establecidas para el proceso de Promoción del Desarrollo Educativo contenidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel directivo.

**VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

1. Título Profesional en:
  - Núcleo básico de conocimiento (NBC): Derecho y Afines.
  - Núcleo básico de conocimiento (NBC): Contaduría Pública.
  - Núcleo básico de conocimiento (NBC): Economía.
  - Núcleo básico de conocimiento (NBC): Ingeniería Industrial y afines.
  - Núcleo básico de conocimiento (NBC): Administración.
  - Núcleo básico de conocimiento (NBC): Sociología Trabajo Social y Afines.
2. Título de postgrado relacionado con las funciones del empleo.
3. Tarjeta o matrícula profesional en los casos en que la Ley lo exija.
4. Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

**VIII. ALTERNATIVA**

Las alternativas para el nivel directivo, son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019.



SC-CER 303297

ST-CER655785





“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel directivo de la planta del Despacho del Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

**SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y DESARROLLO**

Subdirector Administrativo 068 03

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>NIVEL:</b>	Directivo
<b>DENOMINACIÓN:</b>	Subdirector de Administración y Desarrollo
<b>CÓDIGO:</b>	068
<b>GRADO:</b>	03
<b>Nº DE EMPLEOS:</b>	Uno (1)
<b>DEPENDENCIA:</b>	Subdirección de Administración y Desarrollo
<b>EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:</b>	Director de Personal de Instituciones Educativas
<b>II. ÁREA Y PROCESO</b>	
Subdirección de Administración y Desarrollo - Director de Personal de Instituciones Educativas Secretaría de Educación Promoción del Desarrollo Educativo - Subproceso de Gestión del Talento Humano de las Instituciones Educativas.	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Dirigir la planeación, implementación y evaluación de la política de educación inicial que permita fortalecer la gestión educativa de la Secretaría, en el marco de la estrategia integral para la atención de la primera infancia de manera coordinada con las demás instituciones nacionales y departamentales responsables de garantizar y promover los derechos de esta población.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<p><b>Promoción del Desarrollo Educativo -Subproceso de Gestión del Talento Humano de las Instituciones Educativas</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Administrar la planta de personal docente, directivo docente y personal administrativo de las Instituciones Educativas del Departamento, garantizando la actualización del Sistema de Información.</li> <li>2. Proveer oportunamente el personal directivo docente, docente y personal administrativo requerido en las Instituciones Educativas de los Municipios no certificados.</li> <li>3. Administrar, registra y actualizar el sistema de información de recursos humanos con las diferentes novedades que se presenten durante la vida laboral de los docentes, directivos docentes y personal administrativo de las Instituciones Educativas de los Municipios no Certificados del Departamento.</li> <li>4. Administrar y ejecutar las acciones requeridas para la implementación y mantenimiento del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo de los docentes, directivos docentes y personal administrativo de las Instituciones Educativas de los municipios no certificados del Departamento.</li> <li>5. Implementar las acciones que mejoren el desarrollo laboral de docentes, directivos docentes y personal administrativo en las Instituciones Educativas de los Municipios no certificados de Cundinamarca, a través de los planes anuales de Capacitación,</li> </ol>	

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel directivo de la planta del Despacho del Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

- Bienestar laboral e incentivos.
6. Coordinar el trámite y expedición de los actos administrativos, de conformidad con las normas legales vigentes.
  7. Coordinar el trámite y expedición de las certificaciones laborales y salariales de personal activo e inactivo, docente, directivo docente y administrativo
  8. Coordinar y controlar el proceso de evaluación de desempeño laboral de los Directivos docentes y efectuar el seguimiento a las Instituciones Educativas para que se lleve a cabo la evaluación de desempeño laboral de los docentes, empleados administrativos de carrera y en período de prueba.
  9. Dirigir y controlar la actualización y custodia las historias laborales de los docentes, directivos docentes y personal administrativo de las Instituciones Educativas de los municipios no certificados del Departamento.
  10. Las demás funciones generales comunes y por nivel establecidas en el Decreto 097 de 2019.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Legislación educativa y procedimientos.
2. Gestión y evaluación de proyectos.
3. Estructura del sistema educativo en Colombia.
4. Calidad en la educación.

**VI. COMPETENCIAS**

- Las competencias comunes y comportamentales son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel directivo.
- Las competencias funcionales son las establecidas para el proceso de Promoción del Desarrollo Educativo, establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019 para el nivel directivo.

**VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

1. Título profesional en:
  - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Ingeniería De Sistemas, Telemática Y Afines.**
  - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Administración.**
  - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Ciencia Política, Relaciones Internacionales.**
  - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Contaduría Pública.**
  - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Economía.**
  - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Derecho y afines.**
  - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Ingeniería Administrativa y Afines.**
  - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Ingeniería Industrial y Afines.**
  - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Educación.**
  - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Matemáticas, Estadística y Afines.**
  - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Física.**
  - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Publicidad y Afines.**
  - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Psicología.**
2. Título de postgrado relacionado con las funciones del empleo.
3. Veinticuatro dos (24) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.



**RESOLUCIÓN No. 010 DE 2021**

(Enero 4 de 2021)

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel directivo de la planta del Despacho del Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

4. Tarjeta o matrícula profesional en los casos en que la Ley lo exija.

**VIII. ALTERNATIVA**

Las alternativas para el nivel directivo son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019.

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel directivo de la planta del Despacho del Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

**SUBDIRECCIÓN DE NÓMINA Y PRESTACIONES**

Subdirector Administrativo 068 03

11900

SED-68-3-12

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>NIVEL:</b>	Directivo
<b>DENOMINACIÓN:</b>	Subdirector de Nómina y Prestaciones
<b>CÓDIGO:</b>	068
<b>GRADO:</b>	03
<b>Nº DE EMPLEOS:</b>	Uno (1)
<b>DEPENDENCIA:</b>	Subdirección de Nómina y Prestaciones
<b>EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:</b>	Director de Personal de Instituciones Educativas
<b>II. ÁREA Y PROCESO</b>	
Subdirección de Nómina y Prestaciones - Dirección de Personal de Instituciones Educativas - Secretaría de Educación Promoción del Desarrollo Educativo -Subproceso de Gestión del Talento Humano de las Instituciones Educativas.	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Liderar los procesos correspondientes a la Subdirección de Nómina y Prestaciones, garantizando la efectividad y oportunidad del servicio, de conformidad con la normatividad legal vigente.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<b>Promoción del Desarrollo Educativo -Subproceso de Gestión del Talento Humano de las Instituciones Educativas.</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dirigir el proceso de liquidación de nómina del personal docente, directivo docente y administrativo, de conformidad con las normas salariales y prestacionales.</li> <li>2. Coordinar el registro de novedades del personal docente, directivo docente y administrativo, de conformidad con las normas salariales y prestacionales.</li> <li>3. Coordinar la revisión de la información y novedades registradas en el Sistema de Información de Talento Humano.</li> <li>4. Coordinar la identificación y conciliación de las inconsistencias de nómina junto con la Dirección Administrativa y Financiera de la Secretaría de Educación.</li> <li>5. Efectuar seguimiento al trámite y reconocimiento de las prestaciones socio económicas a cargo del Fondo Nacional de Prestaciones Sociales del Magisterio, de conformidad con la normatividad legal vigente.</li> <li>6. Asesorar al Secretario del Despacho y a las dependencias de la Secretaría en identificación de necesidades de mejoramiento de la calidad de la educación y la adopción de medidas y acciones de mejoramiento de la gestión y resultados de los servicios de educación, de acuerdo con las competencias institucionales, el Plan de Desarrollo Departamental y la normatividad vigente.</li> <li>7. Absolver consultas, prestar asistencia técnica, emitir conceptos y aportar elementos de juicio para la toma de decisiones relacionadas con la adopción, la ejecución y el control de los programas propios de la entidad.</li> </ol>	



“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel directivo de la planta del Despacho del Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

8. Proponer y realizar estudios e investigaciones relacionados con la misión institucional y con los propósitos y objetivos de la entidad que le sean confiados por alta dirección.
9. Coordinar con las áreas responsables, los mecanismos de seguimiento y control al cumplimiento de los objetivos planes, programas y proyectos desarrollados por la Secretaría, en concordancia con los planes de desarrollo y las políticas trazadas a nivel nacional y departamental.
10. Las demás funciones generales comunes y por nivel establecidas en el Decreto 097 de 2019.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Legislación educativa y procedimientos.
2. Gestión y evaluación de proyectos.
3. Estructura del sistema educativo en Colombia.
4. Calidad en la educación.

**VI. COMPETENCIAS**

- Las competencias comunes y comportamentales son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel directivo.
- Las competencias funcionales son las establecidas para los procesos de Direccionamiento Estratégico y Articulación Gerencial y Promoción del Desarrollo Educativo, establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019 para el nivel directivo.

**VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

1. Título profesional en:
  - Núcleo básico de conocimiento (NBC): Derecho y Afines.
  - Núcleo básico de conocimiento (NBC): Contaduría Pública.
  - Núcleo básico de conocimiento (NBC): Economía.
  - Núcleo básico de conocimiento (NBC): Administración.
  - Núcleo básico de conocimiento (NBC): Ingeniería Industrial y afines.
  - Núcleo básico de conocimiento (NBC): Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines.
  - Núcleo básico de conocimiento (NBC): Ingeniería Administrativa y afines.
  - Núcleo básico de conocimiento (NBC): Matemáticas, Estadística y Afines.
2. Título de postgrado relacionado con las funciones del empleo.
3. Veinticuatro dos (24) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.
4. Tarjeta o matrícula profesional en los casos en que la Ley lo exija.

**VIII. ALTERNATIVA**

Las alternativas para el nivel directivo son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019.



“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel directivo de la planta del Despacho del Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

**DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA EDUCATIVA**

Director Técnico 009 – 03

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>NIVEL:</b>	Directivo
<b>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:</b>	Director Técnico
<b>CÓDIGO:</b>	009
<b>GRADO:</b>	03
<b>N° DE EMPLEOS:</b>	Uno (1)
<b>DEPENDENCIA:</b>	Dirección de Infraestructura Educativa
<b>EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:</b>	Secretario del Despacho
<b>II. ÁREA Y PROCESO</b>	
Dirección de Infraestructura Educativa - Secretaría de Educación. Proceso de Gestión de Recursos Físicos.	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Dirigir la formulación y ejecución de planes, programas y proyectos de infraestructura educativa de acuerdo con las necesidades de los municipios no certificados del departamento, teniendo en cuenta las directrices de la Gobernación de Cundinamarca y el Ministerio de Educación Nacional.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<p><b>Gestión de Recursos Físicos</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dirigir los conceptos técnicos que se requiera para la expedición, modificación y ampliación de las licencias de funcionamiento para los establecimientos educativos privados y centros de formación para el trabajo y el desarrollo humano.</li> <li>2. Adelantar las gestiones necesarias para producir los conceptos técnicos de riesgos de infraestructura educativa y de funcionalidad de esta, que se requiera de oficio o a solicitud de la comunidad y de las dependencias de la Secretaría.</li> <li>3. Efectuar el seguimiento y acompañamiento en la formulación y ejecución de proyectos de infraestructura educativa, tanto a las instituciones educativas como a los municipios que lo soliciten.</li> <li>4. Gestionar la suscripción de convenios y contratos en materia de infraestructura educativa</li> <li>5. Brindar asistencia técnica a colegios privados y centros de formación para el trabajo y desarrollo humano en temas de infraestructura educativa.</li> <li>6. Coordinar las asistencias técnicas y asesoría a las instituciones y municipios no certificados en la formulación y presentación proyectos de infraestructura educativa.</li> <li>7. Actualizar, formular y hacer seguimiento y evaluación de los componentes del Plan de Infraestructura Educativa.</li> <li>8. Coordinar con el ICCU o entidad que corresponda requiera frente a los proyectos de infraestructura educativa que se estén o vayan a ejecutar.</li> <li>9. Articular con el Ministerio de Educación Nacional y otras entidades del orden Nacional, las acciones que se requiera para gestionar e impulsar proyectos, acciones y temas</li> </ol>	

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel directivo de la planta del Despacho del Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

relacionados con infraestructura educativa.
10. Las demás funciones generales comunes y por nivel establecidas en el Decreto 097 de 2019.
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Formulación y ejecución de proyectos.</li> <li>2. Gerencia e interventoría de obras y proyectos.</li> <li>3. Sistema nacional ambiental.</li> <li>4. Calidad en la educación.</li> </ol>
<b>VI. COMPETENCIAS</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Las competencias comunes y comportamentales son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel directivo.</li> <li>• Las competencias funcionales son las establecidas para el proceso de Gestión de Recursos Físicos contenidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel directivo.</li> </ul>
<b>VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Título Profesional en:             <ul style="list-style-type: none"> <li>• Núcleo básico de conocimiento (NBC): Ingeniería Civil y afines.</li> <li>• Núcleo básico de conocimiento (NBC): Arquitectura.</li> <li>• Núcleo básico de conocimiento (NBC): Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines.</li> <li>• Núcleo básico de conocimiento (NBC): Derecho y Afines.</li> <li>• Núcleo básico de conocimiento (NBC): Ingeniería Industrial y afines.</li> <li>• Núcleo básico de conocimiento (NBC): Otras Ingeniería.</li> <li>• Núcleo básico de conocimiento (NBC): Administración.</li> <li>• Núcleo básico de conocimiento (NBC): Educación.</li> </ul> </li> <li>2. Título de postgrado relacionado con las funciones del empleo.</li> <li>3. Tarjeta o matrícula profesional en los casos en que la Ley lo exija.</li> <li>4. Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.</li> </ol>
<b>VIII. ALTERNATIVA</b>
Las alternativas para el nivel directivo, son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019.



SC-CER 303297

ST-CER655785



“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel directivo de la planta del Despacho del Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

**DIRECCIÓN DE INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL**

Director Operativo 009 – 03

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>NIVEL:</b>	Directivo
<b>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:</b>	Director Operativo
<b>CÓDIGO:</b>	009
<b>GRADO:</b>	03
<b>N° DE EMPLEOS:</b>	Uno (1)
<b>DEPENDENCIA:</b>	Dirección de Inspección, Vigilancia y Control
<b>EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:</b>	Secretario del Despacho
<b>II. ÁREA Y PROCESO</b>	
Dirección de Inspección, Vigilancia y Control - Secretaría de Educación. Proceso de Promoción del Desarrollo Educativo – Subproceso Inspección Vigilancia y Control	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Liderar la formulación de estrategias que permitan implementar el proceso de Inspección, Vigilancia y Control – IVC- en los establecimientos educativos oficiales, no oficiales y de ETDH (Educación para el trabajo y Desarrollo Humano) de los municipios del departamento, en el marco de la normatividad vigente.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<b>Proceso de Promoción del Desarrollo Educativo – Subproceso Inspección Vigilancia y Control</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Vigilar el cumplimiento, en los establecimientos educativos, de las leyes, reglamentos y demás disposiciones que regulen el servicio público educativo.</li> <li>2. Dirigir el proceso de actualización, socialización e implementación del Reglamento Territorial para el ejercicio de la función de Inspección, Vigilancia y de Control a la prestación del servicio educativo.</li> <li>3. Liderar y coordinar el diagnóstico, la formulación del Plan Operativo de Inspección y Vigilancia - POAIV - y el Plan Anual de Visitas de la Secretaría de Educación y consolidar la información reportada por cada una de las áreas, de acuerdo con las orientaciones dadas por el Ministerio de Educación Nacional.</li> <li>4. Coordinar el seguimiento y evaluación de los logros alcanzados en las actividades propuestas en el POAIV por la Dirección de Inspección, Vigilancia y Control.</li> <li>5. Coordinar la formulación, socialización, ejecución, seguimiento y evaluación del Plan Anual de Asistencia Técnica- PAAT de la Secretaría de Educación, de acuerdo con los lineamientos dados por la Secretaría de Planeación.</li> <li>6. Coordinar la realización de las visitas de control integral, de seguimiento, de asistencia técnica y de verificación de quejas a los establecimientos educativos oficiales, no oficiales y de ETDH (Educación para el trabajo y Desarrollo Humano).</li> <li>7. Garantizar la calidad del servicio educativo en los establecimientos oficiales, no oficiales y de ETDH de los municipios no certificados del Departamento mediante la</li> </ol>	



SC-CER 303297

ST-CER655785



“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel directivo de la planta del Despacho del Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

<p>atención, seguimiento y control de las PQRS asignadas.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>8. Coordinar y adelantar los procesos administrativos sancionatorios conforme a lo señalado en las disposiciones legales vigentes y el reglamento territorial para el ejercicio de la inspección, vigilancia y control a la prestación del servicio educativo.</li> <li>9. Liderar el diseño e implementación de criterios, procedimientos e instrumentos técnicos para el ejercicio de la función de inspección y vigilancia, en el marco de la normatividad vigente.</li> <li>10. Liderar la constitución de un sistema de información de IVC que permita orientar a la comunidad Educativa y el flujo de información de manera ágil y oportuna, de conformidad con la normatividad vigente.</li> <li>11. Garantizar el acceso y permanencia de los estudiantes en el servicio público educativo y las mejores condiciones para su formación integral.</li> <li>12. Asesorar a las autoridades educativas municipales para el ejercicio de la IVC, teniendo en cuenta los procesos y procedimientos establecidos.</li> <li>13. Coordinar la función de inspección, vigilancia y control a las entidades sin ánimo de lucro con fines educativos, asociaciones de padres de familia de los Establecimientos Educativos de los municipios no certificados del departamento de Cundinamarca para que su objeto social se cumpla.</li> <li>14. Las demás funciones generales comunes y por nivel establecidas en el Decreto 097 de 2019.</li> </ol>
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Legislación educativa y procedimientos.</li> <li>2. Gestión y evaluación de proyectos.</li> <li>3. Estructura del sistema educativo en Colombia.</li> <li>4. Calidad en la educación.</li> </ol>
<b>VI. COMPETENCIAS</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Las competencias comunes y comportamentales son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel directivo.</li> <li>• Las competencias funcionales son las establecidas para el proceso de Promoción del Desarrollo Educativo contenidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel directivo.</li> </ul>
<b>VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>



SC-CER 303297

ST-CER655785



**RESOLUCIÓN No. 010 DE 2021**

(Enero 4 de 2021)

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel directivo de la planta del Despacho del Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

1. Título Profesional en:
  - Núcleo básico de conocimiento (NBC): Derecho y Afines.
  - Núcleo básico de conocimiento (NBC): Ciencias Políticas, Relaciones Internacionales.
  - Núcleo básico de conocimiento (NBC): Contaduría Pública.
  - Núcleo básico de conocimiento (NBC): Economía.
  - Núcleo básico de conocimiento (NBC): Ingeniería Industrial y afines.
  - Núcleo básico de conocimiento (NBC): Ciencias Sociales y Humanas.
  - Núcleo básico de conocimiento (NBC): Sociología Trabajo Social y Afines
  - Núcleo básico de conocimiento (NBC): Comunicación Social Periodismo y Afines.
  - Núcleo básico de conocimiento (NBC): Psicología.
  - Núcleo básico de conocimiento (NBC): Administración.
  - Núcleo básico de conocimiento (NBC): Ingeniería Administrativa y Afines.
  - Núcleo básico de conocimiento (NBC): Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines.
  - Núcleo básico de conocimiento (NBC): Educación.
  - Núcleo básico de conocimiento (NBC): Matemáticas, Estadística y Afines.
2. Título de postgrado relacionado con las funciones del empleo.
3. Tarjeta o matrícula profesional en los casos en que la Ley lo exija.
4. Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

**VIII. ALTERNATIVA**

Las alternativas para el nivel directivo, son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019.



SC-CER 303297



ST-CER655785



Gobernación de  
**Cundinamarca**



Calle 26 #51-53 Bogotá D.C.  
Sede Administrativa - Torre Central 11 Piso 2.  
Código Postal: 111321 – Teléfono: 749 1382/831111  
f/CundiGov @CundinamarcaGov  
www.cundinamarca.gov.co



“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel directivo de la planta del Despacho del Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

**SECRETARÍA DE LA MUJER Y EQUIDAD DE GÉNERO**

**DESPACHO DEL SECRETARIO**

Secretario del Despacho 020 -11

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>NIVEL:</b>	Directivo
<b>DENOMINACIÓN:</b>	Secretario del Despacho
<b>CÓDIGO:</b>	020
<b>GRADO:</b>	11
<b>Nº DE EMPLEOS:</b>	Uno (1)
<b>DEPENDENCIA:</b>	Despacho del Secretario
<b>EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:</b>	Gobernador
<b>II. ÁREA Y PROCESO</b>	
Despacho del Secretario - Secretaría de Mujer y Equidad de Género. Promoción del Desarrollo Social.	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Dirigir y coordinar la formulación, implementación, monitoreo, evaluación y territorialización de la política pública de mujer, equidad de género e igualdad de oportunidades, realizar actividades que brinden condiciones de equidad e igualdad de oportunidades para las mujeres de Cundinamarca, propiciando la adecuación de las instituciones y la transformación de las prácticas culturales que menoscaban sus derechos, con el propósito de lograr el mejoramiento integral el pleno ejercicio de los derechos humanos de las mujeres.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<b>Promoción del Desarrollo Social</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dirigir la formulación y ejecución de la política y los planes de acción inherentes a la Secretaría, y ejercer las funciones de dirección, coordinación y control en las materias de su competencia.</li> <li>2. Dirigir y coordinar las funciones generales propias de una Secretaría de Despacho de acuerdo con el Estatuto Básico de la Administración del Departamento de Cundinamarca y los objetivos y funciones esenciales específicas de la Secretaría de la Mujer y Equidad de Género.</li> <li>3. Ejercer bajo la orientación del Gobernador del Departamento, como principal responsable técnico y administrativo de las políticas de igualdad, equidad y no discriminación de las mujeres.</li> <li>4. Formular e implementar políticas, estrategias, planes, programas y proyectos de equidad de género, eliminación y prevención de la violencia, maltrato y discriminación de las mujeres y fomento de capacidades y procesos organizativos.</li> <li>5. Incorporar la perspectiva de género en los procesos de desarrollo departamental y municipal.</li> </ol>	

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel directivo de la planta del Despacho del Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

6. Incorporar la perspectiva de género en los procesos de desarrollo departamental y municipal.
7. Garantizar la transversalidad y territorialización de las políticas públicas de igualdad, equidad y no discriminación de las mujeres
8. Efectuar estudios e investigaciones que permitan conocer la situación de las mujeres del Departamento y efectuar seguimiento a las políticas.
9. Gestionar espacios que permitan adelantar acciones para la visibilidad y participación directa de las mujeres y garantizar su inclusión en los procesos de desarrollo del Departamento.
10. Realizar seguimiento, monitoreo y evaluación a la ejecución de los recursos y programas definidos para la atención de las mujeres.
11. Promover la sinergia de actores a través de la articulación de los programas y proyectos en busca del cumplimiento de las metas y resultados esperados, en el marco del Plan de Desarrollo, en el cumplimiento de los derechos de las mujeres.
12. Asistir técnicamente a los Municipios, a través de encuentros de pares, para involucrarlos en el desarrollo de los programas y proyectos destinados a las mujeres.
13. Asesorar al Gobernador del Departamento y a la Administración en general en las materias de su competencia.
14. Orientar las líneas y programas de investigación y gestión del conocimiento que permitan conocer la situación de las mujeres del departamento.
15. Dirigir y coordinar la articulación de los recursos, programas y proyectos relacionados con el cumplimiento de los derechos de las mujeres.
16. Dirigir las estrategias que permitan el empoderamiento de la mujer rural Cundinamarquesa y el mejoramiento de su calidad de vida.
17. Dirigir la asistencia técnicamente a los Municipios sobre los programas y proyectos destinados a las mujeres.
18. Las demás funciones generales comunes y por nivel establecidas en el Decreto 097 de 2019.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Derechos humanos.
2. Psicología positiva.
3. Formulación y ejecución de proyectos.
4. Políticas públicas.

**VI. COMPETENCIAS**

- Las competencias comunes y comportamentales son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel directivo.
- Las competencias funcionales son las establecidas para el proceso de Promoción del Desarrollo Social contenidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel directivo.

**RESOLUCIÓN No. 010 DE 2021**

(Enero 4 de 2021)

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel directivo de la planta del Despacho del Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

**VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

1. Título profesional.
2. Título de posgrado.
3. Tarjeta o matrícula profesional en los casos en que la Ley lo exija.
4. Setenta y dos (72) meses de experiencia profesional.

**VIII. ALTERNATIVA**

Las alternativas para el nivel directivo, son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019.

**RESOLUCIÓN No. 010 DE 2021**

(Enero 4 de 2021)

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel directivo de la planta del Despacho del Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

**GERENCIA DE POLÍTICA Y ARTICULACIÓN SECTORIAL**

Gerente 039- 01

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>NIVEL:</b>	Directivo
<b>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:</b>	Gerente
<b>CÓDIGO:</b>	039
<b>GRADO:</b>	01
<b>N° DE EMPLEOS:</b>	Uno (1)
<b>DEPENDENCIA:</b>	Gerencia de Política y Articulación Sectorial
<b>EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:</b>	Secretario del Despacho
<b>II. ÁREA Y PROCESO</b>	
Gerencia de Política y Articulación Sectorial - Secretaria de Mujer y Equidad de Género Proceso de Promoción del Desarrollo Social.	
<b>III. PROPOSITO PRINCIPAL</b>	
Definir la ejecución de políticas, estrategias, planes y programas de equidad de género, eliminación y prevención de la violencia, maltrato y discriminación de las mujeres y fomento de capacidades y procesos organizativos e incorporación de la perspectiva de género en los procesos de desarrollo departamental y municipal, de acuerdo con los objetivos y metas institucionales.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<b>Promoción del Desarrollo Social</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Formular y coordinar con las diferentes dependencias y/o entidades de la administración departamental la ejecución de políticas, estrategias, planes, programas y proyectos de equidad de género, eliminación y prevención de la violencia, maltrato y discriminación de las mujeres.</li> <li>2. Adelantar la coordinación interinstitucional para garantizar la incorporación de la perspectiva de género en los procesos de desarrollo departamental y municipal.</li> <li>3. Promover la sinergia de actores a través de la articulación de los programas y proyectos en busca del cumplimiento de las metas y resultados esperados, en el marco del Plan de Desarrollo, en el cumplimiento de los derechos de las mujeres.</li> <li>4. Efectuar la articulación interinstitucional para garantizar la transversalidad de las políticas públicas de igualdad, equidad y no discriminación de las mujeres.</li> <li>5. Gestionar espacios que permitan adelantar acciones para la visibilidad y participación directa de las mujeres y garantizar su inclusión en los procesos de desarrollo del Departamento.</li> <li>6. Realizar seguimiento, monitoreo y evaluación a la ejecución de la política pública de mujer, equidad de género e igualdad de oportunidades, los recursos, programas y proyectos definidos para la atención de las mujeres.</li> <li>7. Gestionar la transferencia de recursos de entidades y organismos del nivel nacional, departamental y distrital, para el desarrollo de proyectos especiales para la mujer en temas vitales como salud, educación, recreación, deportes y cultura.</li> <li>8. Diseñar e implementar políticas, planes, programas y proyectos relacionados con el</li> </ol>	

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel directivo de la planta del Despacho del Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

<p>cumplimiento de los derechos de las mujeres en el Departamento.</p> <p>9. Realizar y proponer ajustes a las políticas, procesos y reglamentaciones, que contribuyan al cumplimiento de los derechos de las mujeres.</p> <p>10. Las demás funciones generales comunes y por nivel establecidas en el Decreto 097 de 2019.</p>
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>
<p>1. Derechos humanos.</p> <p>2. Psicología positiva.</p> <p>3. Formulación y ejecución de proyectos.</p> <p>4. Políticas públicas.</p> <p>5. Métodos de investigación cuantitativos y cualitativos.</p> <p>6. Ley de víctimas y restitución de tierras</p> <p>7. Ordenamiento territorial</p>
<b>VI. COMPETENCIAS</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Las competencias comunes y comportamentales son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel directivo.</li> <li>Las competencias funcionales son las establecidas para el proceso de Promoción del Desarrollo Social contenidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel directivo.</li> </ul>
<b>VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>
<p>1. Título Profesional en:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Núcleo básico de conocimiento (NBC): Derecho y Afines.</li> <li>Núcleo básico de conocimiento (NBC): Ciencias Políticas, Relaciones Internacionales.</li> <li>Núcleo básico de conocimiento (NBC): Economía.</li> <li>Núcleo básico de conocimiento (NBC): Ingeniería Industrial y afines.</li> <li>Núcleo básico de conocimiento (NBC): Ciencias Sociales y Humanas.</li> <li>Núcleo básico de conocimiento (NBC): Sociología Trabajo Social y Afines.</li> <li>Núcleo básico de conocimiento (NBC): Comunicación Social Periodismo y Afines.</li> <li>Núcleo básico de conocimiento (NBC): Antropología y Artes Liberales.</li> <li>Núcleo básico de conocimiento (NBC): Psicología.</li> <li>Núcleo básico de conocimiento (NBC): Administración.</li> <li>Núcleo básico de conocimiento (NBC): Educación.</li> </ul> <p>2. Título de postgrado relacionado con las funciones del empleo.</p> <p>3. Tarjeta o matrícula profesional en los casos en que la Ley lo exija.</p> <p>4. Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.</p>
<b>VIII. ALTERNATIVA</b>
<p>Las alternativas para el nivel directivo, son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019.</p>



**RESOLUCIÓN No. 010 DE 2021**

(Enero 4 de 2021)

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel directivo de la planta del Despacho del Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

**GERENCIA DE GESTIÓN Y ASISTENCIA TÉCNICA TERRITORIAL**

Gerente 039- 01

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>NIVEL:</b>	Directivo
<b>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:</b>	Gerente
<b>CÓDIGO:</b>	039
<b>GRADO:</b>	01
<b>N° DE EMPLEOS:</b>	Uno (1)
<b>DEPENDENCIA:</b>	Gerencia de Gestión y Asistencia Técnica Territorial
<b>EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:</b>	Secretario del Despacho
<b>II. ÁREA Y PROCESO</b>	
Gerencia de Gestión y Asistencia Técnica Territorial - Secretaría de Mujer y Equidad de Género. Proceso de Promoción del Desarrollo Social.	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Coordinar los procesos de desarrollo que contribuyan a generar estrategias, programas y proyectos de transversalidad y territorialización de las políticas públicas de igualdad, equidad y no discriminación de las mujeres, de acuerdo con los objetivos y metas institucionales.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<b>Promoción del Desarrollo Social</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Brindar asesoría técnica a los municipios de Cundinamarca para garantizar la territorialización de las políticas públicas de igualdad, equidad y no discriminación de las mujeres.</li> <li>2. Promover acciones que garanticen oportunidades efectivas de acceso a la justicia, formación integral y de generación de empleo, de emprendimiento y de empresarias sociales, que permitan la apertura del mercado a nivel local, departamental y nacional, en coordinación con las Secretarías correspondientes.</li> <li>3. Asistir técnicamente a los Municipios, para involucrarlos en el desarrollo de los programas y proyectos destinados a las mujeres y la equidad de género.</li> <li>4. Ser enlace entre las entidades nacionales y los municipios del Departamento en el cumplimiento de los lineamientos, directrices y normatividad relacionada con los derechos de las mujeres.</li> <li>5. Fomentar servicios dirigidos a las mujeres del Departamento para su empoderamiento y el ejercicio de su ciudadanía</li> <li>6. Promover acciones de fortalecimiento de las organizaciones sociales, grupos, redes y colectivos de mujeres para su empoderamiento.</li> <li>7. Apoyar la territorialización y ejecución de la política pública de mujer, equidad de género e igualdad de oportunidades, de los recursos, programas y proyectos definidos para la atención de las mujeres en el Departamento.</li> <li>8. Asesorar y apoyar los procesos e iniciativas de los grupos y organizaciones de</li> </ol>	

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel directivo de la planta del Despacho del Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

<p>mujeres.</p> <p>9. Adelantar actividades de información y difusión sobre los derechos de las mujeres en los municipios del Departamento.</p> <p>10. Asesorar el desarrollo de intervenciones socio-jurídicas especializadas ante instancias judiciales y/o administrativas en los casos de vulneración de derechos de las mujeres.</p> <p>11. Implementar estrategias y acciones dirigidas a garantizar el derecho de las mujeres a una vida libre de violencias en el territorio del Departamento.</p> <p>12. Las demás funciones generales comunes y por nivel establecidas en el Decreto 097 de 2019.</p>
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>
<p>1. Derechos humanos.</p> <p>2. Psicología positiva.</p> <p>3. Formulación y ejecución de proyectos.</p> <p>4. Políticas públicas.</p> <p>5. Métodos de investigación cuantitativos y cualitativos.</p> <p>6. Ley de víctimas y restitución de tierras</p> <p>7. Ordenamiento territorial</p>
<b>VI. COMPETENCIAS</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Las competencias comunes y comportamentales son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel directivo.</li> <li>Las competencias funcionales son las establecidas para el proceso de Promoción del Desarrollo Social contenidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel directivo.</li> </ul>
<b>VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>
<p>1. Título Profesional en:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Núcleo básico de conocimiento (NBC): Derecho y Afines.</li> <li>Núcleo básico de conocimiento (NBC): Economía.</li> <li>Núcleo básico de conocimiento (NBC): Ingeniería Industrial y afines.</li> <li>Núcleo básico de conocimiento (NBC): Ciencias Sociales y Humanas.</li> <li>Núcleo básico de conocimiento (NBC): Sociología Trabajo Social y Afines.</li> <li>Núcleo básico de conocimiento (NBC): Comunicación Social Periodismo y Afines.</li> <li>Núcleo básico de conocimiento (NBC): Antropología y Artes Liberales.</li> <li>Núcleo básico de conocimiento (NBC): Psicología.</li> <li>Núcleo básico de conocimiento (NBC): Administración.</li> <li>Núcleo básico de conocimiento (NBC): Ciencia Política, Relaciones Internacionales.</li> <li>Núcleo básico de conocimiento (NBC): Educación.</li> </ul> <p>2. Título de postgrado relacionado con las funciones del empleo.</p> <p>3. Tarjeta o matrícula profesional en los casos en que la Ley lo exija.</p> <p>4. Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.</p>
<b>VIII. ALTERNATIVA</b>
<p>Las alternativas para el nivel directivo, son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019.</p>

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel directivo de la planta del Despacho del Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

**GERENCIA DE COMUNICACIONES Y GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO**

Gerente 039- 01

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>NIVEL:</b>	Directivo
<b>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:</b>	Gerente
<b>CÓDIGO:</b>	039
<b>GRADO:</b>	01
<b>N° DE EMPLEOS:</b>	Uno (1)
<b>DEPENDENCIA:</b>	Gerencia de Comunicaciones y Gestión Del Conocimiento
<b>EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:</b>	Secretario del Despacho
<b>II. ÁREA Y PROCESO</b>	
Gerencia de Comunicaciones y Gestión del Conocimiento - Secretaría de Mujer y Equidad de Género. Proceso de Promoción del Desarrollo Social.	
<b>III. PROPOSITO PRINCIPAL</b>	
Liderar y gestionar propuestas de iniciativas legislativas y normativas que contribuyan a la garantía de los derechos de las mujeres del departamento, en especial, su derecho a una vida libre de violencias, de acuerdo con los objetivos y metas institucionales.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<b>Promoción del Desarrollo Social</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Efectuar estudios e investigaciones que permitan conocer la situación de las mujeres y la equidad de género en el departamento.</li> <li>2. Diseñar y administrar un sistema de información que permita contar con indicadores actualizados sobre la equidad de género y la situación de las mujeres en el Departamento, que sirvan de base para la toma de decisiones y la formulación de políticas, programas y proyectos.</li> <li>3. Implementar un sistema de indicadores que permita evaluar los impactos de las políticas de mujer y equidad de género en el Departamento.</li> <li>4. Liderar la elaboración de informes y publicaciones de los estudios realizados sobre la equidad de género y la situación de las mujeres en el Departamento y realizar su divulgación y socialización, en coordinación con la Secretaría de Prensa y Comunicaciones.</li> <li>5. Diseñar, implementar y actualizar el Observatorio Departamental de Mujeres y Equidad de Género.</li> <li>6. Coordinar alianzas para acceder a información estadística relacionada con la misión de la Secretaría de la Mujer y Equidad de Género.</li> <li>7. Construir lineamientos e implementar procesos de formación con agentes corresponsables de la implementación, monitoreo y seguimiento de las políticas públicas de igualdad para las mujeres en el Departamento.</li> <li>8. Gestionar con los sectores de la Administración Central Departamental la incorporación de variables en los sistemas de información, que den cuenta de la</li> </ol>	

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel directivo de la planta del Despacho del Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

- situación de las mujeres y permitan hacer análisis desde el enfoque de derechos y de género
9. Dirigir la escuela de liderazgo paz y género como herramienta pedagógica conceptual metodológica para la incidencia activa de las mujeres de los procesos de desarrollo local y departamental.
  10. Las demás funciones generales comunes y por nivel establecidas en el Decreto 097 de 2019.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Derechos humanos.
2. Psicología positiva.
3. Formulación y ejecución de proyectos.
4. Políticas públicas.
5. Métodos de investigación cuantitativos y cualitativos.
6. Ley de víctimas y restitución de tierras
7. Formulación y ejecución de proyectos

**VI. COMPETENCIAS**

- Las competencias comunes y comportamentales son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel directivo.
- Las competencias funcionales son las establecidas para el proceso de Promoción del Desarrollo Social contenidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel directivo.

**VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

1. Título Profesional en:
  - Núcleo básico de conocimiento (NBC): Derecho y Afines.
  - Núcleo básico de conocimiento (NBC): Ciencias Políticas, Relaciones Internacionales.
  - Núcleo básico de conocimiento (NBC): Economía.
  - Núcleo básico de conocimiento (NBC): Ingeniería Industrial y afines.
  - Núcleo básico de conocimiento (NBC): Ciencias Sociales y Humanas.
  - Núcleo básico de conocimiento (NBC): Sociología Trabajo Social y Afines.
  - Núcleo básico de conocimiento (NBC): Comunicación Social Periodismo y Afines.
  - Núcleo básico de conocimiento (NBC): Antropología y Artes Liberales.
  - Núcleo básico de conocimiento (NBC): Psicología.
  - Núcleo básico de conocimiento (NBC): Administración.
  - Núcleo básico de conocimiento (NBC): Educación.
  - Núcleo básico de conocimiento (NBC): Publicidad y Afines.
  - Núcleo básico de conocimiento (NBC): Enfermería.
2. Título de postgrado relacionado con las funciones del empleo.
3. Tarjeta o matrícula profesional en los casos en que la Ley lo exija.
4. Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

**VIII. ALTERNATIVA**

Las alternativas para el nivel directivo, son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019.



**RESOLUCIÓN No. 010 DE 2021**

(Enero 4 de 2021)

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel directivo de la planta del Despacho del Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

**GERENCIA DE LA MUJER RURAL PARA EL DESARROLLO Y EMPODERAMIENTO ECONÓMICO**

Gerente 039- 01

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>NIVEL:</b>	Directivo
<b>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:</b>	Gerente
<b>CÓDIGO:</b>	039
<b>GRADO:</b>	01
<b>Nº DE EMPLEOS:</b>	Uno (1)
<b>DEPENDENCIA:</b>	Gerencia de la Mujer Rural para el Desarrollo y Empoderamiento Económico
<b>EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:</b>	Secretario del Despacho
<b>II. ÁREA Y PROCESO</b>	
Gerencia de la Mujer Rural para el Desarrollo y Empoderamiento Económico - Secretaría de Mujer y Equidad de Género. Proceso de Promoción del Desarrollo Social.	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Formular políticas, estrategias, planes y programas para el apoyo y fortalecimiento de la mujer rural en el departamento, de acuerdo con los objetivos y metas institucionales.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<b>Promoción del Desarrollo Social</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Impulsar a las iniciativas empresariales de la mujer rural a través de asistencia técnica, capital semilla, capacitación, acceso a servicios financieros y rutas de comercialización, en coordinación con las demás dependencias y entidades de la administración departamental, entidades del orden nacional, municipal y el sector privado.</li> <li>2. Promover el desarrollo de procesos y proyectos productivos subregionales de economía solidaria dirigido a las mujeres Cundinamarqueses, en coordinación con las Secretarías de Agricultura y Desarrollo Rural, y de Competitividad y Desarrollo Económico.</li> <li>3. Apoyar las diferentes formas de asociación de las mujeres rurales en el Departamento de Cundinamarca, con el fin de promover su empoderamiento.</li> <li>4. Efectuar la articulación interinstitucional para el desarrollo de acciones que permitan afianzar el desarrollo de capacidades en el sector de la población rural.</li> <li>5. Realizar la articulación con las Secretarías de Agricultura y Desarrollo Rural, y de Competitividad y Desarrollo Económico para garantizar la transversalización del tema de género en las políticas, planes, programas y proyectos del sector agropecuario.</li> <li>6. Gestionar y promover con los diferentes sectores de la administración departamental y municipal el mejoramiento del acceso de la mujer rural a la oferta institucional a través de una atención preferencial y de calidad.</li> <li>7. Efectuar la formulación y desarrollo de los demás proyectos de la mujer rural liderados por la Secretaría.</li> </ol>	



“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel directivo de la planta del Despacho del Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

8. Las demás funciones generales comunes y por nivel establecidas en el Decreto 097 de 2019.
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Derechos humanos.</li> <li>2. Psicología positiva.</li> <li>3. Formulación y ejecución de proyectos.</li> <li>4. Políticas públicas.</li> </ol>
<b>VI. COMPETENCIAS</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Las competencias comunes y comportamentales son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel directivo.</li> <li>• Las competencias funcionales son las establecidas para el proceso de Promoción del Desarrollo Social contenidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel directivo.</li> </ul>
<b>VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Título Profesional en: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Núcleo básico de conocimiento (NBC): Derecho y Afines.</li> <li>• Núcleo básico de conocimiento (NBC): Ciencias Políticas, Relaciones Internacionales.</li> <li>• Núcleo básico de conocimiento (NBC): Economía.</li> <li>• Núcleo básico de conocimiento (NBC): Ingeniería Industrial y afines.</li> <li>• Núcleo básico de conocimiento (NBC): Ciencias Sociales y Humanas.</li> <li>• Núcleo básico de conocimiento (NBC): Sociología Trabajo Social y Afines.</li> <li>• Núcleo básico de conocimiento (NBC): Comunicación Social Periodismo y Afines.</li> <li>• Núcleo básico de conocimiento (NBC): Antropología y Artes Liberales.</li> <li>• Núcleo básico de conocimiento (NBC): Psicología.</li> <li>• Núcleo básico de conocimiento (NBC): Administración.</li> <li>• Núcleo básico de conocimiento (NBC): Educación.</li> </ul> </li> <li>2. Título de postgrado relacionado con las funciones del empleo.</li> <li>3. Tarjeta o matrícula profesional en los casos en que la Ley lo exija.</li> <li>4. Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.</li> </ol>
<b>VIII. ALTERNATIVA</b>
Las alternativas para el nivel directivo, son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019.

**RESOLUCIÓN No. 010 DE 2021**

(Enero 4 de 2021)

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel directivo de la planta del Despacho del Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

**SECRETARÍA DE COMPETITIVIDAD Y DESARROLLO ECONÓMICO**

**DESPACHO DEL SECRETARIO**

Secretario del Despacho 020 -11

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>NIVEL:</b>	Directivo
<b>DENOMINACIÓN:</b>	Secretario del Despacho
<b>CÓDIGO:</b>	020
<b>GRADO:</b>	11
<b>Nº DE EMPLEOS:</b>	Uno (1)
<b>DEPENDENCIA:</b>	Despacho del Secretario
<b>EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:</b>	Gobernador
<b>II. ÁREA Y PROCESO</b>	
Despacho del Secretario - Secretaría de Competitividad y Desarrollo Económico. Proceso de Promoción de la Competitividad y Desarrollo Económico Sostenible.	
<b>III. PROPOSITO PRINCIPAL</b>	
Dirigir los programas e iniciativas que promuevan el crecimiento y desarrollo económico sostenible con alto sentido social, con el fin de mejorar la calidad de vida de los cundinamarqueses y la competitividad de los sectores productivos.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<b>Promoción de la Competitividad y Desarrollo Económico Sostenible</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dirigir y coordinar las funciones generales asignadas como Secretario del Despacho de conformidad con lo dispuesto en el Estatuto Básico de la Administración Departamental, como primer responsable técnico y administrativo en el ramo de la administración, gestión, ejecución y control de los programas y proyectos de competitividad y desarrollo económico en el Departamento.</li> <li>2. Proponer las políticas institucionales para mejorar la competitividad y el desarrollo económico en concordancia con las diferentes instancias del Gobierno, teniendo en cuenta la normatividad legal vigente.</li> <li>3. Dirigir las políticas departamentales de crecimiento económico y la generación de empleo a través del desarrollo empresarial en Cundinamarca.</li> <li>4. Dirigir las políticas gubernamentales de fomento a la atracción de inversión empresarial para lograr la expansión económica en el Departamento.</li> <li>5. Liderar la gestión de recursos de los sectores de la micro, pequeña y mediana empresa en el Departamento.</li> <li>6. Representar al Gobierno departamental ante los organismos del sector a nivel nacional y territorial.</li> <li>7. Dirigir el diseño y ejecución de estrategias para cumplir con las metas previstas para el sector en el Plan de Desarrollo Departamental.</li> <li>8. Las demás funciones generales comunes y por nivel establecidas en el Decreto 097 de 2019.</li> </ol>	



**Gobernación de Cundinamarca**



Calle 26 #51-53 Bogotá D.C.  
Sede Administrativa - Torre Central 11 Piso 2.  
Código Postal: 111321 – Teléfono: 749 1382/831111  
f/CundiGov @CundinamarcaGov  
www.cundinamarca.gov.co

**RESOLUCIÓN No. 010 DE 2021**

(Enero 4 de 2021)

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel directivo de la planta del Despacho del Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mercadeo y estrategias comerciales.</li> <li>2. Gestión y evaluación de proyectos.</li> <li>3. Responsabilidad social corporativa.</li> <li>4. Gerencia agropecuaria.</li> </ol>
<b>VI. COMPETENCIAS</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Las competencias comunes y comportamentales son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel directivo.</li> <li>• Las competencias funcionales son las establecidas para el Proceso de Promoción de la Competitividad y Desarrollo Económico Sostenible contenidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel directivo.</li> </ul>
<b>VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Título profesional.</li> <li>2. Título de posgrado.</li> <li>3. Tarjeta o matrícula profesional en los casos en que la Ley lo exija.</li> <li>4. Setenta y dos (72) meses de experiencia profesional.</li> </ol>
<b>VIII. ALTERNATIVA</b>
<p>Las alternativas para el nivel directivo, son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019.</p>

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel directivo de la planta del Despacho del Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

**DIRECCIÓN DE COMPETITIVIDAD**

Director Operativo 009-03

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>NIVEL:</b>	Directivo
<b>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:</b>	Director Operativo
<b>CÓDIGO:</b>	009
<b>GRADO:</b>	03
<b>N° DE EMPLEOS:</b>	Uno (1)
<b>DEPENDENCIA:</b>	Dirección de Competitividad
<b>EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:</b>	Secretario del Despacho
<b>II. ÁREA Y PROCESO</b>	
Dirección de Competitividad - Secretaría de Competitividad y Desarrollo Económico. Proceso de Promoción de la Competitividad y Desarrollo Económico Sostenible.	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Dirigir y coordinar las políticas y estrategias departamentales que permitan promover el desarrollo competitivo del departamento y la región en concordancia con la política nacional y la normatividad vigente.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<b>Promoción de la Competitividad y Desarrollo Económico Sostenible</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Coordinar las acciones necesarias para el fomento y aplicación de la política nacional de competitividad y formular la política departamental en esta materia.</li> <li>2. Diseñar e implementar los instrumentos para la captura, análisis, generación de conocimiento y divulgación de las dinámicas económicas departamentales, que permiten la articulación al desarrollo competitivo con los diferentes actores y brindar insumo para la toma de decisiones, el diseño, implementación y gestión de políticas públicas.</li> <li>3. Participar y articular los proyectos y la implementación de acciones de integración regional priorizando de forma especial el desarrollo productivo y en perspectiva factorial y sectorial, en coordinación con las Secretarías de Integración Regional, Ciencia, Tecnología e Innovación y Planeación del Departamento.</li> <li>4. Promover el mejoramiento y desarrollo de la infraestructura competitiva como Zonas Francas, Zonas Especiales de Servicios, Parques industriales, plataformas logísticas, Corredores Tecnológicos, conectividad y telecomunicaciones, en estos dos últimos casos en coordinación con la Secretaría de Tecnología de la Información y las Comunicaciones.</li> <li>5. Coordinar con las dependencias o entidades departamentales la identificación de las necesidades estructurales que demanda el aparato productivo del Sector, en relación con infraestructura, en el marco de sus competencias.</li> <li>6. Constituir y participar en las instancias de coordinación interinstitucional que sean necesarias para el desarrollo de las políticas de su competencia como el Sistema Nacional de Competitividad, la Comisión Regional de Competitividad Bogotá-Cundinamarca, las Mesas Provinciales de Competitividad, el Consejo Departamental de Ciencia y Tecnología y la Coalición Regional de Servicios, entre otras.</li> </ol>	

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel directivo de la planta del Despacho del Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

7. Coordinar la asesoría y asistencia técnica a los municipios del Departamento en la realización de estudios y proyectos de fortalecimiento competitivo.
8. Emitir conceptos y viabilidad de los proyectos de competencia de la Dirección, para su registro ante el Banco de Programas y Proyectos de Inversión Departamental.
9. Implementar y administrar el observatorio de competitividad y empleo del Departamento que mantenga y genere estudios, investigaciones e información actualizada, confiable y oportuna que permita el diseño de políticas, planes y proyectos para el desarrollo y posicionamiento del Departamento.
10. Apoyar en la formulación y ejecución de proyectos priorizados en los espacios de participación y concertación tales como la Comisión Regional de Competitividad Bogotá-Cundinamarca, las Mesas Provinciales de Competitividad, Observatorio Regional de Mercado de Trabajo, Subcomisión de Concertación de Política Salarial y Laboral, el Consejo Departamental de Ciencia, Tecnología e Innovación y la Coalición Regional de Servicios, entre otros.
11. Generar investigaciones, estudios y análisis que permitan el diseño de políticas, planes y proyectos para el desarrollo del comercio interno y externo.
12. Identificar en el ámbito internacional oportunidades para atraer inversión a sectores productivos específicos e incursión en nuevos mercados, en coordinación con la Secretaría de Asuntos Internacionales.
13. Gestionar la difusión de información que beneficie al sector exportador actual y/o potencial, en coordinación con el sector privado, público y la Secretaría de Asuntos Internacionales.
14. Promover el establecimiento y desarrollo de contactos comerciales a través de estrategias como: misiones comerciales, ruedas de negocios, Show Rooms, ferias y demás eventos comerciales, con el fin de dar apertura a nuevos mercados a nivel nacional e internacional, en coordinación con la Secretaría de Asuntos Internacionales.
15. Coordinar la formulación de políticas públicas departamentales en materia de competitividad y promover la toma de decisiones más acertadas.
16. Identificar, acompañar y fortalecer aglomeraciones económicas de importancia para el desarrollo competitivo del Departamento, en el marco de sus competencias.
17. Identificar y apoyar proyectos con componentes de innovación que fortalezcan el entorno productivo de las regiones y el Departamento.
18. Las demás funciones generales comunes y por nivel establecidas en el Decreto 097 de 2019.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Mercadeo y estrategias comerciales.
2. Formulación, gestión y evaluación de proyectos.
3. Responsabilidad social corporativa.
4. Gerencia agropecuaria.

**VI. COMPETENCIAS**

- Las competencias comunes y comportamentales son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel directivo.



“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel directivo de la planta del Despacho del Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

- Las competencias funcionales son las establecidas para el Proceso de Promoción de la Competitividad y Desarrollo Económico Sostenible contenidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel directivo.

**VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

- Título Profesional en:
  - Núcleo básico de conocimiento (NBC): Zootecnia.
  - Núcleo básico de conocimiento (NBC): Agronomía.
  - Núcleo básico de conocimiento (NBC): Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines.
  - Núcleo básico de conocimiento (NBC): Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines.
  - Núcleo básico de conocimiento (NBC): Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines.
  - Núcleo básico de conocimiento (NBC): Agronomía, Veterinaria y Afines.
  - Núcleo básico de conocimiento (NBC): Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines.
  - Núcleo básico de conocimiento (NBC): Administración.
  - Núcleo básico de conocimiento (NBC): Contaduría Pública.
  - Núcleo básico de conocimiento (NBC): Economía.
  - Núcleo básico de conocimiento (NBC): Ingeniería Industrial y afines.
  - Núcleo básico de conocimiento (NBC): Derecho y Afines.
  - Núcleo básico de conocimiento (NBC): Ciencia Política, Relaciones Internacionales.
  - Núcleo básico de conocimiento (NBC): Comunicación Social Periodismo y Afines.
- Título de postgrado relacionado con las funciones del empleo.
- Tarjeta o matrícula profesional en los casos en que la Ley lo exija.
- Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

**VIII. ALTERNATIVA**

Las alternativas para el nivel directivo, son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019.



“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel directivo de la planta del Despacho del Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

**DIRECCIÓN DE DESARROLLO EMPRESARIAL**

Director Operativo 009-03

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>NIVEL:</b>	Directivo
<b>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:</b>	Director Operativo
<b>CÓDIGO:</b>	009
<b>GRADO:</b>	03
<b>N° DE EMPLEOS:</b>	Uno (1)
<b>DEPENDENCIA:</b>	Dirección de Desarrollo Empresarial
<b>EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:</b>	Secretario del Despacho
<b>II. ÁREA Y PROCESO</b>	
Dirección de Desarrollo Empresarial - Secretaría de Competitividad y Desarrollo Económico. Proceso de Promoción de la Competitividad y Desarrollo Económico Sostenible.	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Dirigir la formulación y ejecución de la política pública departamental relacionada con el desarrollo empresarial y el fortalecimiento a las Micro, Pequeña y Mediana Empresa-MiPyME de los diferentes sectores económicos en concordancia con la política nacional y departamental y la normatividad vigente.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<b>Promoción de la Competitividad y Desarrollo Económico Sostenible</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Proponer, coordinar y evaluar las políticas, planes, programas y estrategias en materia de desarrollo empresarial sostenible en el Departamento.</li> <li>2. Formular, orientar y coordinar las políticas para la generación de empleo digno e ingresos justos, y estímulo y apoyo al emprendimiento económico y al desarrollo de competencias.</li> <li>3. Establecer estrategias específicas para el apoyo y fortalecimiento de las Mipymes en los sectores, industrial, comercial, artesanal, manufacturero y de servicios, de conformidad con los lineamientos y metas previstas en el Plan de Desarrollo Departamental.</li> <li>4. Apoyar en la formulación y ejecución de proyectos que fortalezcan a las Mipymes y esquemas asociativos que promuevan el desarrollo empresarial de los sectores industrial, comercial, artesanal, manufacturero y de servicios en el ámbito regional, departamental y nacional.</li> <li>5. Coordinar y apoyar la realización de proyectos de sensibilización, formación técnica, asesoría, y asistencia en temas de regulación, normalización, sistemas de gestión de calidad y certificaciones.</li> <li>6. Promover acciones de capacitación, formación y organización de la micro, pequeña y mediana empresa, orientados a un mejor aprovechamiento técnico y económico.</li> <li>7. Proponer, orientar y coordinar políticas de incentivos para propiciar y consolidar la asociación productiva y solidaria, el desarrollo y consolidación de clústeres.</li> </ol>	



SC-CER 303297

ST-CER655785



“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel directivo de la planta del Despacho del Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

8. Gestionar en articulación con la entidad competente alianzas con el sector público y privado que faciliten el desarrollo de la política departamental en materia empresarial, manufactura, industrial, comercial y de servicios.
9. Asesorar y asistir técnicamente a los municipios del Departamento en la realización de estudios y proyectos de desarrollo empresarial, promoviendo la especialización productiva acorde con las vocaciones y potencialidades.
10. Emitir conceptos y viabilidad de los proyectos de competencia de la Dirección, para su registro ante el Banco de Programas y Proyectos de Inversión Departamental.
11. Gestionar recursos para el desarrollo administrativo, técnico, comercial y promoción de los esquemas asociativos y de la micro, pequeña y mediana empresa del Departamento.
12. Coordinar la ejecución de estrategias de financiamiento empresarial que faciliten las condiciones de acceso a crédito de las MIPYMES y en general al sector empresarial del Departamento.
13. Proponer, evaluar y promover la adopción de mecanismos financieros, garantías y facilidades de financiamiento para los planes, programas y proyectos de los diferentes sectores económicos.
14. Coordinar con las cámaras de comercio, los gremios y el sector privado el desarrollo de la red empresarial y de servicios del Departamento y en el mantenimiento de un registro actualizado.
15. Fomentar los acuerdos de competitividad para promover estructuras de articulación e integración alrededor de las cadenas productivas agropecuarias como mecanismos de acción conjunta y cooperación empresarial, en coordinación con la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural.
16. Constituir y participar en las instancias de coordinación interinstitucional que sean necesarias para el desarrollo de las políticas de su competencia como el Consejo MIPYME, el Consejo Departamental de Política Social CODEPS, y el Consejo de la Gran Empresa.
17. Las demás funciones generales comunes y por nivel establecidas en el Decreto 097 de 2019.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Mercadeo y estrategias comerciales.
2. Formulación, gestión y evaluación de proyectos.
3. Responsabilidad social corporativa.
4. Gerencia agropecuaria.

**VI. COMPETENCIAS**

- Las competencias comunes y comportamentales son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel directivo.
- Las competencias funcionales son las establecidas para el Proceso de Promoción de la Competitividad y Desarrollo Económico Sostenible contenidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel directivo.

**VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

1. Título Profesional en:
  - Núcleo básico de conocimiento (NBC): Zootecnia.



SC-CER 303297

ST-CER655785



“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel directivo de la planta del Despacho del Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

- Núcleo básico de conocimiento (NBC): Agronomía.
  - Núcleo básico de conocimiento (NBC): Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines.
  - Núcleo básico de conocimiento (NBC): Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines.
  - Núcleo básico de conocimiento (NBC): Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines.
  - Núcleo básico de conocimiento (NBC): Agronomía, Veterinaria y Afines.
  - Núcleo básico de conocimiento (NBC): Biología Microbiología y Afines.
  - Núcleo básico de conocimiento (NBC): Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines.
  - Núcleo básico de conocimiento (NBC): Administración.
  - Núcleo básico de conocimiento (NBC): Contaduría Pública.
  - Núcleo básico de conocimiento (NBC): Economía.
  - Núcleo básico de conocimiento (NBC): Ingeniería Industrial y afines.
  - Núcleo básico de conocimiento (NBC): Derecho y Afines.
  - Núcleo básico de conocimiento (NBC): Ciencias Sociales y Humanas.
  - Núcleo básico de conocimiento (NBC): Ciencia Política, Relaciones Internacionales.
  - Núcleo básico de conocimiento (NBC): Mercadeo.
  - Núcleo básico de conocimiento (NBC): Publicidad y Afines.
  - Núcleo básico de conocimiento (NBC): Comunicación Social Periodismo y Afines.
2. Título de postgrado relacionado con las funciones del empleo.
  3. Tarjeta o matrícula profesional en los casos en que la Ley lo exija.
  4. Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

**VIII. ALTERNATIVA**

Las alternativas para el nivel directivo, son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019.



**RESOLUCIÓN No. 010 DE 2021**

(Enero 4 de 2021)

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel directivo de la planta del Despacho del Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

**AGENCIA PÚBLICA DE EMPLEO DE CUNDINAMARCA – APEC**

Director Técnico 009-03

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>NIVEL:</b>	Directivo
<b>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:</b>	Director Técnico
<b>CÓDIGO:</b>	009
<b>GRADO:</b>	03
<b>N° DE EMPLEOS:</b>	Uno (1)
<b>DEPENDENCIA:</b>	Despacho de la Agencia Pública de Empleo de Cundinamarca- APEC
<b>EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:</b>	Gobernador de Cundinamarca
<b>II. ÁREA Y PROCESO</b>	
Despacho de la Agencia Pública de Empleo de Cundinamarca- APEC Proceso de Promoción de la Competitividad y Desarrollo Económico Sostenible.	
<b>III. PROPOSITO PRINCIPAL</b>	
Dirigir y coordinar el diseño de la política, la formulación y ejecución de los planes, programas y proyectos relacionados con la información para el empleo y la articulación entre las necesidades laborales, emprendimiento y desarrollo económico de los municipios del Departamento, así como el desarrollo de las estrategias y acciones de prestación del portafolio de servicios mediante la generación de alianzas, convenios, vinculación de los empleadores, entidades del estado, sistema educativo y sistema nacional de formación para el trabajo, garantizando la prestación efectiva de los servicios.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<b>Promoción de la Competitividad y Desarrollo Económico Sostenible</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Proponer recomendaciones que permitan concertar con el Departamento Nacional de Planeación, Ministerio del Trabajo y demás instituciones del orden nacional, departamental y municipal el desarrollo de acciones en materia de empleo.</li> <li>2. Proponer el diseño de políticas, planes, programas y proyectos relacionados con la información para el empleo y la articulación entre las necesidades laborales, emprendimiento y desarrollo económico de los municipios del Departamento.</li> <li>3. Desarrollar estrategias de prestación del portafolio de servicios mediante la generación de alianzas, convenios, vinculación de los empleadores, entidades del Estado, sistema educativo y sistema nacional de formación para el trabajo, garantizando la prestación efectiva de los servicios.</li> <li>4. Promover y proporcionar capacitaciones, charlas y talleres de orientación ocupacional que permitan mejorar los perfiles ocupacionales de los usuarios buscadores de empleo.</li> <li>5. Promover y proporcionar capacitaciones y asesoría gerencial a los diferentes sectores productivos, con el propósito de contribuir al desarrollo económico del departamento.</li> <li>6. Dirigir y asesorar al personal en el desarrollo e implementación de estrategias encaminadas al cumplimiento de metas.</li> </ol>	



“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel directivo de la planta del Despacho del Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

7. Generar informes estadísticos mensuales en los que se evidencien los resultados de cada uno de los municipios, detallado por los servicios prestados por la APEC.
8. Planear, administrar y controlar presupuestos para proyectos del cliente, contratos, equipos y suministros.
9. Promover estrategias y generación de alianzas para lograr la debida prestación de los servicios de la Agencia Pública de Empleo de Cundinamarca.
10. Responder oportunamente las comunicaciones, y peticiones y demás actuaciones administrativas, así como preparar o enviar los informes relacionados con las funciones asignadas.
11. Promover el establecimiento y desarrollo de contactos comerciales a través de estrategias como misiones comerciales, ruedas de negocios, salas de exposición, ferias y demás eventos comerciales, con dar apertura a nuevos mercados a nivel nacional.
12. Adoptar las estrategias que sean el fin de necesarias para el cumplimiento de las metas previstas para el sector en el plan de departamental de desarrollo y formar parte del sistema departamental de evaluación y seguimiento.
13. Participar de manera activa en las distintas instancias nacionales y regionales de competitividad y desarrollo económico.
14. Promover la formalización de la actividad económica en el departamento.
15. Las demás funciones generales comunes y por nivel establecidas en el Decreto 097 de 2019.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Mercadeo y estrategias comerciales.
2. Formulación, gestión y evaluación de proyectos.
3. Responsabilidad social corporativa.
4. Gerencia agropecuaria.

**VI. COMPETENCIAS**

- Las competencias comunes y comportamentales son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel directivo.
- Las competencias funcionales son las establecidas para el Proceso de Promoción de la Competitividad y Desarrollo Económico Sostenible contenidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel directivo.

**VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

1. Título Profesional en:
  - Núcleo básico de conocimiento (NBC): Administración.
  - Núcleo básico de conocimiento (NBC): Contaduría Pública.
  - Núcleo básico de conocimiento (NBC): Economía.
  - Núcleo básico de conocimiento (NBC): Ingeniería Industrial y afines.
  - Núcleo básico de conocimiento (NBC): Derecho y Afines.
  - Núcleo básico de conocimiento (NBC): Ciencias Sociales y Humanas.
  - Núcleo básico de conocimiento (NBC): Sociología Trabajo Social y Afines.
  - Núcleo básico de conocimiento (NBC): Psicología.
  - Núcleo básico de conocimiento (NBC): Ciencia Política, Relaciones Internacionales.
  - Núcleo básico de conocimiento (NBC): Mercadeo.

**RESOLUCIÓN No. 010 DE 2021**

(Enero 4 de 2021)

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel directivo de la planta del Despacho del Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

- Núcleo básico de conocimiento (NBC): Publicidad y Afines.
- Núcleo básico de conocimiento (NBC): Comunicación Social Periodismo y Afines
- 2. Título de postgrado relacionado con las funciones del empleo.
- 3. Tarjeta o matrícula profesional en los casos en que la Ley lo exija.
- 4. Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

**VIII. ALTERNATIVA**

Las alternativas para el nivel directivo, son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019.

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel directivo de la planta del Despacho del Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

**SECRETARÍA DE AGRICULTURA Y DESARROLLO RURAL**

**DESPACHO DEL SECRETARIO**

Secretario del Despacho 020 -11

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>NIVEL:</b>	Directivo
<b>DENOMINACIÓN:</b>	Secretario del Despacho
<b>CÓDIGO:</b>	020
<b>GRADO:</b>	11
<b>Nº DE EMPLEOS:</b>	Uno (1)
<b>DEPENDENCIA:</b>	Despacho del Secretario
<b>EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:</b>	Gobernador
<b>II. ÁREA Y PROCESO</b>	
Despacho del Secretario - Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural. Proceso de Promoción de la Competitividad y Desarrollo Económico Sostenible.	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Liderar acciones que contribuyan al desarrollo sostenible, competitivo y equitativo del sector agropecuario y al mejoramiento de la calidad de vida de la población rural de Cundinamarca, en armonía con las políticas nacionales, regionales, departamentales, municipales y el principio constitucional de participación comunitaria.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<b>Promoción de la Competitividad y Desarrollo Económico Sostenible</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dirigir y coordinar las funciones generales asignadas de conformidad con lo dispuesto en el Estatuto Básico de la Administración Departamental, como primer responsable técnico y administrativo en el ramo de la administración, gestión, ejecución y control de los programas y proyectos de agricultura y desarrollo rural.</li> <li>2. Gestionar y orientar la política agropecuaria con enfoque territorial del Departamento, en especial al desarrollo rural campesino y al fortalecimiento de la vocación agropecuaria de la economía de Cundinamarca.</li> <li>3. Evaluar el desarrollo de los planes, proyectos y programas de su ámbito de competencias y definir las acciones a seguir.</li> <li>4. Diseñar y dirigir la aplicación de los planes de contingencia, para asegurar la permanencia, continuidad y estabilidad del conjunto de actividades propias del ámbito de su competencia.</li> <li>5. Dirigir la gestión de los sistemas de información, para la planificación de los temas de su competencia.</li> <li>6. Dirigir las políticas de desarrollo rural con enfoque territorial, relacionadas con la gestión de los bienes públicos rurales, el ordenamiento social de la propiedad rural, uso productivo del suelo y adecuación de tierras rurales, desarrollo de capacidades productivas, generación de ingresos y fortalecimiento de las organizaciones rurales y</li> </ol>	

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel directivo de la planta del Despacho del Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

<p>asociaciones de productores.</p> <p>7. Dirigir los programas de formalización de la propiedad rural en los términos y competencias que se determinen a los departamentos en esta materia.</p> <p>8. Dirigir las actividades de asesoría, capacitación, asistencia técnica y extensión agropecuaria que requieran los municipios, las asociaciones de municipios y la comunidad, para emprender las acciones que demanden la solución de sus necesidades en materia agropecuaria, pesquera, de transferencia de tecnología, asistencia técnica municipal y extensión agropecuaria.</p> <p>9. Dirigir, en coordinación con entidades nacionales y departamentales, estrategias de desarrollo rural integrado, que permitan a la población del sector rural implementar los programas de seguridad alimentaria, reforma agraria, adecuación de tierras, generación de empleo, apoyo a microempresas y reasignación de activos productivos.</p> <p>10. Coordinar los procesos de recepción, evaluación y viabilidad técnica de proyectos para el acceso a las diferentes líneas de créditos del nivel nacional y las garantías e incentivos del Departamento.</p> <p>11. Realizar la efectiva planeación, operación y seguimiento de los sistemas de crédito implementados para el desarrollo agropecuario y productivo del Departamento de acuerdo con las políticas nacionales.</p> <p>12. Asignar a cada una de las Gerencias para el fomento de la productividad y la competitividad los programas y proyectos que correspondan a la naturaleza de la dependencia, conforme a las necesidades y prioridades del Plan de Desarrollo Departamental.</p> <p>13. Las demás funciones generales comunes y por nivel establecidas en el Decreto 097 de 2019.</p>
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>
<p>1. Mercadeo y estrategias comerciales.</p> <p>2. Gestión y evaluación de proyectos.</p> <p>3. Responsabilidad social corporativa.</p> <p>4. Gerencia agropecuaria.</p> <p>5. Ordenamiento Territorial</p>
<b>VI. COMPETENCIAS</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Las competencias comunes y comportamentales son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel directivo.</li> <li>Las competencias funcionales son las establecidas para el Proceso de Promoción de la Competitividad y Desarrollo Económico Sostenible contenidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel directivo.</li> </ul>
<b>VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>
<p>1. Título profesional.</p> <p>2. Título de posgrado.</p> <p>3. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.</p> <p>4. Setenta y dos (72) meses de experiencia profesional.</p>
<b>VIII. ALTERNATIVA</b>
<p>Las alternativas para el nivel directivo, son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019.</p>

**RESOLUCIÓN No. 010 DE 2021**

(Enero 4 de 2021)

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel directivo de la planta del Despacho del Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

Gerente 039 - 01

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>NIVEL:</b>	Directivo
<b>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:</b>	Gerente
<b>CÓDIGO:</b>	039
<b>GRADO:</b>	01
<b>Nº DE EMPLEOS:</b>	Uno (1)
<b>DEPENDENCIA:</b>	Despacho del Secretario
<b>EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:</b>	Secretario del Despacho
<b>II. ÁREA Y PROCESO</b>	
Despacho del Secretario - Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural. Proceso de Promoción de la Competitividad y Desarrollo Económico Sostenible.	
<b>III. PROPOSITO PRINCIPAL</b>	
Dirigir los programas y políticas conforme a los instrumentos de financiación y acceso al crédito agropecuario enfocados hacia la productividad y competitividad del sector, mejorando la calidad de vida de los productores del departamento.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<b>Promoción de la Competitividad y Desarrollo Económico Sostenible</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Facilitar el acceso a los diferentes instrumentos de política pública agropecuaria establecidos en el Sistema Nacional de Crédito Agropecuario dirigidos a los pequeños y medianos productores del departamento tales como Líneas especiales de crédito, Incentivo a la Capitalización Rural - ICR, Seguro Agropecuario, entre otros.</li> <li>2. Efectuar la realización de actividades para las convocatorias de acceso a los programas de financiamiento agropecuario derivados de los convenios o contratos suscritos por la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural para tal fin.</li> <li>3. Realizar el acompañamiento técnico y operativo a los productores agropecuarios que requieren del acceso a los diferentes instrumentos de crédito agropecuario y rural dispuestos por la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural.</li> <li>4. Efectuar el seguimiento necesario a los convenios o contratos suscritos por la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural en temas de financiamiento agropecuario.</li> <li>5. Elaborar estudios sobre los programas que ejecuta la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural en el marco de los convenios vigentes para financiamiento agropecuario.</li> <li>6. Analizar, estudiar y resolver solicitudes de información, peticiones, quejas, reclamos y en general cualquier requerimiento que, en materia de financiamiento agropecuario, formulen personas naturales o jurídicas, y en general, cualquier organismo interno o externo a la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural.</li> <li>7. Propiciar Comités Técnicos de Financiamiento Agropecuario que adelante la Gerencia de Financiamiento Agropecuario, y efectuar el seguimiento a los proyectos y compromisos de la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural.</li> <li>8. Las demás funciones generales comunes y por nivel establecidas en el Decreto 097 de 2019.</li> </ol>	



“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel directivo de la planta del Despacho del Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Gestión y evaluación de proyectos.</li> <li>2. Metodología de gestión del Sintap sistema nacional de transferencia de tecnología agropecuaria.</li> <li>3. Gerencia agropecuaria</li> <li>4. Responsabilidad social Corporativa</li> </ol>
<b>VI. COMPETENCIAS</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Las competencias comunes y comportamentales son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel directivo.</li> <li>• Las competencias funcionales son las establecidas para el Proceso de Promoción de la Competitividad y Desarrollo Económico Sostenible contenidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel directivo.</li> </ul>
<b>VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Título Profesional en: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Núcleo básico de conocimiento (NBC): Zootecnia.</li> <li>• Núcleo básico de conocimiento (NBC): Agronomía.</li> <li>• Núcleo básico de conocimiento (NBC): Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines.</li> <li>• Núcleo básico de conocimiento (NBC): Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines.</li> <li>• Núcleo básico de conocimiento (NBC): Agronomía, Veterinaria y Afines.</li> <li>• Núcleo básico de conocimiento (NBC): Administración.</li> <li>• Núcleo básico de conocimiento (NBC): Contaduría Pública.</li> <li>• Núcleo básico de conocimiento (NBC): Economía.</li> <li>• Núcleo básico de conocimiento (NBC): Ingeniería Industrial y afines.</li> <li>• Núcleo básico de conocimiento (NBC): Ingeniería Civil y afines.</li> <li>• Núcleo básico de conocimiento (NBC): Arquitectura.</li> <li>• Núcleo básico de conocimiento (NBC): Derecho y Afines.</li> <li>• Núcleo básico de conocimiento (NBC): Ciencias Sociales y Humanas.</li> <li>• Núcleo básico de conocimiento (NBC): Sociología Trabajo Social y Afines.</li> <li>• Núcleo básico de conocimiento (NBC): Psicología.</li> <li>• Núcleo básico de conocimiento (NBC): Comunicación Social Periodismo y Afines.</li> </ul> </li> <li>2. Título de postgrado relacionado con las funciones del empleo.</li> <li>3. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley</li> <li>4. Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.</li> </ol>
<b>VIII. ALTERNATIVA</b>
<p>Las alternativas para el nivel directivo, son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019.</p>

**RESOLUCIÓN No. 010 DE 2021**

(Enero 4 de 2021)

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel directivo de la planta del Despacho del Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

**OFICINA DE EXTENSIÓN RURAL Y TRANSFERENCIA DE TECNOLOGÍA**

Jefe de Oficina 006 – 01

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>NIVEL:</b>	Directivo
<b>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:</b>	Jefe de oficina
<b>CÓDIGO:</b>	006
<b>GRADO:</b>	01
<b>N° DE EMPLEOS:</b>	Uno (1)
<b>DEPENDENCIA:</b>	Oficina de Extensión Rural y Transferencia de Tecnología
<b>EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:</b>	Secretario del Despacho
<b>II. ÁREA Y PROCESO</b>	
Oficina de Extensión Rural y Transferencia de Tecnología - Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural. Proceso de Promoción de la Competitividad y Desarrollo Económico Sostenible.	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Implementar las políticas de desarrollo tecnológico, ciencia, innovación transferencia de tecnología y asistencia técnica, mejorando la sostenibilidad y competitividad del sector agropecuario en el departamento, de acuerdo con la normatividad vigente para tales fines.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<b>Promoción de la Competitividad y Desarrollo Económico Sostenible</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Diseñar y evaluar los planes programas y proyectos de desarrollo agropecuario relacionados con la investigación del desarrollo tecnológico, la innovación, asistencia técnica y extensión agropecuaria.</li> <li>2. Coordinar los mecanismos para facilitar el acceso a la asistencia técnica directa rural de los productores rurales.</li> <li>3. Fomentar, en coordinación con las autoridades nacionales y departamentales, la investigación, la transferencia de tecnología y la extensión rural en los municipios y regiones del Departamento.</li> <li>4. Coordinar el proceso de transferencia de tecnología dirigida a las entidades prestadoras del servicio de asistencia técnica directa rural.</li> <li>5. Asesorar al Secretario y a las autoridades municipales en la formulación y ejecución de proyectos de transferencia de tecnología, asistencia técnica y extensión agropecuaria para los productores.</li> <li>6. Desarrollar y apoyar modelos integrales de transferencia de tecnología, asistencia técnica y extensión agropecuaria en articulación con los procesos productivos, de transformación y comercialización.</li> <li>7. Coordinar la ejecución, seguimiento, evaluación y fortalecimiento de las entidades prestadoras del servicio de asistencia técnica directa rural o quien haga sus veces.</li> <li>8. Gestionar el seguimiento y evaluación a las entidades prestadoras del servicio de extensión agropecuaria en coordinación con el Ministerio de Agricultura y Desarrollo</li> </ol>	



SC-CER 303297

ST-CER655785

**Gobernación de Cundinamarca**



Calle 26 #51-53 Bogotá D.C.  
Sede Administrativa - Torre Central 11 Piso 2.  
Código Postal: 111321 – Teléfono: 749 1382/831111  
f/CundiGov @CundinamarcaGov  
www.cundinamarca.gov.co

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel directivo de la planta del Despacho del Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

- Rural y la Agencia de Desarrollo Rural.
9. Coordinar la actualización del Plan Departamental de Extensión Agropecuaria (PDEA) para cada vigencia de gobierno.
  10. Propender por una adecuada articulación entre las entidades públicas y privadas del orden nacional, departamental y municipal, con el objeto de coordinar acciones y optimizar la utilización de los recursos en el sector agropecuario.
  11. Coordinar la construcción, ejecución, seguimiento y evaluación del Plan Integral de Desarrollo Agropecuario y Rural con Enfoque Territorial - PIDARET como política base para el desarrollo del sector agropecuario.
  12. Coordinar la asesoría técnica en la creación y consolidación de las instancias de concertación municipal: Consejo Municipal de Desarrollo Rural- CMDR y la Comisión Municipal de Tecnología y Asistencia Técnica Agropecuaria- COMTATA, y evaluar el desempeño de estas.
  13. Las demás funciones generales comunes y por nivel establecidas en el Decreto 097 de 2019.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Mercadeo y estrategias comerciales
2. Gestión y evaluación de proyectos.
3. Metodología de gestión del sistema nacional de transferencia de tecnología agropecuaria.
4. Gerencia agropecuaria.
5. Responsabilidad social corporativa

**VI. COMPETENCIAS**

- Las competencias comunes y comportamentales son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel Asesor. Las competencias funcionales son las establecidas para el Proceso de Promoción de la Competitividad y Desarrollo Económico Sostenible contenidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel Asesor

**VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

1. Título Profesional en:
  - Núcleo básico de conocimiento (NBC): Zootecnia.
  - Núcleo básico de conocimiento (NBC): Agronomía.
  - Núcleo básico de conocimiento (NBC): Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines.
  - Núcleo básico de conocimiento (NBC): Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines.
  - Núcleo básico de conocimiento (NBC): Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines.
  - Núcleo básico de conocimiento (NBC): Agronomía, Veterinaria y Afines.
  - Núcleo básico de conocimiento (NBC): Biología Microbiología y Afines.
  - Núcleo básico de conocimiento (NBC): Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines.
  - Núcleo básico de conocimiento (NBC): Administración.
  - Núcleo básico de conocimiento (NBC): Contaduría Pública.
  - Núcleo básico de conocimiento (NBC): Economía.
  - Núcleo básico de conocimiento (NBC): Ingeniería Industrial y afines.
  - Núcleo básico de conocimiento (NBC): Ingeniería Civil y afines.
  - Núcleo básico de conocimiento (NBC): Arquitectura.



**RESOLUCIÓN No. 010 DE 2021**

(Enero 4 de 2021)

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel directivo de la planta del Despacho del Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

- Núcleo básico de conocimiento (NBC): Derecho y Afines.
  - Núcleo básico de conocimiento (NBC): Sociología Trabajo Social y Afines.
  - Núcleo básico de conocimiento (NBC): Psicología.
  - Núcleo básico de conocimiento (NBC): Ciencia Política, Relaciones Internacionales.
  - Núcleo básico de conocimiento (NBC): Comunicación Social Periodismo y Afines.
2. Título de postgrado relacionado con las funciones del empleo.
  3. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.
  4. Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

**VIII. ALTERNATIVA**

Las alternativas para el nivel asesor, son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019.



SC-CER 303297



ST-CER655785



**Gobernación de  
Cundinamarca**



Calle 26 #51-53 Bogotá D.C.  
Sede Administrativa - Torre Central 11 Piso 2.  
Código Postal: 111321 – Teléfono: 749 1382/831111  
f/CundiGov @CundinamarcaGov  
www.cundinamarca.gov.co

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel directivo de la planta del Despacho del Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

**GERENCIA DE PROYECTOS**

Gerente 039 – 01

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>NIVEL:</b>	Directivo
<b>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:</b>	Gerente
<b>CÓDIGO:</b>	039
<b>GRADO:</b>	01
<b>N° DE EMPLEOS:</b>	Uno (1)
<b>DEPENDENCIA:</b>	Oficina Asesora de Planeación Agropecuaria
<b>EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:</b>	Jefe de oficina
<b>II. ÁREA Y PROCESO</b>	
Gerencia de Proyectos de la Oficina Asesora de Planeación Agropecuaria - Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural. Proceso de Promoción de la Competitividad y Desarrollo Económico Sostenible.	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Dirigir el proceso de formulación y evaluación de proyectos productivos agropecuarios, de conformidad con las necesidades del departamento y los lineamientos del Plan de Desarrollo.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<b>Promoción de la Competitividad y Desarrollo Económico Sostenible</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>Adelantar el proceso de formulación y evaluación de proyectos productivos agropecuarios conforme las necesidades del Departamento y los lineamientos del Plan de Desarrollo Departamental.</li> <li>Administrar el banco de proyectos agropecuarios de la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural, para la posterior inscripción de los proyectos en el Banco de Programas y Proyectos de la Administración, conforme las necesidades del Departamento y los lineamientos de la alta dirección.</li> <li>Efectuar el seguimiento al estado de los proyectos de desarrollo agropecuario que adelante la Secretaría conforme los procedimientos institucionales.</li> <li>Realizar los planes de asistencia técnica y capacitación en identificación, elaboración, formulación y gerencia de proyectos agropecuarios conforme a los lineamientos del Plan de Desarrollo Departamental, las necesidades del Departamento y las directrices e instrumentos institucionales.</li> <li>Efectuar la viabilización metodológica de proyectos de desarrollo agropecuario de acuerdo con los parámetros establecidos por la Secretaría de Planeación Departamental.</li> <li>Asistir al jefe inmediato en la interpretación y aplicación de las normas del sector, con el objeto de generar interpretaciones unificadas de criterios de la secretaría.</li> <li>Dirigir, coordinar y proyectar la elaboración de estudios previos, términos, condiciones, y la supervisión e interventoría de los proyectos Institucionales,</li> </ol>	



“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel directivo de la planta del Despacho del Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

- relacionados con el área de desempeño, y en desarrollo de las acciones y metas de la secretaría
8. Dirigir y coordinar y ejecutar la actividad contractual de la dependencia de acuerdo con los lineamientos impartidos por la Dirección de Contratación o quien haga sus veces para los trámites y procedimientos de naturaleza jurídica y administrativa, relacionados con las etapas planeación, selección, contratación, ejecución y liquidación de la Secretaría
  9. Las demás funciones generales comunes y por nivel establecidas en el Decreto 097 de 2019.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Mercadeo y estrategias comerciales
2. Gestión y evaluación de proyectos.
3. Metodología de gestión del sistema nacional de transferencia de tecnología agropecuaria.
4. Gerencia agropecuaria.
5. Responsabilidad social corporativa.
6. Ordenamiento Territorial

**VI. COMPETENCIAS**

- Las competencias comunes y comportamentales son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel directivo.
- Las competencias funcionales son las establecidas para el Proceso de Promoción de la Competitividad y Desarrollo Económico Sostenible contenidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel directivo.

**VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

1. Título Profesional en:
  - Núcleo básico de conocimiento (NBC): Zootecnia.
  - Núcleo básico de conocimiento (NBC): Agronomía.
  - Núcleo básico de conocimiento (NBC): Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines.
  - Núcleo básico de conocimiento (NBC): Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines.
  - Núcleo básico de conocimiento (NBC): Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines.
  - Núcleo básico de conocimiento (NBC): Agronomía, Veterinaria y Afines.
  - Núcleo básico de conocimiento (NBC): Biología Microbiología y Afines.
  - Núcleo básico de conocimiento (NBC): Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines.
  - Núcleo básico de conocimiento (NBC): Administración.
  - Núcleo básico de conocimiento (NBC): Contaduría Pública.
  - Núcleo básico de conocimiento (NBC): Economía.
  - Núcleo básico de conocimiento (NBC): Ingeniería Industrial y afines.
  - Núcleo básico de conocimiento (NBC): Ingeniería Civil y afines.
  - Núcleo básico de conocimiento (NBC): Arquitectura.
  - Núcleo básico de conocimiento (NBC): Derecho y Afines.
  - Núcleo básico de conocimiento (NBC): Ciencias Sociales y Humanas.
  - Núcleo básico de conocimiento (NBC): Sociología Trabajo Social y Afines.
  - Núcleo básico de conocimiento (NBC): Psicología.

**RESOLUCIÓN No. 010 DE 2021**

(Enero 4 de 2021)

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel directivo de la planta del Despacho del Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

- Núcleo básico de conocimiento (NBC): Comunicación Social Periodismo y Afines.
- 2. Título de postgrado relacionado con las funciones del empleo.
- 3. Tarjeta o matrícula profesional en los casos en que la Ley lo exija.
- 4. Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

**VIII. ALTERNATIVA**

Las alternativas para el nivel directivo, son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019.

## RESOLUCIÓN No. 010 DE 2021

(Enero 4 de 2021)

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel directivo de la planta del Despacho del Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

### DIRECCIÓN DE DESARROLLO RURAL Y ORDENAMIENTO PRODUCTIVO

Director Operativo 009 - 03

I. IDENTIFICACIÓN	
<b>NIVEL:</b>	Directivo
<b>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:</b>	Director Operativo
<b>CÓDIGO:</b>	009
<b>GRADO:</b>	03
<b>N° DE EMPLEOS:</b>	Uno (1)
<b>DEPENDENCIA:</b>	Dirección de Desarrollo Rural y Ordenamiento Productivo
<b>EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:</b>	Secretario del Despacho
II. ÁREA Y PROCESO	
Dirección de Desarrollo Rural y Ordenamiento Productivo - Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural. Proceso de Promoción de la Competitividad y Desarrollo Económico Sostenible.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir la formulación e implementación de proyectos de desarrollo rural a fin de mejorar la productividad, sostenibilidad y competitividad de los productores y población vulnerable asegurando su desarrollo integral, de acuerdo con los planes y programas de desarrollo vigentes.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<p><b>Promoción de la Competitividad y Desarrollo Económico Sostenible</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dirigir la implementación de planes y proyectos de desarrollo rural con enfoque territorial, articulando las acciones pertinentes con las entidades del orden nacional, departamental y municipal</li> <li>2. Dirigir en el Departamento los programas de formalización de la propiedad rural, de acuerdo con las normas vigentes.</li> <li>3. Dirigir programas y proyectos de desarrollo rural para adecuación de tierras con vocación agropecuaria.</li> <li>4. Promover con las entidades correspondientes el acceso a la tierra de trabajadores rurales.</li> <li>5. Dirigir programas y proyectos de desarrollo rural a fin de promover el incremento del capital social rural, garantizar la seguridad alimentaria, facilitar el acceso de bienes y servicios, la capacitación por competencias y el acompañamiento técnico de las poblaciones rurales más vulnerables.</li> <li>6. Gestionar la consecución de recursos para proyectos de desarrollo rural, mediante convenios con entidades del estado y alianzas con comunidades y empresas privadas.</li> <li>7. Dirigir planes y proyectos relacionados con las capacidades de producción y la generación de ingresos dirigidos a la población rural, teniendo en cuenta el enfoque diferencial, atendiendo la población más vulnerable, entre ellos víctimas del conflicto, mujeres y jóvenes rurales.</li> </ol>	



SC-CER 303297

ST-CER655785

Gobernación de  
Cundinamarca



Calle 26 #51-53 Bogotá D.C.  
Sede Administrativa - Torre Central 11 Piso 2.  
Código Postal: 111321 – Teléfono: 749 1382/831111

f/CundiGov @CundinamarcaGov  
www.cundinamarca.gov.co

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel directivo de la planta del Despacho del Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

8. Coordinar con las entidades competentes la titulación de predios baldíos productivos para productores agropecuarios del Departamento.
9. Coordinar planes y proyectos de desarrollo rural con enfoque territorial tendientes a la provisión de bienes y servicios que procuren el bienestar socio económico de las mujeres rurales del Departamento, en articulación con la Secretaría de la Mujer.
10. Generar y suministrar información de desarrollo rural para la Oficina Asesora de Planeación Agropecuaria, que permitan fortalecer la planeación y la toma de decisiones por parte de la entidad.
11. Promover e implementar programas de desarrollo rural que permitan el almacenamiento y aprovechamiento del agua para uso agropecuario, en coordinación con las CAR y los municipios del Departamento.
12. Articular con las entidades del sector programas y proyectos que permitan el desarrollo de capacidades de producción y generación de ingresos de población rural del Departamento.
13. Articular con las entidades correspondientes del orden nacional y departamental proyectos para la implementación del ordenamiento productivo y social de la propiedad rural
14. Las demás funciones generales comunes y por nivel establecidas en el Decreto 097 de 2019.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Mercadeo y estrategias comerciales
2. Gestión y evaluación de proyectos.
3. Metodología de gestión del sistema nacional de transferencia de tecnología agropecuaria.
4. Gerencia agropecuaria.
5. Responsabilidad social corporativa
6. Ordenamiento Territorial.

**VI. COMPETENCIAS**

- Las competencias comunes y comportamentales son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel directivo.
- Las competencias funcionales son las establecidas para el Proceso de Promoción de la Competitividad y Desarrollo Económico Sostenible contenidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel directivo.

**VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

1. Título Profesional en:
  - Núcleo básico de conocimiento (NBC): Zootecnia.
  - Núcleo básico de conocimiento (NBC): Agronomía.
  - Núcleo básico de conocimiento (NBC): Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines.
  - Núcleo básico de conocimiento (NBC): Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines.
  - Núcleo básico de conocimiento (NBC): Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines.
  - Núcleo básico de conocimiento (NBC): Agronomía, Veterinaria y Afines.
  - Núcleo básico de conocimiento (NBC): Biología Microbiología y Afines.

**RESOLUCIÓN No. 010 DE 2021**

(Enero 4 de 2021)

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel directivo de la planta del Despacho del Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

- Núcleo básico de conocimiento (NBC): Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines.
  - Núcleo básico de conocimiento (NBC): Administración.
  - Núcleo básico de conocimiento (NBC): Contaduría Pública.
  - Núcleo básico de conocimiento (NBC): Economía.
  - Núcleo básico de conocimiento (NBC): Ingeniería Industrial y afines.
  - Núcleo básico de conocimiento (NBC): Ingeniería Civil y afines.
  - Núcleo básico de conocimiento (NBC): Arquitectura.
  - Núcleo básico de conocimiento (NBC): Derecho y Afines.
  - Núcleo básico de conocimiento (NBC): Ciencias Sociales y Humanas.
  - Núcleo básico de conocimiento (NBC): Sociología Trabajo Social y Afines.
  - Núcleo básico de conocimiento (NBC): Psicología.
  - Núcleo básico de conocimiento (NBC): Comunicación Social Periodismo y Afines.
2. Título de postgrado relacionado con las funciones del empleo.
  3. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley
  4. Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

**VIII. ALTERNATIVA**

Las alternativas para el nivel directivo, son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019.



**RESOLUCIÓN No. 010 DE 2021**

(Enero 4 de 2021)

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel directivo de la planta del Despacho del Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

**GERENCIA DE ADECUACIÓN DE TIERRAS**

Gerente 039 - 01

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>NIVEL:</b>	Directivo
<b>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:</b>	Gerente
<b>CÓDIGO:</b>	039
<b>GRADO:</b>	01
<b>N° DE EMPLEOS:</b>	Uno (1)
<b>DEPENDENCIA:</b>	Gerencia de Adecuación de Tierras
<b>EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:</b>	Director Operativo
<b>II. ÁREA Y PROCESO</b>	
Gerencia de Adecuación de Tierras - Dirección de Desarrollo Rural y Ordenamiento Productivo - Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural. Proceso de Promoción de la Competitividad y Desarrollo Económico Sostenible.	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Dirigir la formulación, implementación y seguimiento de proyectos productivos de adecuación de tierras conforme las necesidades del departamento y los lineamientos definidos en el plan de desarrollo.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<b>Promoción de la Competitividad y Desarrollo Económico Sostenible</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Coordinar con la Agencia de Desarrollo Rural o quien haga sus veces, proyectos de adecuación de tierras conforme las necesidades del Departamento y los lineamientos institucionales.</li> <li>2. Realizar la formulación, evaluación y seguimiento a la implementación de proyectos productivos de asociaciones de riego conforme las necesidades del Departamento de Cundinamarca y los lineamientos institucionales.</li> <li>3. Coordinar y ejecutar la actividad contractual de la dependencia en lo relacionado con adecuación de tierras y formalización de la propiedad rural, de acuerdo con los lineamientos impartidos por la Dirección de Contratación de la Secretaría Jurídica o quien haga sus veces.</li> <li>4. Liderar el programa de apoyo a la formalización de predios rurales, de acuerdo con las normas vigentes</li> <li>5. Realizar actividades de apoyo a la adecuación de tierras y formalización de la propiedad en proyectos de desarrollo rural con enfoque territorial</li> <li>6. Gestionar programas de acceso a tierra dirigidos a la población vulnerable del Departamento, de acuerdo con las políticas establecidas para tal fin.</li> <li>7. Generar información sobre riegos y formalización de la propiedad para la Dirección de Desarrollo Rural y Ordenamiento Productivo, que permitan fortalecer la planeación y la toma de decisiones.</li> <li>8. Las demás funciones generales comunes y por nivel establecidas en el Decreto 097 de 2019.</li> </ol>	

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel directivo de la planta del Despacho del Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mercadeo y estrategias comerciales</li> <li>2. Gestión y evaluación de proyectos.</li> <li>3. Metodología de gestión del sistema nacional de transferencia de tecnología agropecuaria</li> <li>4. Gerencia agropecuaria</li> <li>5. Responsabilidad social corporativa.</li> <li>6. Ordenamiento Territorial</li> </ol>
<b>VI. COMPETENCIAS</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Las competencias comunes y comportamentales son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel directivo.</li> <li>• Las competencias funcionales son las establecidas para el Proceso de Promoción de la Competitividad y Desarrollo Económico Sostenible contenidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel directivo.</li> </ul>
<b>VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Título Profesional en: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Núcleo básico de conocimiento (NBC): Zootecnia.</li> <li>• Núcleo básico de conocimiento (NBC): Agronomía.</li> <li>• Núcleo básico de conocimiento (NBC): Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines.</li> <li>• Núcleo básico de conocimiento (NBC): Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines.</li> <li>• Núcleo básico de conocimiento (NBC): Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines.</li> <li>• Núcleo básico de conocimiento (NBC): Agronomía, Veterinaria y Afines.</li> <li>• Núcleo básico de conocimiento (NBC): Biología Microbiología y Afines.</li> <li>• Núcleo básico de conocimiento (NBC): Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines.</li> <li>• Núcleo básico de conocimiento (NBC): Administración.</li> <li>• Núcleo básico de conocimiento (NBC): Contaduría Pública.</li> <li>• Núcleo básico de conocimiento (NBC): Economía.</li> <li>• Núcleo básico de conocimiento (NBC): Ingeniería Industrial y afines.</li> <li>• Núcleo básico de conocimiento (NBC): Ingeniería Civil y afines.</li> <li>• Núcleo básico de conocimiento (NBC): Arquitectura.</li> <li>• Núcleo básico de conocimiento (NBC): Derecho y Afines.</li> <li>• Núcleo básico de conocimiento (NBC): Ciencias Sociales y Humanas.</li> <li>• Núcleo básico de conocimiento (NBC): Sociología Trabajo Social y Afines.</li> <li>• Núcleo básico de conocimiento (NBC): Psicología.</li> <li>• Núcleo básico de conocimiento (NBC): Ciencia Política, Relaciones Internacionales.</li> <li>• Núcleo básico de conocimiento (NBC): Comunicación Social Periodismo y Afines.</li> </ul> </li> <li>2. Título de postgrado relacionado con las funciones del empleo.</li> <li>3. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley</li> <li>4. Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.</li> </ol>
<b>VIII. ALTERNATIVA</b>
<p>Las alternativas para el nivel directivo, son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019.</p>

**RESOLUCIÓN No. 010 DE 2021**

(Enero 4 de 2021)

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel directivo de la planta del Despacho del Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

**DIRECCIÓN DE PRODUCCIÓN Y COMPETITIVIDAD RURAL**

Director Operativo 009 - 03

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>NIVEL:</b>	Directivo
<b>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:</b>	Director Operativo
<b>CÓDIGO:</b>	009
<b>GRADO:</b>	03
<b>N° DE EMPLEOS:</b>	Uno (1)
<b>DEPENDENCIA:</b>	Dirección de Producción y Competitividad Rural
<b>EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:</b>	Secretario del Despacho
<b>II. ÁREA Y PROCESO</b>	
Dirección de Producción y Competitividad Rural - Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural. Proceso de Promoción de la Competitividad y Desarrollo Económico Sostenible.	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Promover políticas e instrumentos que faciliten a los productores rurales el acceso y desarrollo de las cadenas productivas, la comercialización y agroindustria en el sector agropecuario de acuerdo con la normatividad vigente para tales.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<b>Promoción de la Competitividad y Desarrollo Económico Sostenible</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Coordinar la formulación e implementación de las políticas de desarrollo rural con enfoque territorial, relacionadas con el desarrollo de capacidades productivas, competitivas y financieras, a través del fortalecimiento de las organizaciones comunitarias de productores, con el fin de mejorar la calidad de vida de la población rural cundinamarquesa.</li> <li>2. Participar y efectuar junto a las entidades competentes, el seguimiento a las políticas sectoriales en el desarrollo de las principales cadenas productivas y su impacto en el sector.</li> <li>3. Coordinar con las dependencias y entidades departamentales, articuladamente con las diferentes gerencias de cadenas productivas, la estrategia de comercialización agropecuaria, que propicie apertura de mercado interno y externo de los productos agropecuarios cundinamarqueses.</li> <li>4. Promover el acceso a los recursos públicos y privados, a las micro, pequeñas y medianas empresas, organizaciones comunitarias y unidades productivas, fortaleciendo la producción y competitividad agropecuaria del Departamento.</li> <li>5. Promover la comercialización de productos naturales y agroindustriales del Departamento, en coordinación con las demás dependencias o entidades del Departamento.</li> <li>6. Promover la asociatividad, la empresarización, la economía solidaria en la articulación con los agros negocios para la comercialización de productos y fomento del sector agropecuario.</li> </ol>	

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel directivo de la planta del Despacho del Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

7. Orientar la articulación de la pequeña agricultura con la economía de mercado, a través del fortalecimiento de los procesos de las cadenas productivas.
8. Promover el fortalecimiento de las cadenas productivas agropecuarias para mejorar su nivel de competitividad.
9. Promover mecanismos que contribuyan al mejoramiento de la rentabilidad de las actividades económicas en los sectores agrícola y pecuario.
10. Fomentar e incentivar la celebración de acuerdos, programas, proyectos y acciones que aumenten la competitividad, así como la articulación e integración de las cadenas productivas agropecuarias.
11. Articular programas y proyectos tendientes a la protección sanitaria animal y vegetal y propender su admisibilidad en los mercados internos y externos.
12. Apoyar los procesos agroindustriales para otorgar un valor agregado a los productos agropecuarios e incentivar la generación de empleo, de acuerdo con los lineamientos del Plan de Desarrollo Departamental.
13. Impulsar la creación y el acceso a bancos de maquinarias y equipos, siendo esta una de las bases de la producción primaria agropecuaria y de fomento al desarrollo rural del Departamento.
14. Coordinar y apoyar el acompañamiento para la financiación de los proyectos productivos agropecuarios.
15. Liderar en coordinación con las gerencias el seguimiento y la evaluación de impacto de los proyectos productivos, articulados a las líneas de crédito e incentivos para las actividades económicas propias del ámbito de acción de la Secretaría en el Departamento
16. Promover la articulación competitiva de los productores organizados a los mercados de la región capital, nacionales e internacionales.
17. Establecer relaciones con organismos nacionales e internacionales, en coordinación con la Secretaría de Asuntos Internacionales, en materia de gestión de recursos y desarrollo de enlaces comerciales a través de procesos compartidos de acuerdo con el potencial exportador de las cadenas productivas
18. Las demás funciones generales comunes y por nivel establecidas en el Decreto 097 de 2019.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. mercadeo y estrategias comerciales
2. Gestión y evaluación de proyectos.
3. Metodología de gestión del sistema nacional de transferencia de tecnología agropecuaria
4. Gerencia agropecuaria.
5. Responsabilidad social corporativa
6. Ordenamiento Territorial

**VI. COMPETENCIAS**

- Las competencias comunes y comportamentales son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel directivo.



“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel directivo de la planta del Despacho del Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

- Las competencias funcionales son las establecidas para el Proceso de Promoción de la Competitividad y Desarrollo Económico Sostenible contenidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel directivo.

**VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

1. Título Profesional en:

- Núcleo básico de conocimiento (NBC): Zootecnia.
- Núcleo básico de conocimiento (NBC): Agronomía.
- Núcleo básico de conocimiento (NBC): Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines.
- Núcleo básico de conocimiento (NBC): Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines.
- Núcleo básico de conocimiento (NBC): Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines.
- Núcleo básico de conocimiento (NBC): Agronomía, Veterinaria y Afines.
- Núcleo básico de conocimiento (NBC): Biología Microbiología y Afines.
- Núcleo básico de conocimiento (NBC): Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines.
- Núcleo básico de conocimiento (NBC): Administración.
- Núcleo básico de conocimiento (NBC): Ingeniería Industrial y afines.
- Núcleo básico de conocimiento (NBC): Ingeniería Civil y afines.
- Núcleo básico de conocimiento (NBC): Arquitectura.
- Núcleo básico de conocimiento (NBC): Derecho y Afines.
- Núcleo básico de conocimiento (NBC): Sociología Trabajo Social y Afines.
- Núcleo básico de conocimiento (NBC): Psicología.
- Núcleo básico de conocimiento (NBC): Ciencia Política, Relaciones Internacionales.
- Núcleo básico de conocimiento (NBC): Comunicación Social Periodismo y Afines.

2. Título de postgrado relacionado con las funciones del empleo.

3. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

**VIII. ALTERNATIVA**

Las alternativas para el nivel directivo, son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019.





**RESOLUCIÓN No. 010 DE 2021**

(Enero 4 de 2021)

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel directivo de la planta del Despacho del Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

**GERENCIAS PARA EL FOMENTO DE LA PRODUCTIVIDAD Y LA COMPETITIVIDAD**

Gerente 039 - 01

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>NIVEL:</b>	Directivo
<b>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:</b>	Gerente
<b>CÓDIGO:</b>	039
<b>GRADO:</b>	01
<b>N° DE EMPLEOS:</b>	Cinco (5)
<b>DEPENDENCIA:</b>	Gerencias para el Fomento de la Productividad y la Competitividad
<b>EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:</b>	Director Operativo
<b>II. ÁREA Y PROCESO</b>	
Gerencias para el Fomento de la Productividad y la Competitividad - Dirección de Producción y Competitividad Rural - Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural. Proceso de Promoción de la Competitividad y Desarrollo Económico Sostenible.	
<b>III. PROPOSITO PRINCIPAL</b>	
Dirigir la implementación y puesta en marcha de los proyectos y programas que promuevan el desarrollo y la competitividad de las cadenas productivas agropecuarias del departamento, de acuerdo con las metas establecidas en el Plan de Desarrollo Departamental.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<b>Promoción de la Competitividad y Desarrollo Económico Sostenible</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Desarrollar, implementar y orientar en el Departamento las políticas públicas sobre las cadenas productivas en coordinación con los entes del orden nacional y departamental competentes.</li> <li>2. Brindar acompañamiento técnico a los Consejos Regionales de cada una de las cadenas productivas del Departamento.</li> <li>3. Apoyar el desarrollo de las cadenas productivas agropecuarias priorizadas en los diferentes municipios del Departamento, en coordinación con otras entidades del sector.</li> <li>4. Efectuar la actualización de los diagnósticos productivos y competitivos de las cadenas y su respectivo seguimiento, generando la información necesaria que facilite la toma de decisiones y/o la formulación de políticas públicas por parte de la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural del Departamento.</li> <li>5. Adelantar acciones de articulación de las cadenas y su sistema, con el sector empresarial, almacenes de grandes superficies, Plan Maestro de Abastecimiento, compras públicas, mercados internacionales y demás que permitan la modernización del aparato comercial agropecuario del Departamento.</li> <li>6. Identificar, dirigir y ejecutar las acciones encaminadas a la sostenibilidad y competitividad de cada cadena, en la producción y comercialización promoviendo la celebración de convenios, contratos, alianzas comerciales y agro negocios, que permitan el posicionamiento de los productos agropecuarios del Departamento, de</li> </ol>	

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel directivo de la planta del Despacho del Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

acuerdo con los lineamientos del Plan de Desarrollo Departamental.

7. Apoyar el acceso y la promoción de los diferentes instrumentos de financiación de política pública agropecuaria nacional y departamental, para la producción y comercialización agropecuaria de los pequeños productores y empresarios del campo del Departamento.
8. Efectuar la formulación, ejecución y seguimiento de proyectos de infraestructura agropecuaria conforme las necesidades del departamento de Cundinamarca y los lineamientos definidos en el Plan de Desarrollo Departamental.
9. Brindar asesoría técnica en gerencia de proyectos productivos vinculados al sector agropecuario, enfocada a población vulnerable y de conformidad con las necesidades del Departamento y los procedimientos institucionales.
10. Gestionar convenios interadministrativos para el desarrollo de proyectos productivos y de infraestructura agrícola, conforme las necesidades del departamento de Cundinamarca, la normatividad vigente y los lineamientos del Plan de Desarrollo Departamental.
11. Promover y orientar las estrategias comerciales y los planes de marketing en las diferentes cadenas productivas, a través del análisis y la investigación de los diferentes mercados y la articulación con las demás dependencias y entidades del Departamento.
12. Brindar acompañamiento y asesoría técnica de manera transversal a todos los temas, acciones y eventos que adelante la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural.
13. Las demás funciones generales comunes y por nivel establecidas en el Decreto 097 de 2019.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Mercadeo y estrategias comerciales
2. Derecho ambiental
3. Derecho minero
4. Gestión y evaluación de proyectos.
5. Metodología de gestión del Sintap
6. Gerencia agropecuaria.
7. Responsabilidad social corporativa
8. Ordenamiento Territorial.

**VI. COMPETENCIAS**

- Las competencias comunes y comportamentales son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel directivo.
- Las competencias funcionales son las establecidas para el Proceso de Promoción de la Competitividad y Desarrollo Económico Sostenible contenidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel directivo.

**VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

1. Título Profesional en:
  - Núcleo básico de conocimiento (NBC): Zootecnia.
  - Núcleo básico de conocimiento (NBC): Agronomía.
  - Núcleo básico de conocimiento (NBC): Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines.
  - Núcleo básico de conocimiento (NBC): Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines.



**RESOLUCIÓN No. 010 DE 2021**

(Enero 4 de 2021)

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel directivo de la planta del Despacho del Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

<ul style="list-style-type: none"><li>• Núcleo básico de conocimiento (NBC): Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines.</li><li>• Núcleo básico de conocimiento (NBC): Agronomía, Veterinaria y Afines.</li><li>• Núcleo básico de conocimiento (NBC): Biología Microbiología y Afines.</li><li>• Núcleo básico de conocimiento (NBC): Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines.</li><li>• Núcleo básico de conocimiento (NBC): Administración.</li><li>• Núcleo básico de conocimiento (NBC): Contaduría Pública.</li><li>• Núcleo básico de conocimiento (NBC): Economía.</li><li>• Núcleo básico de conocimiento (NBC): Ingeniería Industrial y afines.</li><li>• Núcleo básico de conocimiento (NBC): Ingeniería Civil y afines.</li><li>• Núcleo básico de conocimiento (NBC): Arquitectura.</li><li>• Núcleo básico de conocimiento (NBC): Derecho y Afines.</li><li>• Núcleo básico de conocimiento (NBC): Ciencias Sociales y Humanas.</li><li>• Núcleo básico de conocimiento (NBC): Sociología Trabajo Social y Afines.</li><li>• Núcleo básico de conocimiento (NBC): Psicología.</li><li>• Núcleo básico de conocimiento (NBC): Comunicación Social Periodismo y Afines.</li></ul> <p>2. Título de postgrado relacionado con las funciones del empleo.</p> <p>3. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.</p>
<b>VIII. ALTERNATIVA</b>
Las alternativas para el nivel directivo, son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019.

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel directivo de la planta del Despacho del Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

**GERENCIA DE MERCADEO Y COMERCIALIZACIÓN AGROPECUARIA**

Gerente 039 - 01

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>NIVEL:</b>	Directivo
<b>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:</b>	Gerente
<b>CÓDIGO:</b>	039
<b>GRADO:</b>	01
<b>N° DE EMPLEOS:</b>	Uno (1)
<b>DEPENDENCIA:</b>	Gerencia de Mercadeo y Comercialización Agropecuaria
<b>EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:</b>	Director Operativo
<b>II. ÁREA Y PROCESO</b>	
Gerencia de Mercadeo y Comercialización Agropecuaria - Dirección de Producción y Competitividad Rural - Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural. Proceso de Promoción de la Competitividad y Desarrollo Económico Sostenible.	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Dirigir la implementación de planes, programas, proyectos y estrategias de mercadeo y comercialización agropecuaria que promuevan el desarrollo y la competitividad de las cadenas productivas agropecuarias; de acuerdo con las metas establecidas en el Plan de Desarrollo Departamental.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<p><b>Promoción de la Competitividad y Desarrollo Económico Sostenible.</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Coordinar y liderar iniciativas de comercialización, desarrollo y promoción de productos agropecuarios, cumpliendo con los acuerdos comerciales establecidos por del mercado.</li> <li>2. Promover estrategias comerciales a través del análisis y la investigación del comportamiento económico y del mercado.</li> <li>3. Formular planes e implementar estrategias de marketing para los productos y servicios que forman parte de las cadenas productivas, de acuerdo con el comportamiento económico del departamento.</li> <li>4. Definir junto con los consejos regionales de cada una de las cadenas priorizadas, el acuerdo de competitividad, los lineamientos y estrategias comerciales a emplear para promover el desarrollo económico rural del Departamento.</li> <li>5. Formular y coordinar la ejecución de planes, programas y proyectos de la Secretaría, de acuerdo con las metas establecidas en planes departamentales de desarrollo, plan indicativo y de acción del departamento.</li> <li>6. Actualizar los diagnósticos del comportamiento económico de las cadenas productivas y hacer el seguimiento a las proyecciones económicas definidas, con el fin de tomar decisiones e implementar acciones de mejora frente a la estrategia.</li> <li>7. Identificar al interior de la organización de la cadena, los posibles acuerdos empresariales en materia de comercialización y oferta de productos en bolsa nacional agropecuaria, almacenes de grandes superficies, plan maestro de abastecimiento y mercados internacionales.</li> <li>8. Las demás funciones generales comunes y por nivel establecidas en el Decreto 097 de 2019.</li> </ol>	



“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel directivo de la planta del Despacho del Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Comercialización y mercadeo</li> <li>2. Gestión y evaluación de proyectos.</li> <li>3. Metodología de gestión del sistema nacional de transferencia de tecnología agropecuaria</li> <li>4. Gerencia agropecuaria.</li> <li>5. Responsabilidad social corporativa</li> </ol>
<b>VI. COMPETENCIAS</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Las competencias comunes y comportamentales son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel directivo.</li> <li>• Las competencias funcionales son las establecidas para el Proceso de Promoción de la Competitividad y Desarrollo Económico Sostenible contenidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel directivo.</li> </ul>
<b>VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Título Profesional en: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Núcleo básico de conocimiento (NBC): Zootecnia.</li> <li>• Núcleo básico de conocimiento (NBC): Agronomía.</li> <li>• Núcleo básico de conocimiento (NBC): Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines.</li> <li>• Núcleo básico de conocimiento (NBC): Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines.</li> <li>• Núcleo básico de conocimiento (NBC): Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines.</li> <li>• Núcleo básico de conocimiento (NBC): Agronomía, Veterinaria y Afines.</li> <li>• Núcleo básico de conocimiento (NBC): Biología Microbiología y Afines.</li> <li>• Núcleo básico de conocimiento (NBC): Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines.</li> <li>• Núcleo básico de conocimiento (NBC): Administración, Administración de empresas Agropecuarias</li> <li>• Núcleo básico de conocimiento (NBC): Contaduría Pública.</li> <li>• Núcleo básico de conocimiento (NBC): Economía.</li> <li>• Núcleo básico de conocimiento (NBC): Ingeniería Industrial y afines.</li> <li>• Núcleo básico de conocimiento (NBC): Ingeniería Civil y afines.</li> <li>• Núcleo básico de conocimiento (NBC): Arquitectura.</li> <li>• Núcleo básico de conocimiento (NBC): Derecho y Afines.</li> <li>• Núcleo básico de conocimiento (NBC): Ciencias Sociales y Humanas.</li> <li>• Núcleo básico de conocimiento (NBC): Comunicación Social Periodismo y Afines.</li> </ul> </li> <li>2. Título de postgrado relacionado con las funciones del empleo.</li> <li>3. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley</li> <li>4. Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.</li> </ol>
<b>VIII. ALTERNATIVA</b>
<p>Las alternativas para el nivel directivo, son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019.</p>



**RESOLUCIÓN No. 010 DE 2021**

(Enero 4 de 2021)

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel directivo de la planta del Despacho del Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

**SECRETARÍA DEL AMBIENTE**

**DESPACHO DEL SECRETARIO**

Secretario del Despacho 020 -11

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>NIVEL:</b>	Directivo
<b>DENOMINACIÓN:</b>	Secretario del Despacho
<b>CÓDIGO:</b>	020
<b>GRADO:</b>	11
<b>Nº DE EMPLEOS:</b>	Uno (1)
<b>DEPENDENCIA:</b>	Despacho del Secretario
<b>EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:</b>	Gobernador
<b>II. ÁREA Y PROCESO</b>	
Despacho del Secretario - Secretaría del Ambiente. Proceso de Promoción de la Competitividad y Desarrollo Económico Sostenible.	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Dirigir el diseño e implementación de planes, programas, proyectos y actividades que favorezcan la protección del derecho a un ambiente sano, mediante el aseguramiento de la oferta de bienes y servicios ambientales y de recursos naturales para el bienestar de las actuales y futuras generaciones, en el marco de sus competencias legales y estableciendo la debida armonía con las políticas y normas ambientales nacionales, regionales, distritales y locales.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<b>Promoción de la Competitividad y Desarrollo Económico Sostenible</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Proponer la política y los planes de acción de la Secretaría del Ambiente y ejercer las funciones de dirección, coordinación y control en las materias de su competencia.</li> <li>2. Dirigir y coordinar las funciones generales asignadas como Secretaría de conformidad con el Estatuto Básico de la Administración del Departamento, como primer responsable técnico y administrativo en materia ambiental en el Departamento.</li> <li>3. Dirigir la formulación, ejecución y seguimiento de planes, programas y proyectos de preservación del ambiente, los recursos naturales y el desarrollo sostenible en el departamento de Cundinamarca, de acuerdo con la Constitución y la Ley.</li> <li>4. Dirigir la definición de contenidos ambientales para los planes de desarrollo ambiental y programas y proyectos en materia de protección del medio ambiente y los recursos naturales, propendiendo por la armonía y coherencia de las políticas y acciones adoptadas por el Departamento.</li> <li>5. Definir los lineamientos ambientales que regirán las acciones de la administración pública departamental, fortaleciendo y consolidando lineamientos interinstitucionales con las autoridades ambientales presentes en el territorio</li> <li>6. Dirigir la implementación del sistema de información y gestión ambiental del Departamento con el soporte de las entidades que la producen.</li> <li>7. Participar en las instancias ambientales de los procesos de integración regional.</li> </ol>	

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel directivo de la planta del Despacho del Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

<p>8. Dirigir los procesos de educación ambiental que conlleven al mejoramiento de la gestión, promoviendo y desarrollando programas formativos, recreativos e investigativos en materia de flora, fauna, medio ambiente y conservación de los recursos naturales.</p> <p>9. Efectuar la representación del departamento de Cundinamarca en la conformación del Consejo Estratégico de Cuenca Hidrográfica CECH y posteriormente la Gerencia de la Cuenca Hidrográfica del Río Bogotá - GCH</p> <p>10. Dirigir y coordinar las estrategias de Adaptación y Mitigación de los efectos de Cambio Climático en el territorio de Cundinamarca.</p> <p>11. Dirigir las orientaciones dadas a los municipios del Departamento para incorporar la gestión de cambio climático en sus procesos de planeación, gestión y ejecución de la inversión.</p> <p>12. Orientar las acciones para promover la implementación de medidas de Mitigación de Gases efecto invernadero en temas de transporte e infraestructura, desarrollo agropecuario, energía, vivienda y saneamiento, así como en comercio, industria y turismo de acuerdo con las competencias legales y en coordinación con las demás entidades y dependencias de la Gobernación.</p> <p>13. Articular acciones con la Unidad de Gestión del Riesgo de Desastres del Departamento en los temas relacionados con conocimiento y gestión del riesgo asociados al cambio climático.</p> <p>14. Atender las delegaciones y tareas de asesoría que le sean encomendadas por el Gobernador en relación con sus atribuciones como presidente o miembro de los consejos directivos y asambleas corporativas de las Corporaciones Autónomas Regionales que tienen jurisdicción en el territorio de Cundinamarca.</p> <p>15. Las demás funciones generales comunes y por nivel establecidas en el Decreto 097 de 2019.</p>
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>
<p>1. Derecho ambiental.</p> <p>2. Gestión y evaluación de proyectos.</p> <p>3. Responsabilidad social corporativa.</p>
<b>VI. COMPETENCIAS</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Las competencias comunes y comportamentales son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel directivo.</li> <li>Las competencias funcionales son las establecidas para el Proceso de Promoción de la Competitividad y Desarrollo Económico Sostenible contenidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel directivo.</li> </ul>
<b>VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>
<p>1. Título profesional.</p> <p>2. Título de posgrado.</p> <p>3. Tarjeta o matrícula profesional en los casos en que la Ley lo exija.</p> <p>4. Setenta y dos (72) meses de experiencia profesional.</p>
<b>VIII. ALTERNATIVA</b>
<p>Las alternativas para el nivel directivo, son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019.</p>

**RESOLUCIÓN No. 010 DE 2021**

(Enero 4 de 2021)

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel directivo de la planta del Despacho del Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

Gerente 039 – 01

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>NIVEL:</b>	Directivo
<b>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:</b>	Gerente
<b>CÓDIGO:</b>	039
<b>GRADO:</b>	01
<b>Nº DE EMPLEOS:</b>	Uno (1)
<b>DEPENDENCIA:</b>	Despacho del Secretario
<b>EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:</b>	Secretario del Despacho
<b>II. ÁREA Y PROCESO</b>	
Despacho del Secretario - Secretaría del Ambiente. Proceso de Promoción de la Competitividad y Desarrollo Económico Sostenible.	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Gerenciar y coordinar las actividades inherentes a los planes, programas y proyectos en el marco del Aseguramiento del Recurso Hídrico, conforme las necesidades del Departamento de Cundinamarca y los lineamientos definidos en el Plan de Desarrollo.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<b>Promoción de la Competitividad y Desarrollo Económico Sostenible</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Efectuar la formulación, ejecución y seguimiento de proyectos de Aseguramiento del Recurso Hídrico, conforme las necesidades del Departamento de Cundinamarca y los lineamientos definidos en el Plan de Desarrollo, bajo las directrices del despacho del Secretario, en coordinación con la Dirección de Gestión de Seguridad Hídrica y Apoyo al Saneamiento Básico.</li> <li>2. Realizar la formulación, evaluación y seguimiento a la implementación de proyectos de Pago por Servicios Ambientales PSA y adquisición de predios conforme las necesidades del Departamento de Cundinamarca y los lineamientos definidos en el Plan de Desarrollo, con el fin de garantizar el aseguramiento del recurso hídrico, bajo las directrices del despacho del Secretario, en coordinación con la Dirección de Gestión de Seguridad Hídrica y Apoyo al Saneamiento Básico.</li> <li>3. Elaborar los documentos necesarios para la contratación y seguimiento a los estudios necesarios para la implementación de los proyectos de Pago por Servicios Ambientales - PSA y adquisición de predios conforme las necesidades del Departamento de Cundinamarca y los lineamientos definidos en el Plan de Desarrollo, bajo las directrices del despacho del Secretario, en coordinación con la Dirección de Gestión de Seguridad Hídrica y Apoyo al Saneamiento Básico.</li> <li>4. Asesorar al jefe inmediato en la identificación, formulación, coordinación, ejecución y control de las políticas, programas, proyectos y actividades de la dependencia, de acuerdo con las metodologías establecidas por la institución y las metas del Plan de Desarrollo Departamental.</li> <li>5. Apoyar la formulación de políticas y directrices en materia de Aseguramiento del Recurso Hídrico, de acuerdo con las necesidades del Departamento y la normativa vigente.</li> </ol>	

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel directivo de la planta del Despacho del Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

6. Asesorar al Secretario en el desarrollo de los procesos estratégicos, misionales, de apoyo y de evaluación a cargo de la Secretaría del Ambiente, presentando análisis y conclusiones que conduzcan al mejoramiento continuo en los servicios prestados a los usuarios.
7. Brindar orientaciones de carácter ambiental para que sean incluidas en los programas y actividades relacionadas con el saneamiento básico, la prevención y la gestión de riesgos, que adelanten las instancias departamentales correspondientes.
8. Colaborar con las entidades y organismos competentes en la prevención y control de emergencias ambientales en el departamento, de acuerdo con los lineamientos técnicos establecidos.
9. Absolver consultas y emitir conceptos en los asuntos que le sean encomendados por el jefe inmediato.
10. Representar al Secretario del Despacho en las asambleas, consejos o juntas directivas y reuniones oficiales de conformidad con las delegaciones que le sean otorgadas.
11. Las demás funciones generales comunes y por nivel establecidas en el Decreto 097 de 2019.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Derecho ambiental
2. Gestión y evaluación de proyectos.
3. Responsabilidad social corporativa.

**VI. COMPETENCIAS**

- Las competencias comunes y comportamentales son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel directivo.
- Las competencias funcionales son las establecidas para el Proceso de Promoción de la Competitividad y Desarrollo Económico Sostenible contenidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel directivo.

**VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

1. Título profesional en:
  - Núcleo básico de conocimiento (NBC): Zootecnia.
  - Núcleo básico de conocimiento (NBC): Ingeniería Química: Ingeniería Química.
  - Núcleo básico de conocimiento (NBC): Agronomía.
  - Núcleo básico de conocimiento (NBC): Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines.
  - Núcleo básico de conocimiento (NBC): Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines.
  - Núcleo básico de conocimiento (NBC): Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines.
  - Núcleo básico de conocimiento (NBC): Agronomía, Veterinaria y Afines.
  - Núcleo básico de conocimiento (NBC): Biología Microbiología y Afines.
  - Núcleo básico de conocimiento (NBC): Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines.
  - Núcleo básico de conocimiento (NBC): Administración.
  - Núcleo básico de conocimiento (NBC): Ingeniería Industrial y afines.
  - Núcleo básico de conocimiento (NBC): Ingeniería Civil y afines.
  - Núcleo básico de conocimiento (NBC): Derecho y Afines.
2. Título de postgrado relacionado con las funciones el empleo.



**RESOLUCIÓN No. 010 DE 2021**

(Enero 4 de 2021)

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel directivo de la planta del Despacho del Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

- |   |
|---|
| 3. Tarjeta o matricula profesional en los casos en que la Ley lo exija.                 |
| 4. Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo. |

**VIII. ALTERNATIVA**

Las alternativas para el nivel directivo, son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019.
---



**RESOLUCIÓN No. 010 DE 2021**

(Enero 4 de 2021)

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel directivo de la planta del Despacho del Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

Gerente 039 – 01

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>NIVEL:</b>	Directivo
<b>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:</b>	Gerente
<b>CÓDIGO:</b>	039
<b>GRADO:</b>	01
<b>Nº DE EMPLEOS:</b>	Uno (1)
<b>DEPENDENCIA:</b>	Despacho del Secretario
<b>EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:</b>	Secretario del Despacho
<b>II. ÁREA Y PROCESO</b>	
Despacho del Secretario - Secretaría del Ambiente. Proceso de Promoción de la Competitividad y Desarrollo Económico Sostenible.	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Gerenciar y coordinar las actividades inherentes a los planes, programas y proyectos en el marco del Cambio Climático, conforme las necesidades del Departamento de Cundinamarca y los lineamientos definidos en el Plan de Desarrollo.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<b>Promoción de la Competitividad y Desarrollo Económico Sostenible</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Efectuar la formulación, ejecución y seguimiento de proyectos de Cambio Climático, conforme las necesidades del Departamento de Cundinamarca y los lineamientos definidos en el Plan de Desarrollo, bajo las directrices del despacho del Secretario y en coordinación con la Dirección de Ecosistemas Estratégicos y Cambio Climático.</li> <li>2. Realizar la formulación, evaluación y seguimiento a la implementación de proyectos de Adaptación y Mitigación conforme las necesidades del Departamento de Cundinamarca y los lineamientos definidos en el Plan de Desarrollo, bajo las directrices del despacho del Secretario, en coordinación con la Dirección de Ecosistemas Estratégicos y Cambio Climático.</li> <li>3. Adelantar las actividades de elaboración de los documentos necesarios para la contratación y seguimiento los proyectos de Adaptación y Mitigación del cambio climático en el Departamento, conforme con las necesidades del Departamento de Cundinamarca y los lineamientos definidos en el Plan de Desarrollo, bajo las directrices del despacho del Secretario y en coordinación con la Dirección de Ecosistemas Estratégicos y Cambio Climático.</li> <li>4. Asesorar al jefe inmediato en la identificación, formulación, coordinación, ejecución y control de las políticas, programas, proyectos y actividades de la dependencia, de acuerdo con las metodologías establecidas por la institución y las metas del Plan de Desarrollo Departamental.</li> <li>5. Apoyar la formulación de políticas y directrices en materia de Cambio Climático, de acuerdo con las necesidades del Departamento y la normativa vigente.</li> <li>6. Asesorar al Secretario en el desarrollo de los procesos estratégicos, misionales, de apoyo y de evaluación a cargo de la Secretaría del Ambiente, presentando análisis y conclusiones que conduzcan al mejoramiento continuo en los servicios prestados a los usuarios.</li> </ol>	

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel directivo de la planta del Despacho del Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

7. Brindar orientaciones de carácter ambiental para que sean incluidas en los programas y actividades relacionadas con el saneamiento básico, la prevención y la gestión de riesgos, que adelanten las instancias departamentales correspondientes.
8. Colaborar con las entidades y organismos competentes en la prevención y control de emergencias ambientales en el departamento, de acuerdo con los lineamientos técnicos establecidos.
9. Absolver consultas y emitir conceptos en los asuntos que le sean encomendados por el jefe inmediato.
10. Representar al Secretario del Despacho en las asambleas, consejos o juntas directivas y reuniones oficiales de conformidad con las delegaciones que le sean otorgadas.
11. Las demás funciones generales comunes y por nivel establecidas en el Decreto 097 de 2019.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Derecho ambiental
2. Gestión y evaluación de proyectos.
3. Responsabilidad social corporativa.

**VI. COMPETENCIAS**

- Las competencias comunes y comportamentales son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel directivo.
- Las competencias funcionales son las establecidas para el Proceso de Promoción de la Competitividad y Desarrollo Económico Sostenible contenidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel directivo.

**VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

1. Título profesional en:
  - Núcleo básico de conocimiento (NBC): Zootecnia.
  - Núcleo básico de conocimiento (NBC): Ingeniería Química: Ingeniería Química.
  - Núcleo básico de conocimiento (NBC): Agronomía.
  - Núcleo básico de conocimiento (NBC): Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines.
  - Núcleo básico de conocimiento (NBC): Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines.
  - Núcleo básico de conocimiento (NBC): Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines.
  - Núcleo básico de conocimiento (NBC): Agronomía, Veterinaria y Afines.
  - Núcleo básico de conocimiento (NBC): Biología Microbiología y Afines.
  - Núcleo básico de conocimiento (NBC): Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines.
  - Núcleo básico de conocimiento (NBC): Administración.
  - Núcleo básico de conocimiento (NBC): Ingeniería Industrial y afines.
  - Núcleo básico de conocimiento (NBC): Ingeniería Civil y afines.
  - Núcleo básico de conocimiento (NBC): Derecho y Afines.
2. Título de postgrado relacionado con las funciones el empleo.
3. Tarjeta o matrícula profesional en los casos en que la Ley lo exija.
4. Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

**VIII. ALTERNATIVA**

Las alternativas para el nivel directivo, son las establecidas en el Decreto Departamental

**RESOLUCIÓN No. 010 DE 2021**

(Enero 4 de 2021)

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel directivo de la planta del Despacho del Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

097 de 2019.

**RESOLUCIÓN No. 010 DE 2021**

(Enero 4 de 2021)

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel directivo de la planta del Despacho del Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

**DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN INTEGRAL DE LA GESTIÓN AMBIENTAL**

Director Operativo 009 - 03

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>NIVEL:</b>	Directivo
<b>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:</b>	Director Operativo
<b>CÓDIGO:</b>	009
<b>GRADO:</b>	03
<b>Nº DE EMPLEOS:</b>	Uno (1)
<b>DEPENDENCIA:</b>	Dirección de Planificación Integral de la Gestión Ambiental
<b>EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:</b>	Secretario del Despacho
<b>II. ÁREA Y PROCESO</b>	
Dirección de Planificación Integral de la Gestión Ambiental - Secretaría del Ambiente. Proceso de Promoción de la Competitividad y Desarrollo Económico Sostenible.	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Dirigir el desarrollo de los procesos de apoyo técnico al Secretario del Despacho en asuntos relacionados con la coordinación interinstitucional, formulación de políticas ambientales departamentales, planificación de las acciones de la administración en materia ambiental, seguimiento y evaluación de la gestión de la dependencia.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<b>Promoción de la Competitividad y Desarrollo Económico Sostenible</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Desarrollar el proceso de planeación estratégica ambiental del Departamento, en el marco de los lineamientos nacionales y departamentales, mediante la coordinación, el diseño, manejo y actualización de la información ambiental, promoviendo su utilización en las actividades de planificación e integración supramunicipal, regional, zonal y regional de carácter ambiental.</li> <li>2. Coordinar con las demás dependencias de la Secretaría el diseño y seguimiento a la ejecución del capítulo ambiental del Plan de Desarrollo Departamental.</li> <li>3. Coordinar con las demás dependencias de la Secretaría la formulación, seguimiento, monitoreo, evaluación y control de los planes indicativos, los planes de acción y demás documentos que evidencian la gestión de esta.</li> <li>4. Coordinar la asistencia y asesoría a los municipios y demás instancias formuladoras para la elaboración de proyectos ambientales y emitir conceptos de viabilidad de las propuestas presentadas a la Secretaría.</li> <li>5. Implementar y operar el sistema de información y gestión ambiental del Departamento, promoviendo la adopción de mecanismos e instrumentos institucionales que garanticen la trazabilidad de las acciones públicas y privadas en la materia.</li> <li>6. Estructurar técnicamente los proyectos de actos administrativos relacionados con el manejo y conservación del ambiente y el patrimonio natural departamental, así como construir y proponer directrices ambientales que orienten la gestión de las dependencias adscritas y/o vinculadas a la Secretaría del Ambiente.</li> </ol>	



“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel directivo de la planta del Despacho del Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

7. Diseñar e implementar un sistema de información geográfica ambiental, estadística y de proyectos institucionales, que permita determinar las potencialidades, limitaciones y riesgos ambientales de los recursos del entorno, promoviendo la adopción de mecanismos e instrumentos institucionales que garanticen la trazabilidad de las acciones públicas en la materia.
8. Dirigir la administración del banco de proyectos de la Secretaría del Ambiente, para la posterior inscripción de los proyectos en el Banco de Programas y Proyectos de la Administración, conforme las necesidades del Departamento y los lineamientos de la Secretaría de Planeación.
9. Asesorar la formulación de proyectos de inversión del sector y coordinar su viabilización para su presentación ante el Banco Departamental de Proyectos y otras instancias del nivel nacional e internacional.
10. Liderar las labores de responsabilidad ambiental del Departamento y apoyar el funcionamiento de las instancias de Gestión Ambiental en la Administración Central Departamental.
11. Coordinar la actualización e implementación del Plan Integral de Gestión Ambiental PIGA del Departamento.
12. Las demás funciones generales comunes y por nivel establecidas en el Decreto 097 de 2019.

#### **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Derecho ambiental.
2. Gestión y evaluación de proyectos.
3. Responsabilidad social corporativa.

#### **VI. COMPETENCIAS**

- Las competencias comunes y comportamentales son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel directivo.
- Las competencias funcionales son las establecidas para el Proceso de Promoción de la Competitividad y Desarrollo Económico Sostenible contenidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel directivo.

#### **VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

1. Título Profesional en:
  - Núcleo básico de conocimiento (NBC): Zootecnia.
  - Núcleo básico de conocimiento (NBC): Agronomía.
  - Núcleo básico de conocimiento (NBC): Ingeniería Química: Ingeniería Química.
  - Núcleo básico de conocimiento (NBC): Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines.
  - Núcleo básico de conocimiento (NBC): Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines.
  - Núcleo básico de conocimiento (NBC): Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines.
  - Núcleo básico de conocimiento (NBC): Agronomía, Veterinaria y Afines.
  - Núcleo básico de conocimiento (NBC): Biología Microbiología y Afines.
  - Núcleo básico de conocimiento (NBC): Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines.
  - Núcleo básico de conocimiento (NBC): Administración.
  - Núcleo básico de conocimiento (NBC): Contaduría Pública.
  - Núcleo básico de conocimiento (NBC): Economía.
  - Núcleo básico de conocimiento (NBC): Ingeniería Industrial y afines.



**RESOLUCIÓN No. 010 DE 2021**

(Enero 4 de 2021)

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel directivo de la planta del Despacho del Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

- Núcleo básico de conocimiento (NBC): Ingeniería Civil y afines.
  - Núcleo básico de conocimiento (NBC): Arquitectura.
  - Núcleo básico de conocimiento (NBC): Derecho y Afines.
2. Título de postgrado relacionado con las funciones del empleo.
  3. Tarjeta o matrícula profesional en los casos en que la Ley lo exija.
  4. Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

**VIII. ALTERNATIVA**

Las alternativas para el nivel directivo, son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019.

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel directivo de la planta del Despacho del Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

**DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE SEGURIDAD HÍDRICA Y SANEAMIENTO BÁSICO**

Director Operativo 009 - 03

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>NIVEL:</b>	Directivo
<b>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:</b>	Director Operativo
<b>CÓDIGO:</b>	009
<b>GRADO:</b>	03
<b>N° DE EMPLEOS:</b>	Uno (1)
<b>DEPENDENCIA:</b>	Dirección de Seguridad Hídrica y Saneamiento Básico
<b>EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:</b>	Secretario del ambiente
<b>II. ÁREA Y PROCESO</b>	
Dirección de Seguridad Hídrica y Saneamiento Básico - Secretaría del Ambiente. Proceso de Gestión Ambiental.	
<b>III. PROPOSITO PRINCIPAL</b>	
Dirigir el desarrollo de los procesos, políticas, planes, programas, proyectos y actividades ambientales que en el ámbito departamental sean de competencia de la Secretaría del Ambiente, de conformidad con el Plan de Desarrollo Departamental y las políticas, normas y regulaciones del orden nacional y regional vigentes en la materia.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<b>Gestión Ambiental</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Coordinar acciones destinadas a promover la gestión integral del recurso hídrico con el fin de garantizar la conservación y el aprovechamiento sostenible del agua y el abastecimiento para la prestación del servicio público de acueducto en el Departamento.</li> <li>2. Definir las fuentes hídricas en función de su oferta y el valor de su entorno natural, a partir de la priorización, para impulsar proyectos que aseguren la disponibilidad del recurso hídrico.</li> <li>3. Liderar la estrategia de Aseguramiento del Recurso Hídrico a través de la formulación de planes, programas y proyectos en cumplimiento de las obligaciones legales.</li> <li>4. Coordinar las estrategias de adquisición de predios y pago por servicios Ambientales PSA, establecidas en la ley, con el fin de asegurar la disponibilidad del recurso hídrico en el Departamento.</li> <li>5. Coordinar con el gestor del Plan Departamental de Aguas y los entes prestadores de los servicios de acueducto, en consenso con las autoridades locales y entidades competentes, la implementación de acciones para el uso eficiente y ahorro del agua y la elaboración de planes de contingencia destinadas a definir alternativas de prestación del servicio en situaciones de emergencia.</li> <li>6. Impulsar el fortalecimiento de la capacidad institucional de los municipios y prestadores de servicios públicos domiciliarios de Agua potable y saneamiento básico a través del apoyo técnico y administrativo.</li> <li>7. Coordinar acciones destinadas a promover el saneamiento básico en el Departamento</li> </ol>	

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel directivo de la planta del Despacho del Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

- e impulsar la aplicación de los lineamientos departamentales en materia de Gestión Integral de Residuos Sólidos.
8. Articular acciones para la implementación de la Política Departamental de Residuos Sólidos, y apoyar a los municipios de su jurisdicción en la implementación de los Planes de Gestión de Residuos Sólidos PGIRS.
  9. Coordinar y articular la gestión de los servicios públicos de acueducto, alcantarillado y aseo que propicien el uso sostenible de los recursos naturales en Cundinamarca.
  10. Promover estrategias para garantizar la seguridad hídrica aguas arriba de la bocatoma.
  11. Coordinar acciones con el gestor del Plan Departamental de Aguas y los municipios, para promover la inclusión de la variable ambiental en la ejecución de programas y proyectos de inversión en los servicios públicos de acueducto, alcantarillado y aseo, en concordancia con los Planes de Gestión Integral de Residuos Sólidos – PGIRS, los Planes y Manejo de Vertimientos PSMV y los Planes de Uso Eficiente y Ahorro de Agua – PUEAA.
  12. Realizar el seguimiento y control administrativo y financiero de las inversiones que se realicen con recursos transferidos por la Secretaría del Ambiente, al Gestor del Plan Departamental de Aguas, en el marco de sus competencias.
  13. Realizar el seguimiento a la ejecución de los recursos que se transfieran para agua potable y Saneamiento Básico en los municipios de la jurisdicción departamental.
  14. Impulsar la identificación e inventario de las áreas de manejo a las cuales hace referencia el Código de Recursos Naturales - Decreto 2811 de 1974 y las zonas de protección especial tales como páramos, subpáramos, nacimientos de agua y zonas de recarga de acuíferos que se encuentren en jurisdicción del Departamento y promover las medidas necesarias para la protección, conservación y vigilancia de estas.
  15. Las demás funciones generales comunes y por nivel establecidas en el Decreto 097 de 2019.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Derecho ambiental.
2. Gestión y evaluación de proyectos.
3. Responsabilidad social corporativa.

**VI. COMPETENCIAS**

- Las competencias comunes y comportamentales son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel directivo.
- Las competencias funcionales son las establecidas para el proceso de Promoción de la Competitividad y Desarrollo Económico Sostenible contenidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel directivo.

**VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

1. Título Profesional en:
  - Núcleo básico de conocimiento (NBC): Zootecnia.
  - Núcleo básico de conocimiento (NBC): Agronomía.
  - Núcleo básico de conocimiento (NBC): Ingeniería Química: Ingeniería Química.
  - Núcleo básico de conocimiento (NBC): Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines.



“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel directivo de la planta del Despacho del Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

- Núcleo básico de conocimiento (NBC): Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines.
  - Núcleo básico de conocimiento (NBC): Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines.
  - Núcleo básico de conocimiento (NBC): Agronomía, Veterinaria y Afines.
  - Núcleo básico de conocimiento (NBC): Biología Microbiología y Afines.
  - Núcleo básico de conocimiento (NBC): Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines.
  - Núcleo básico de conocimiento (NBC): Administración.
  - Núcleo básico de conocimiento (NBC): Contaduría Pública.
  - Núcleo básico de conocimiento (NBC): Economía.
  - Núcleo básico de conocimiento (NBC): Ingeniería Industrial y afines.
  - Núcleo básico de conocimiento (NBC): Ingeniería Civil y afines.
  - Núcleo básico de conocimiento (NBC): Arquitectura.
  - Núcleo básico de conocimiento (NBC): Derecho y Afines.
2. Título de postgrado relacionado con las funciones del empleo.
  3. Tarjeta o matrícula profesional en los casos en que la Ley lo exija.
  4. Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

#### **VIII. ALTERNATIVA**

Las alternativas para el nivel directivo, son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019.



SC-CER 303297



ST-CER655785



“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel directivo de la planta del Despacho del Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

**DIRECCIÓN DE ECOSISTEMAS ESTRATÉGICOS Y SOSTENIBILIDAD AMBIENTAL DEL TERRITORIO**

Director Operativo 009 - 03

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>NIVEL:</b>	Directivo
<b>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:</b>	Director Operativo
<b>CÓDIGO:</b>	009
<b>GRADO:</b>	03
<b>Nº DE EMPLEOS:</b>	Uno (1)
<b>DEPENDENCIA:</b>	Dirección de Ecosistemas Estratégicos y Sostenibilidad Ambiental del Territorio
<b>EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:</b>	Secretario del Despacho
<b>II. ÁREA Y PROCESO</b>	
Dirección de Ecosistemas Estratégicos y Sostenibilidad Ambiental del Territorio - Secretaría del Ambiente. Proceso de Promoción de la Competitividad y Desarrollo Económico Sostenible.	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Dirigir y coordinar el desarrollo de planes, proyectos y programas enfocados a optimizar la oferta ambiental de los ecosistemas estratégicos, vulnerables a los fenómenos de variabilidad climática, adaptación y mitigación del cambio climático.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<b>Promoción de la Competitividad y Desarrollo Económico Sostenible</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Implementar programas, proyectos y actividades que promuevan la sostenibilidad ambiental del territorio y la preservación de los ecosistemas estratégicos.</li> <li>2. Coordinar el apoyo técnico a las administraciones municipales, comunidades organizadas, agremiaciones y demás instancias para la adopción de acciones orientadas al desarrollo sostenible y la preservación de ecosistemas estratégicos en el Departamento.</li> <li>3. Coordinar la operatividad del “Grupo Interinstitucional para la recuperación integral y la descontaminación del río Bogotá” vinculando a dependencias y entidades de la administración departamental.</li> <li>4. Representar a la Secretaría del Ambiente en los Grupos Interinstitucionales creados para atender la gestión para la descontaminación del Río Bogotá y acompañar las convocatorias y los requerimientos que de ellas se deriven.</li> <li>5. Coordinar las actuaciones del Departamento en materia de seguimiento y optimización de las actividades industriales de los procesos productivos que impactan la sostenibilidad ambiental.</li> <li>6. Promover la implementación de acciones de adaptación y mitigación a los fenómenos generados por el cambio climático, en el marco del Plan Regional Integral de Cambio Climático.</li> <li>7. Incentivar la productividad y competitividad de productos forestales maderables y no maderables en el mercado nacional e internacional.</li> </ol>	



“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel directivo de la planta del Despacho del Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

8. Impulsar la investigación, promoción y desarrollo de especies promisorias para su difusión en los programas del Departamento.
9. Coordinar la orientación a los municipios del Departamento para incorporar la gestión de cambio climático en sus procesos de planeación, gestión y ejecución de la inversión.
10. Impulsar las estrategias de medición, reducción y compensación de la huella de carbono en el Departamento.
11. Articular con las entidades del nivel municipal, regional y nacional las acciones que permitan fomentar la responsabilidad ambiental del territorio.
12. Desarrollar e implementar las estrategias de mantenimiento y cuidado de los predios adquiridos por el Departamento, en procura de la conservación del medio ambiente y sus recursos naturales.
13. Promover la implementación de medidas de Mitigación de Gases efecto invernadero en materia de transporte e infraestructura, desarrollo agropecuario, energía, vivienda y saneamiento, así como en comercio, industria y turismo de acuerdo con las competencias legales y en coordinación con las demás dependencias y entidades de la Gobernación.
14. Coordinar la implementación de proyectos relacionados con captura de carbono, estrategias de reducción de la deforestación y la degradación de los ecosistemas.
15. Implementar proyectos o acciones para la protección y conservación de la Flora y de la Fauna en el Departamento.
16. Las demás funciones generales comunes y por nivel establecidas en el Decreto 097 de 2019.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Derecho ambiental.
2. Gestión y evaluación de proyectos.
3. Responsabilidad social corporativa.

**VI. COMPETENCIAS**

- Las competencias comunes y comportamentales son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel directivo.
- Las competencias funcionales son las establecidas para el proceso de Promoción de la Competitividad y Desarrollo Económico Sostenible contenidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel directivo.

**VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

1. Título Profesional en:
  - Núcleo básico de conocimiento (NBC): Zootecnia.
  - Núcleo básico de conocimiento (NBC): Agronomía.
  - Núcleo básico de conocimiento (NBC): Ingeniería Química: Ingeniería Química.
  - Núcleo básico de conocimiento (NBC): Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines.
  - Núcleo básico de conocimiento (NBC): Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines.
  - Núcleo básico de conocimiento (NBC): Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines.
  - Núcleo básico de conocimiento (NBC): Agronomía, Veterinaria y Afines.
  - Núcleo básico de conocimiento (NBC): Biología Microbiología y Afines.



**RESOLUCIÓN No. 010 DE 2021**

(Enero 4 de 2021)

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel directivo de la planta del Despacho del Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

- Núcleo básico de conocimiento (NBC): Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines.
  - Núcleo básico de conocimiento (NBC): Administración.
  - Núcleo básico de conocimiento (NBC): Ingeniería Industrial y afines.
  - Núcleo básico de conocimiento (NBC): Ingeniería Civil y afines.
  - Núcleo básico de conocimiento (NBC): Arquitectura.
  - Núcleo básico de conocimiento (NBC): Derecho y Afines.
2. Título de postgrado relacionado con las funciones del empleo.
  3. Tarjeta o matrícula profesional en los casos en que la Ley lo exija.
  4. Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

**VIII. ALTERNATIVA**

Las alternativas para el nivel directivo, son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019.



SC-CER 303297



ST-CER655785



Gobernación de  
**Cundinamarca**



Calle 26 #51-53 Bogotá D.C.  
Sede Administrativa - Torre Central 11 Piso 2.  
Código Postal: 111321 – Teléfono: 749 1382/831111  
f/CundiGob @CundinamarcaGob  
www.cundinamarca.gov.co

**RESOLUCIÓN No. 010 DE 2021**

(Enero 4 de 2021)

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel directivo de la planta del Despacho del Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

**DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN Y CULTURA AMBIENTAL**

Director Operativo 009 - 03

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>NIVEL:</b>	Directivo
<b>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:</b>	Director Operativo
<b>CÓDIGO:</b>	009
<b>GRADO:</b>	03
<b>N° DE EMPLEOS:</b>	Uno (1)
<b>DEPENDENCIA:</b>	Dirección de Educación y Cultura Ambiental
<b>EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:</b>	Secretario del Despacho
<b>II. ÁREA Y PROCESO</b>	
Dirección de Educación y Cultura Ambiental - Secretaría del Ambiente. Proceso de Promoción de la Competitividad y Desarrollo Económico Sostenible.	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Dirigir y coordinar el desarrollo de planes, proyectos y programas enfocados a optimizar la oferta ambiental de los ecosistemas estratégicos, vulnerables a los fenómenos de variabilidad climática, adaptación y mitigación del cambio climático.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<b>Promoción de la Competitividad y Desarrollo Económico Sostenible</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Liderar la implementación de la Política Departamental de Educación y Cultura Ambiental, en cumplimiento del Plan de Desarrollo Departamental.</li> <li>2. Coordinar la ejecución de programas y proyectos de educación y divulgación ambiental promoviendo la cultura de la sostenibilidad con participación de las administraciones municipales, los sectores productivos y la comunidad en general.</li> <li>3. Fomentar en el ámbito departamental, la utilización de los espacios y mecanismos legales de participación ciudadana existentes en materia ambiental.</li> <li>4. Proponer la implementación de las políticas, planes y programas en materia de fortalecimiento de la cultura ambiental de conformidad con la normatividad vigente.</li> <li>5. Formular, implementar, hacer seguimiento y evaluación a los programas, proyectos y estrategias para el desarrollo de las políticas de educación ambiental y normas afines en el territorio.</li> <li>6. Promover e implementar proyectos y estrategias para gestionar el conocimiento y la innovación socio ambiental, en el marco de proyectos ambientales.</li> <li>7. Fortalecer los contenidos ambientales de los planes y programas que desarrolle la Secretaría del Ambiente, de acuerdo con las directrices de la política de Educación Ambiental.</li> <li>8. Dirigir el desarrollo de campañas y actividades formativas y divulgativas tendientes a fomentar en los ciudadanos una cultura ambiental que permita un uso racional de los recursos a través del desarrollo sostenible.</li> <li>9. Acompañar en la formulación y/o implementación de los Proyectos Ambientales Escolares -PRAE, Proyectos Ambientales Universitarios - PRAU y Proyectos</li> </ol>	

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel directivo de la planta del Despacho del Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

Ciudadanos de Educación Ambiental PROCEDAS, en coordinación con los Comités Interinstitucionales de Educación Ambiental CIDEAS.

10. Promover las conmemoraciones y eventos que busquen fomentar la educación y cultura ambiental en el Departamento, de conformidad con las tendencias y necesidades del sector.

11. Dirigir la implementación de las estrategias de educación ambiental de manera transversal de los programas y proyectos que desarrolle la Secretaría del Ambiente.

12. Las demás funciones generales comunes y por nivel establecidas en el Decreto 097 de 2019.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Derecho ambiental.
2. Gestión y evaluación de proyectos.
3. Responsabilidad social corporativa.

**VI. COMPETENCIAS**

- Las competencias comunes y comportamentales son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel directivo.
- Las competencias funcionales son las establecidas para el proceso de Promoción de la Competitividad y Desarrollo Económico Sostenible contenidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel directivo.

**VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

1. Título Profesional en:
  - Núcleo básico de conocimiento (NBC): Zootecnia.
  - Núcleo básico de conocimiento (NBC): Agronomía.
  - Núcleo básico de conocimiento (NBC): Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines.
  - Núcleo básico de conocimiento (NBC): Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines.
  - Núcleo básico de conocimiento (NBC): Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines.
  - Núcleo básico de conocimiento (NBC): Ingeniería Química: Ingeniería Química.
  - Núcleo básico de conocimiento (NBC): Agronomía, Veterinaria y Afines.
  - Núcleo básico de conocimiento (NBC): Biología Microbiología y Afines.
  - Núcleo básico de conocimiento (NBC): Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines.
  - Núcleo básico de conocimiento (NBC): Administración.
  - Núcleo básico de conocimiento (NBC): Ingeniería Industrial y afines.
  - Núcleo básico de conocimiento (NBC): Ingeniería Civil y afines.
  - Núcleo básico de conocimiento (NBC): Arquitectura.
  - Núcleo básico de conocimiento (NBC): Derecho y Afines.
2. Título de postgrado relacionado con las funciones del empleo.
3. Tarjeta o matrícula profesional en los casos en que la Ley lo exija.
4. Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

**VIII. ALTERNATIVA**

Las alternativas para el nivel directivo, son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019.

**RESOLUCIÓN No. 010 DE 2021**

(Enero 4 de 2021)

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel directivo de la planta del Despacho del Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

**SECRETARÍA DE MINAS, ENERGÍA Y GAS**

**DESPACHO DEL SECRETARIO**

Secretario del Despacho 020 -11

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>NIVEL:</b>	Directivo
<b>DENOMINACIÓN:</b>	Secretario del Despacho
<b>CÓDIGO:</b>	020
<b>GRADO:</b>	11
<b>Nº DE EMPLEOS:</b>	Uno (1)
<b>DEPENDENCIA:</b>	Despacho del Secretario
<b>EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:</b>	Gobernador
<b>II. ÁREA Y PROCESO</b>	
Despacho del Secretario - Secretaría de Minas, Energía y Gas. Proceso de Promoción de la Competitividad y Desarrollo Económico Sostenible.	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Dirigir la gestión y el fortalecimiento minero-energético del Departamento, y promover el aprovechamiento y buenas prácticas de la política nacional en favor del desarrollo social, económico y sostenible para los cundinamarqueses.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<b>Promoción de la Competitividad y Desarrollo Económico Sostenible</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Adelantar acciones que contribuyan en la aplicación de la estrategia, políticas, y proyectos de aumento de la cobertura de energía eléctrica y gas combustible, por parte del Gobierno Nacional en el departamento de Cundinamarca.</li> <li>2. Aprovechar la promoción de fuentes no convencionales de energía, por parte del Gobierno Nacional, para que sean aplicadas en las zonas y áreas requeridas por el Departamento.</li> <li>3. Gestionar recursos y ejecutar proyectos con entidades del Gobierno nacional, regional, internacional, públicas y privadas para el acceso al servicio de energía eléctrica y gas domiciliario a la población más vulnerable, de conformidad con el Plan Nacional de Desarrollo.</li> <li>4. Promover la incorporación del Departamento en los proyectos financiados por el Gobierno Nacional, relacionados con los servicios minero – energéticos.</li> <li>5. Promover el estudio y diagnóstico de necesidades minero - energéticas del Departamento y velar porque las instancias competentes adopten los planes, programas y proyectos requeridos para su atención.</li> <li>6. Coordinar la asistencia técnica dirigida a los diferentes actores mineros del Departamento en temas de regularización y formalización de la actividad minera.</li> <li>7. Dirigir el acompañamiento a los municipios de Cundinamarca y a los diferentes actores en la organización, gestión y fortalecimiento minero-energético de sus territorios.</li> </ol>	





**RESOLUCIÓN No. 010 DE 2021**

(Enero 4 de 2021)

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel directivo de la planta del Despacho del Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

8. Las demás funciones generales comunes y por nivel establecidas en el Decreto 097 de 2019.
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mercadeo y estrategias comerciales.</li> <li>2. Derecho ambiental.</li> <li>3. Derecho minero.</li> <li>4. Gestión y evaluación de proyectos.</li> <li>5. Responsabilidad social corporativa.</li> <li>6. Servicios públicos domiciliarios.</li> </ol>
<b>VI. COMPETENCIAS</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Las competencias comunes y comportamentales son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel directivo.</li> <li>• Las competencias funcionales son las establecidas para el proceso de Promoción de la Competitividad y Desarrollo Económico Sostenible contenidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel directivo.</li> </ul>
<b>VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Título profesional.</li> <li>2. Título de posgrado.</li> <li>3. Tarjeta o matrícula profesional en los casos en que la Ley lo exija.</li> <li>4. Setenta y dos (72) meses de experiencia profesional.</li> </ol>
<b>VIII. ALTERNATIVA</b>
Las alternativas para el nivel directivo, son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019.

**RESOLUCIÓN No. 010 DE 2021**

(Enero 4 de 2021)

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel directivo de la planta del Despacho del Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

Gerente 039 – 01

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>NIVEL:</b>	Directivo
<b>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:</b>	Gerente
<b>CÓDIGO:</b>	039
<b>GRADO:</b>	01
<b>Nº DE EMPLEOS:</b>	Dos (2)
<b>DEPENDENCIA:</b>	Despacho del Secretario
<b>EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:</b>	Secretario del Despacho
<b>II. ÁREA Y PROCESO</b>	
Despacho del Secretario - Secretaría de Minas, Energía y Gas. Proceso de Promoción de la Competitividad y Desarrollo Económico Sostenible.	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Gerenciar los programas y proyectos que le sean asignados en cumplimiento de las metas y objetivos del Plan de Desarrollo Departamental y el Plan Indicativo que hacen parte de la política minero energética nacional.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<b>Promoción de la Competitividad y Desarrollo Económico Sostenible</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Adoptar y garantizar las acciones necesarias tendientes a la identificación de proyectos y actividades que contribuyan al cumplimiento de las metas institucionales.</li> <li>2. Diagnosticar y formular proyectos del sector minero energético y de gas combustible domiciliario, que contribuyan al cumplimiento del Plan de Desarrollo Departamental y a la ampliación de cobertura del servicio.</li> <li>3. Dirigir y coordinar los proyectos de la dependencia de acuerdo con las directrices del Secretario, para lograr el cumplimiento de las metas establecidas.</li> <li>4. Dirigir y coordinar procesos requeridos de coordinación interinstitucional y concertación que viabilicen la gestión de proyectos y actividades de desarrollo social, económico e institucional, correspondientes a las competencias departamentales.</li> <li>5. Dirigir y coordinar la aplicación de estrategias, políticas, y proyectos de aumento de la cobertura en temas mineros, energéticos y de gas combustible domiciliario por parte del gobierno nacional, en el departamento.</li> <li>6. Coordinar y articular el cumplimiento de las metas del Plan de Desarrollo con los operadores de los servicios de energía y gas domiciliario habilitados en el departamento y demás actores del sector minero energético.</li> <li>7. Articular con el departamento las políticas públicas nacionales para el uso de fuentes no convencionales de energía, de conformidad con lo dispuesto en el Plan de Desarrollo Departamental.</li> <li>8. Establecer el diseño y formulación de los proyectos que le sean asignados para su registro en el banco departamental de proyectos y otras fuentes de financiación y gestionar los trámites respectivos e identificar posibles cooperantes.</li> </ol>	

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel directivo de la planta del Despacho del Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

9. Gestionar la asignación de los recursos departamentales que permitan ejecutar proyectos y actividades para el desarrollo social, económico, e institucional a su cargo y controlar su adecuado manejo.
10. Verificar el correcto avance y ejecución de proyectos y actividades implementando acciones permanentes de concertación, seguimiento, evaluación y control de su desarrollo.
11. Liderar la formulación del plan indicativo, planes de acción, planes de adquisición, plan de contratación y programas de minas, energía y gas, para cumplir con las metas establecidas en el Plan de Desarrollo Departamental.
12. Liderar y coordinar el componente precontractual y contractual de la Secretaría y exigir su debido cumplimiento, de acuerdo con la normatividad legal vigente.
13. Verificar el cumplimiento de las acciones de tutela, conciliaciones y sentencias en las que sea parte el Secretario del Despacho, teniendo en cuenta la normatividad legal vigente.
14. Articular con la Secretaría Jurídica del departamento el suministro de la documentación y soporte de los requerimientos propios del proceso de defensa judicial y emisión de conceptos que correspondan a la Secretaría.
15. Liderar la elaboración, revisión y presentación de los informes y auditorias requeridos por los entes de control de carácter nacional y departamental, de conformidad con los lineamientos y estándares establecidos.
16. Las demás funciones generales comunes y por nivel establecidas en el Decreto 097 de 2019.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Derecho ambiental.
2. Derecho minero.
3. Formulación, gestión y evaluación de proyectos.
4. Responsabilidad social corporativa.
5. Servicios públicos domiciliarios.

**VI. COMPETENCIAS**

- Las competencias comunes y comportamentales son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel directivo.
- Las competencias funcionales son las establecidas para el proceso de Promoción de la Competitividad y Desarrollo Económico Sostenible contenidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel directivo.

**VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

1. Título profesional en:
  - Núcleo básico de conocimiento (NBC): Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines.
  - Núcleo básico de conocimiento (NBC): Administración.
  - Núcleo básico de conocimiento (NBC): Contaduría Pública.
  - Núcleo básico de conocimiento (NBC): Economía.
  - Núcleo básico de conocimiento (NBC): Ingeniería Industrial y afines.
  - Núcleo básico de conocimiento (NBC): Ingeniería Civil y afines.
  - Núcleo básico de conocimiento (NBC): Arquitectura.
  - Núcleo básico de conocimiento (NBC): Derecho y Afines.



**RESOLUCIÓN No. 010 DE 2021**

(Enero 4 de 2021)

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel directivo de la planta del Despacho del Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

- Núcleo básico de conocimiento (NBC): Ingeniería de minas, metalurgia y afines
- 2. Título de postgrado relacionado con las funciones el empleo.
- 3. Tarjeta o matricula profesional en los casos en que la Ley lo exija.
- 4. Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

**VIII. ALTERNATIVA**

Las alternativas para el nivel directivo, son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019.

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel directivo de la planta del Despacho del Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

**SECRETARÍA DE HÁBITAT Y VIVIENDA**

**DESPACHO DEL SECRETARIO**

Secretario del Despacho 020 -11

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>NIVEL:</b>	Directivo
<b>DENOMINACIÓN:</b>	Secretario del Despacho
<b>CÓDIGO:</b>	020
<b>GRADO:</b>	11
<b>Nº DE EMPLEOS:</b>	Uno (1)
<b>DEPENDENCIA:</b>	Despacho del Secretario
<b>EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:</b>	Gobernador
<b>II. ÁREA Y PROCESO</b>	
Despacho del Secretario - Secretaría de Hábitat y Vivienda. Proceso de Promoción del Desarrollo Social.	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Dirigir, coordinar e interactuar con las entidades públicas y privadas a nivel nacional, regional, municipal e internacional relacionadas con el sector de la vivienda social, a fin de disminuir el déficit cualitativo y cuantitativo de vivienda y mejorar las condiciones de habitabilidad de la población en situación de pobreza y extrema pobreza y condiciones de vulnerabilidad, elevando la calidad de vida de la población en el departamento de Cundinamarca.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<b>Promoción del Desarrollo Social</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dirigir y coordinar las funciones generales, como primer responsable técnico y administrativo en el ramo de la administración, gestión, ejecución y control de los programas y proyectos del sector de Hábitat y Vivienda.</li> <li>2. Gestionar y coordinar las acciones que garanticen la financiación de programas y proyectos habitacionales relacionados con el mejoramiento y desarrollo de nuevas viviendas de interés social y prioritario, de infraestructura urbanística, de equipamiento social en los municipios del departamento de Cundinamarca.</li> <li>3. Diseñar las estrategias de coordinación interinstitucional, y gestionar la cooperación entre entidades de carácter privado, comunitario y del orden público nacional, departamental y municipal, para adelantar acciones conjuntas encaminadas al desarrollo de programas y proyectos habitacionales relacionados con el mejoramiento y desarrollo de nuevas viviendas de interés social y prioritario, de infraestructura urbanística, de equipamiento social en los municipios del departamento de Cundinamarca.</li> <li>4. Gestionar los proyectos de Ordenanza así como los proyectos de Decreto relacionados con el sector hábitat y vivienda, que deban tramitarse en ejercicio de las atribuciones legales del sector, e implementar los mecanismos técnicos, administrativos y financieros necesarios para la ejecución de las decisiones y órdenes de los mismos y su cumplimiento.</li> <li>5. Dictar directrices para la elaboración del Plan Operativo Anual de Inversiones, Plan Indicativo y Plan de Acción para el cumplimiento de los logros departamentales en</li> </ol>	



“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel directivo de la planta del Despacho del Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

- materia habitacional; y establecer los criterios para la preparación y elaboración de informes de gestión, seguimiento y evaluación correspondientes a la Secretaría, solicitados por las entidades de control y seguimiento del nivel departamental y nacional.
6. Definir criterios de evaluación y seguimiento periódico sobre los procedimientos definidos para el logro de los objetivos, metas y procesos del sector asignados a la Secretaría, para tomar decisiones sobre ajustes, acciones y correctivos a que haya lugar
  7. Vigilar y controlar la incorporación de nuevas normas y la actualización de la existente en materia habitacional, al igual que la incorporación de los cambios generados en el entorno relacionados con los procesos asignados a la entidad y promover su adaptación de conformidad con las necesidades de esta.
  8. Orientar las alianzas estratégicas con las entidades públicas y privadas del orden nacional, departamental y municipal competentes en los asuntos de titulación y saneamiento de predios, con el fin de generar los instrumentos requeridos para el desarrollo del programa en el Departamento.
  9. Gestionar con las Instituciones del Sistema Nacional de Vivienda los mecanismos que permitan suplir la demanda de vivienda mediante la integración de la oferta institucional de subsidios y créditos.
  10. Las demás funciones generales comunes y por nivel establecidas en el Decreto 097 de 2019.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Derechos humanos.
2. Ordenamiento territorial.
3. Hábitat y vivienda.
4. Legislación, normas y trámites urbanísticos.
5. Formulación y ejecución de proyectos.

**VI. COMPETENCIAS**

- Las competencias comunes y comportamentales son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel directivo.
- Las competencias funcionales son las establecidas para el proceso de Promoción del Desarrollo Social contenidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel directivo.

**VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

1. Título profesional.
2. Título de posgrado.
3. Tarjeta o matrícula profesional en los casos en que la Ley lo exija.
4. Setenta y dos (72) meses de experiencia profesional.

**VIII. ALTERNATIVA**

Las alternativas para el nivel directivo, son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019.

**RESOLUCIÓN No. 010 DE 2021**

(Enero 4 de 2021)

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel directivo de la planta del Despacho del Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

**OFICINA FINANCIERA**

Jefe de Oficina 006 - 01

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>NIVEL:</b>	Directivo
<b>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:</b>	Jefe de oficina
<b>CÓDIGO:</b>	006
<b>GRADO:</b>	01
<b>N° DE EMPLEOS:</b>	Uno (1)
<b>DEPENDENCIA:</b>	Oficina Financiera
<b>EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:</b>	Secretario del Despacho
<b>II. ÁREA Y PROCESO</b>	
Oficina Financiera - Secretaría de Hábitat y Vivienda. Proceso de Gestión Financiera.	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Planear, organizar, dirigir, controlar y responder por el manejo de los recursos financieros de la Secretaría de Hábitat y Vivienda, de tal manera que garantice el oportuno cumplimiento de los planes y programas de la institución, de conformidad con las normas.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<p><b>Gestión Financiera</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Efectuar el seguimiento y control en materia financiera presupuestal y contable a las actividades, proyectos y programas que desarrolle la Secretaría de Hábitat y Vivienda, de conformidad con los lineamientos del Sistema de Información Financiera.</li> <li>2. Elaborar el anteproyecto de presupuesto anual del sector vivienda, y lo relacionado con gastos de la dependencia y una vez aprobado controlar su ejecución, teniendo en cuenta los procesos y procedimientos establecidos.</li> <li>3. Brindar soporte contable, económico y financiero en la estructuración de estudios previos y pliegos de condiciones en todos los procesos contractuales que adelante la Secretaría.</li> <li>4. Llevar el registro presupuestal de los contratos que se celebren o de los que sean de responsabilidad de la Secretaría, de acuerdo con las disposiciones vigentes sobre la materia y enviar la información de estos a las dependencias competentes que lo soliciten.</li> <li>5. Revisar y presentar el reporte oportuno de los Informes Internos (ante la Secretaria de Hacienda) y Externos (Entes de Control), dentro del proceso de Gestión Financiera en los que participe la Secretaría, como: Libro de Legalización del Gasto, actualización del Plan Anual de Caja, seguimiento al Plan Operativo Anual de Inversiones (POAI), actualizaciones al Plan Anual de Adquisiciones, SIA Contralorías y SIA Observa.</li> <li>6. Coordinar los trámites respectivos para la solicitud de expedición de Certificados de Disponibilidad Presupuestal (CDP), Registros Presupuestales de Compromiso (RPC) y Pagos (Facturación), ante la Secretaría de Hacienda Departamental, que</li> </ol>	



SC-CER 303297

ST-CER655785

Gobernación de  
**Cundinamarca**



Calle 26 #51-53 Bogotá D.C.  
Sede Administrativa - Torre Central 11 Piso 2.  
Código Postal: 111321 – Teléfono: 749 1382/831111  
f/CundiGov @CundinamarcaGov  
www.cundinamarca.gov.co

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel directivo de la planta del Despacho del Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

requiera la Secretaría de Hábitat y Vivienda.

7. Liderar y gestionar los procedimientos internos para la modificación del presupuesto general asignado a la Secretaría de Hábitat y Vivienda, relacionados con reducciones, adiciones, créditos, contra créditos, traslados, entre otros y posteriormente realizar su administración y control, de acuerdo con los lineamientos establecidos por las Secretarías de Hacienda y Planeación del Departamento.
8. Orientar y revisar la elaboración de balances financieros que se realicen durante la ejecución y liquidación de los contratos y/o convenios, en el marco de sus competencias.
9. Llevar el control financiero sobre los compromisos que las partes acuerden en la liquidación de los contratos y que afecten el presupuesto de la Secretaría de Hábitat y Vivienda, así como hacer el seguimiento al ingreso de aquellas sumas o valores que el contratista se comprometió a reintegrar al Departamento.
10. Adelantar los trámites correspondientes ante la Secretaría de Hacienda Departamental para la liberación de recursos que habiendo sido comprometidos no fueron ejecutados conforme se indique en las actas de liquidación de cada contrato.
11. Evaluar los informes financieros presentados por los contratistas de la Secretaría en cumplimiento del objeto contractual.
12. Verificar y gestionar los informes financieros de la Secretaría que tengan impacto a nivel departamental (trámite ordenanzas, decretos, etc.) para trámites ante la Secretaría de Hacienda.
13. Las demás funciones generales comunes y por nivel establecidas en el Decreto 097 de 2019.

#### **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Presupuesto público.
2. Sistema general de participaciones.
3. Sistema general de regalías.
4. Gestión de tesorería.
5. Gestión Financiera y Presupuestal.

#### **VI. COMPETENCIAS**

- Las competencias comunes y comportamentales son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel directivo.
- Las competencias funcionales son las establecidas para el proceso de Gestión Financiera contenidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel directivo.

#### **VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

1. Título Profesional en:
  - Núcleo básico de conocimiento (NBC): Administración.
  - Núcleo básico de conocimiento (NBC): Economía.
  - Núcleo básico de conocimiento (NBC): Ingeniería Industrial y afines.
  - Núcleo básico de conocimiento (NBC): Contaduría
2. Título de postgrado relacionado con las funciones del empleo.
3. Tarjeta o matrícula profesional en los casos en que la Ley lo exija.

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel directivo de la planta del Despacho del Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

4. Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

**VIII. ALTERNATIVA**

Las alternativas para el nivel directivo, son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019

**RESOLUCIÓN No. 010 DE 2021**

(Enero 4 de 2021)

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel directivo de la planta del Despacho del Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

**DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y COORDINACIÓN INTERINSTITUCIONAL**

Director Técnico 009 - 03

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>NIVEL:</b>	Directivo
<b>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:</b>	Director Técnico
<b>CÓDIGO:</b>	009
<b>GRADO:</b>	03
<b>N° DE EMPLEOS:</b>	Uno (1)
<b>DEPENDENCIA:</b>	Dirección de Planeación y Coordinación Interinstitucional
<b>EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:</b>	Secretario del Despacho
<b>II. ÁREA Y PROCESO</b>	
Dirección de Planeación y Coordinación Interinstitucional - Secretaría de Hábitat y Vivienda. Proceso de Promoción del Desarrollo Social.	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Direccionar la planeación estratégica y coordinación interinstitucional de la Secretaría de Hábitat y Vivienda, diseñando, implementando y realizando seguimiento a los instrumentos técnicos, jurídicos y financieros necesarios, para la adopción e implementación de la política de vivienda y estrategia de vivienda definida por el departamento.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<b>Promoción del Desarrollo Social</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Elaborar, ajustar y presentar a consideración del Secretario los documentos del sector vivienda requeridos para la formulación del Plan de Desarrollo Departamental.</li> <li>2. Dirigir la formulación de los planes de acción, plan indicativo y plan operativo de la Secretaría, realizar sus ajustes, y tomar los correctivos necesarios de conformidad con las directrices e instrucciones del Secretario del Despacho.</li> <li>3. Coordinar la asesoría, asistencia técnica y capacitación en el área de su objeto a las administraciones municipales y comunidades organizadas en materia habitacional en el departamento de Cundinamarca.</li> <li>4. Realizar las actividades correspondientes para emitir conceptos de viabilidad a los proyectos de inversión en materia habitacional presentados por las administraciones municipales y las comunidades organizadas, para su posterior inscripción en el Banco Departamental de Programas y Proyectos.</li> <li>5. Liderar actividades orientadas a identificar, formular y estructurar los proyectos del sector habitacional de iniciativa departamental que requieran ser presentados ante entidades del Orden Nacional, y realizar los trámites necesarios para su registro e inscripción en el Banco Departamental de Programas y Proyectos.</li> <li>6. Gestionar la elaboración de los informes de gestión, seguimiento y evaluación correspondientes al desempeño institucional y desarrollo de las funciones de la Secretaría de Hábitat y Vivienda, requeridos por las entidades de control, la</li> </ol>	



“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel directivo de la planta del Despacho del Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

Secretaría de Planeación y demás entidades que lo soliciten.

7. Adelantar las acciones tendientes a la coordinación y gestión interinstitucional para el desarrollo de las funciones de la dependencia.
8. Coordinar junto con el Despacho del Secretario y la Secretaría de Planeación, la identificación y consolidación de los proyectos que deben ser incluidos en el Plan Operativo Anual de Inversiones.
9. Apoyar en coordinación con el área de apoyo Administrativo y Financiero de la Secretaría la elaboración del anteproyecto de presupuesto anual de gastos de inversión, la programación de las inversiones, de conformidad con las directrices establecidas por la Secretaría de Planeación y la Secretaría de Hacienda.
10. Revisar periódicamente las competencias institucionales de manera que se ajusten al cumplimiento de la normatividad vigente.
11. Gestionar la actualización de la guía de gestión, evaluación y formulación de proyectos específicos de su competencia del orden municipal, así como adoptar estrategias que permitan organizar, controlar y registrar los proyectos del sector hábitat y vivienda, de conformidad con las directrices impartidas por la Secretaría de Planeación.
12. Adelantar junto con la Dirección de Seguimiento y Control de la Inversión, y en coordinación con las entidades del orden nacional, departamental y municipal y dentro del marco de sus funciones, las actividades que permitan evaluar los daños ocasionados en materia habitacional por desastres naturales y emprender las acciones encaminadas a atender a la población afectada y mitigar los riesgos.
13. Coordinar la ejecución de actividades de implementación, ejecución y seguimiento de los objetivos y metas de los diferentes proyectos, planes estratégicos, operativos, e indicadores de gestión de la dependencia, y elaborar los informes, conceptos y actos administrativos solicitados, de acuerdo con las directrices establecidas.
14. Definir de acuerdo con los lineamientos y directrices dictadas por el Secretario y en el marco de la inversión de los recursos de la Secretaría, los porcentajes de financiación y cofinanciación para la ejecución de los proyectos habitacionales de iniciativa departamental, municipal y comunitaria.
15. Dirigir la elaboración y actualización del inventario de suelo urbanizado y urbanizable en áreas de expansión urbana y suburbana en los municipios del Departamento, en donde se puedan desarrollar proyectos de vivienda de interés social y prioritario.
16. Coordinar la asistencia técnica en coordinación con la Secretaría de Planeación, a los municipios del Departamento en la implementación de los instrumentos técnicos, jurídicos y financieros contemplados en las Leyes 9 de 1989 y 388 de 1997 y demás que las adicionen, modifiquen o sustituyan, para identificar y habilitar terrenos para el desarrollo de proyectos de vivienda de interés social y prioritario.
17. Las demás funciones generales comunes y por nivel establecidas en el Decreto 097 de 2019.

#### **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**



SC-CER 303297

ST-CER655785

**Gobernación de  
Cundinamarca**



Calle 26 #51-53 Bogotá D.C.  
Sede Administrativa - Torre Central 11 Piso 2.  
Código Postal: 111321 – Teléfono: 749 1382/831111  
f/CundiGov @CundinamarcaGov  
www.cundinamarca.gov.co

**RESOLUCIÓN No. 010 DE 2021**

(Enero 4 de 2021)

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel directivo de la planta del Despacho del Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

1. Derechos humanos.
2. Ordenamiento territorial.
3. Hábitat y vivienda.
4. Legislación, normas y trámites urbanísticos.
5. Formulación y ejecución de proyectos.

**VI. COMPETENCIAS**

- Las competencias comunes y comportamentales son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel directivo.
- Las competencias funcionales son las establecidas para el proceso de Promoción del Desarrollo Social contenidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel directivo.

**VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

1. Título Profesional en:
  - Núcleo básico de conocimiento (NBC): Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines.
  - Núcleo básico de conocimiento (NBC): Administración.
  - Núcleo básico de conocimiento (NBC): Economía.
  - Núcleo básico de conocimiento (NBC): Ingeniería Industrial y afines.
  - Núcleo básico de conocimiento (NBC): Ingeniería Civil y afines.
  - Núcleo básico de conocimiento (NBC): Arquitectura.
  - Núcleo básico de conocimiento (NBC): Derecho y Afines.
2. Título de postgrado relacionado con las funciones del empleo.
3. Tarjeta o matrícula profesional en los casos en que la Ley lo exija.
4. Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

**VIII. ALTERNATIVA**

Las alternativas para el nivel directivo, son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019.



“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel directivo de la planta del Despacho del Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

**DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE PROYECTOS Y SEGUIMIENTO A LA INVERSIÓN**

Director Técnico 009 - 03

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>NIVEL:</b>	Directivo
<b>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:</b>	Director Técnico
<b>CÓDIGO:</b>	009
<b>GRADO:</b>	03
<b>N° DE EMPLEOS:</b>	Uno (1)
<b>DEPENDENCIA:</b>	Dirección de Gestión de Proyectos y Seguimiento a la Inversión
<b>EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:</b>	Secretario del Despacho
<b>II. ÁREA Y PROCESO</b>	
Dirección de Gestión de proyectos y Seguimiento a la Inversión - Secretaría de Hábitat y Vivienda. Proceso de Promoción del Desarrollo Social.	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Dirigir operativa y técnicamente la inversión de proyectos cofinanciados o financiados por la Secretaría de Hábitat y Vivienda a través del seguimiento y monitoreo de conformidad con los procesos, procedimientos y la normatividad legal vigente.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<b>Promoción del Desarrollo Social</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>Adelantar junto con la Dirección de Planeación y Gestión de Proyectos, y en coordinación con las entidades del orden nacional, departamental y municipal y dentro del marco de sus funciones, las actividades que permitan evaluar los daños ocasionados en materia habitacional por desastres naturales y emprender las acciones encaminadas a atender a la población afectada y mitigar los riesgos.</li> <li>Gestionar con las Instituciones del Sistema Nacional de Vivienda los mecanismos que permitan suplir la demanda de vivienda mediante la integración de la oferta institucional de subsidios y créditos.</li> <li>Adelantar las acciones necesarias para la adopción e implementación de la Política Pública de Hábitat y Vivienda de acuerdo con las directrices y lineamientos establecidos por el Secretario, y realizar su seguimiento y evaluación con el apoyo y coordinación de la Secretaría de Planeación.</li> <li>Coordinar la gestión de soporte técnico precontractual requerido para la elaboración de convenios o contratos conducentes a la ejecución de los recursos a cargo de la Secretaría.</li> <li>Coordinar el seguimiento técnico y financiero a la inversión de recursos realizada por la Secretaría en proyectos habitacionales gestionados ante las entidades del orden nacional o los de iniciativa departamental y municipal, mediante el cumplimiento de las funciones de interventoría y/o supervisión.</li> <li>Llevar el control, seguimiento y evaluación a los proyectos habitacionales de iniciativa municipal y departamental, financiados con recursos del Nivel Nacional,</li> </ol>	

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel directivo de la planta del Despacho del Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

del Departamento y de otras fuentes.

7. Coordinar la asesoría técnica a las administraciones municipales y comunidades organizadas en la normatividad vigente en materia habitacional, en la gestión de subsidios familiares de vivienda y recursos complementarios, y en la formulación y ejecución de proyectos de vivienda de interés social y prioritario, de infraestructura urbanística y equipamiento social.
8. Orientar y gestionar el componente técnico de estudios y análisis del sector para la celebración de contratos y convenios, al igual que para las alianzas estratégicas, que le faciliten la Secretaría de Hábitat y Vivienda adelantar la ejecución de los proyectos a su cargo.
9. Coordinar y realizar las actividades necesarias para la elaboración de los diseños y términos de referencia de orden técnico requeridos en los procesos contractuales en desarrollo de los programas y proyectos del Plan de Desarrollo Departamental y en cumplimiento de las metas.
10. Diseñar e implementar el Manual de Interventoría y Supervisión de obras de infraestructura en materia habitacional, para promover la eficiencia de costos y tiempos en la ejecución de contratos y convenios y garantizar el cumplimiento de obligaciones previstas.
11. Adoptar los mecanismos que permitan mantener un catálogo actualizado de precios unitarios de materiales y mano de obra requeridos para el desarrollo de proyectos de vivienda de interés social y prioritario y sus complementarios.
12. Adelantar las acciones necesarias para la adopción e implementación de la Política Pública de Hábitat y Vivienda de acuerdo con las directrices y lineamientos establecidos por el Secretario, y realizar su seguimiento y evaluación con el apoyo y coordinación de la Secretaría de Planeación.
13. Las demás funciones generales comunes y por nivel establecidas en el Decreto 097 de 2019.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Derechos humanos.
2. Ordenamiento territorial.
3. Hábitat y vivienda.
4. Legislación, normas y trámites urbanísticos.
5. Formulación y ejecución de proyectos.

**VI. COMPETENCIAS**

- Las competencias comunes y comportamentales son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel directivo.
- Las competencias funcionales son las establecidas para el proceso de Promoción del Desarrollo Social contenidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel directivo.

**VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**



**RESOLUCIÓN No. 010 DE 2021**

(Enero 4 de 2021)

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel directivo de la planta del Despacho del Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

1. Título Profesional en:
  - Núcleo básico de conocimiento (NBC): Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines.
  - Núcleo básico de conocimiento (NBC): Administración.
  - Núcleo básico de conocimiento (NBC): Economía.
  - Núcleo básico de conocimiento (NBC): Ingeniería Industrial y afines.
  - Núcleo básico de conocimiento (NBC): Ingeniería Civil y afines.
  - Núcleo básico de conocimiento (NBC): Arquitectura.
2. Título de postgrado relacionado con las funciones del empleo.
3. Tarjeta o matrícula profesional en los casos en que la Ley lo exija.
4. Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

**VIII. ALTERNATIVA**

Las alternativas para el nivel directivo, son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019.



**RESOLUCIÓN No. 010 DE 2021**

(Enero 4 de 2021)

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel directivo de la planta del Despacho del Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

**DIRECCIÓN DE POLÍTICA HABITACIONAL Y TITULACIÓN PREDIAL**

Director Técnico 009 - 01

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>NIVEL:</b>	Directivo
<b>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:</b>	Director Técnico
<b>CÓDIGO:</b>	009
<b>GRADO:</b>	01
<b>N° DE EMPLEOS:</b>	Uno (1)
<b>DEPENDENCIA:</b>	Dirección de Política Habitacional y Titulación Predial
<b>EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:</b>	Secretario del Despacho
<b>II. ÁREA Y PROCESO</b>	
Dirección de Política Habitacional y Titulación Predial - Secretaría de Hábitat y Vivienda. Proceso de Promoción del Desarrollo Social.	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Direccionar la planeación y desarrollo del programa de titulación y/o saneamiento de predios y vivienda de interés social y prioritario, en cumplimiento de la política y estrategia de vivienda definida por el Departamento.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<b>Promoción del Desarrollo Social</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Coordinar la formulación e implementación de la política pública de Hábitat y Vivienda departamental y los procesos de participación con las entidades públicas y privadas para su puesta en marcha.</li> <li>2. Coordinar la ejecución de alianzas estratégicas y otras modalidades de asociaciones con entidades públicas y privadas, nacionales e internacionales, para la promoción, desarrollo y ejecución de la Política Pública de Hábitat y Vivienda del Departamento.</li> <li>3. Coordinar los procesos de acompañamiento social a las comunidades durante la ejecución de los programas de construcción y mejoramiento de vivienda y entornos en el Departamento.</li> <li>4. Coordinar la implementación de los mecanismos a través de los cuales se efectúe el seguimiento y la evaluación de la Política Pública de Hábitat y Vivienda del Departamento.</li> <li>5. Coordinar la consolidación, socialización y aplicación de la reglamentación y normativa vigente que sea aplicable a la Política Pública de Hábitat y Vivienda del Departamento.</li> <li>6. Coordinar la formulación, diseño e implementación de procesos, procedimientos y demás instrumentos técnicos, administrativos y financieros para orientar la planificación, gestión y financiación de la Política Pública de Hábitat y Vivienda del Departamento, así como su articulación con los programas y proyectos liderados por las entidades del sector a nivel nacional.</li> <li>7. Apoyar al área Jurídica en la elaboración y/o revisión de los actos administrativos que tengan por objeto implementar y ejecutar programas y proyectos habitacionales</li> </ol>	

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel directivo de la planta del Despacho del Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

en el marco de la Política Pública de Hábitat y Vivienda del Departamento.

8. Brindar asistencia técnica a las entidades territoriales del nivel local en temas relacionados con la implementación de la Política Pública de Hábitat y Vivienda departamental y los Programas Habitacionales liderados por el Gobierno Nacional.
9. Gestionar y coordinar las alianzas estratégicas con las entidades públicas y privadas del orden nacional, departamental y municipal competentes para el desarrollo del programa de titulación y/o saneamiento de predios y vivienda de interés social y prioritario en el Departamento.
10. Promover y coordinar programas y proyectos habitacionales relacionados con la ejecución de procesos de titulación y/o saneamiento de predios y vivienda de interés social y prioritario.
11. Apoyar al área jurídica en la elaboración y/o revisión de los actos administrativos que tengan por objeto implementar y ejecutar programas y proyectos de titulación y/o saneamiento de predios y vivienda de interés social y prioritario, en el marco de la Ley 1001 de 2005, el decreto 4825 de 2011 y los demás que los modifiquen, adicionen o sustituyan.
12. Realizar el seguimiento al cumplimiento de las actividades pactadas en el marco de convenios o contratos suscritos o que se suscriban, para el desarrollo de programas de titulación y/o saneamiento de predios y vivienda de interés social y prioritario, en el marco de sus competencias.
13. Generar respuestas a las consultas o peticiones internas o externas relacionadas con los programas, proyectos, normas o actos administrativos que se relacionen con la titulación y/o saneamiento de predios y vivienda de interés social y prioritario de competencia de la Secretaría de Hábitat y Vivienda.
14. Elaborar inventarios y diagnósticos de bienes inmuebles con el fin de desarrollar los programas de titulación y/o saneamiento de predios y vivienda de interés social y prioritario, en el marco de sus competencias.
15. Coordinar con los entes competentes la elaboración de los estudios técnicos necesarios para la ejecución de los proyectos de titulación y/o saneamiento de predios y vivienda de interés social y prioritario en el Departamento que adelante la Secretaría de Hábitat y Vivienda.
16. Coordinar y supervisar los procesos de escrituración de los predios y/o viviendas a que haya lugar, con apoyo de la Superintendencia de Notariado y Registro, y las respectivas Notarías y Oficinas de Registro e Instrumentos Públicos de los diferentes municipios.
17. Coordinar la elaboración de programas de capacitación, procedimientos internos, manuales y demás documentos relacionados con la socialización de los proyectos de titulación y/o saneamiento de predios y vivienda de interés social y prioritario en el Departamento que adelante la Secretaría de Hábitat y Vivienda, en el marco de la Ley 1001 de 2005, el decreto 4825 de 2011 y los demás que los modifiquen, adicionen o sustituyan.
18. Brindar asistencia técnica y jurídica a los diferentes actores públicos o privados del Departamento, sobre los procesos de titulación y/o saneamiento de predios y

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel directivo de la planta del Despacho del Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

vivienda de interés social y prioritario, de su competencia.
19. Las demás funciones generales comunes y por nivel establecidas en el Decreto 097 de 2019.
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ordenamiento territorial.</li> <li>2. Hábitat y vivienda.</li> <li>3. Legislación, normas y trámites urbanísticos.</li> <li>4. Formulación y ejecución de proyectos.</li> </ol>
<b>VI. COMPETENCIAS</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Las competencias comunes y comportamentales son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel directivo.</li> <li>• Las competencias funcionales son las establecidas para el proceso de Promoción del Desarrollo Social contenidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel directivo.</li> </ul>
<b>VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Título Profesional en:             <ul style="list-style-type: none"> <li>• Núcleo básico de conocimiento (NBC): Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines.</li> <li>• Núcleo básico de conocimiento (NBC): Administración.</li> <li>• Núcleo básico de conocimiento (NBC): Economía.</li> <li>• Núcleo básico de conocimiento (NBC): Ingeniería Industrial y afines.</li> <li>• Núcleo básico de conocimiento (NBC): Ingeniería Civil y afines.</li> <li>• Núcleo básico de conocimiento (NBC): Arquitectura.</li> <li>• Núcleo básico de conocimiento (NBC): Derecho y Afines.</li> </ul> </li> <li>2. Título de postgrado relacionado con las funciones del empleo.</li> <li>3. Tarjeta o matrícula profesional en los casos en que la Ley lo exija.</li> <li>4. Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.</li> </ol>
<b>VIII. ALTERNATIVA</b>
Las alternativas para el nivel directivo, son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019.

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel directivo de la planta del Despacho del Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

**SECRETARÍA DE TRANSPORTE Y MOVILIDAD**

**DESPACHO DEL SECRETARIO**

Secretario del Despacho 020 -11

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>NIVEL:</b>	Directivo
<b>DENOMINACIÓN:</b>	Secretario del Despacho
<b>CÓDIGO:</b>	020
<b>GRADO:</b>	11
<b>Nº DE EMPLEOS:</b>	Uno (1)
<b>DEPENDENCIA:</b>	Despacho del Secretario
<b>EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:</b>	Gobernador
<b>II. ÁREA Y PROCESO</b>	
Despacho del Secretario - Secretaría de Transporte y Movilidad. Proceso de Promoción del Transporte y la Movilidad.	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Dirigir, orientar y liderar la formulación de las políticas del sistema de movilidad y asegurar la organización y mantenimiento del orden en materia de tránsito y transporte, garantizando la preservación y mejoramiento de la seguridad y la calidad de vida de la comunidad en el departamento.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<b>Promoción del Transporte y la Movilidad</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>Asesorar al Gobernador en la formulación y adopción de políticas, programas y proyectos para el mejoramiento de la movilidad en la jurisdicción, liderando las instituciones departamentales del sector, y atendiendo los parámetros de seguridad y agilidad; sostenibilidad ambiental; mejoramiento de la calidad de vida de los cundinamarqueses; y crecimiento económico y competitividad.</li> <li>Dirigir y coordinar en lo pertinente, como Organismo de Tránsito del Orden Departamental, la autoridad de tránsito, transporte y movilidad, en desarrollo del Plan Maestro de Movilidad y las normas legales pertinentes.</li> <li>Proponer al Gobernador los proyectos de ordenanza que deban presentarse a la Asamblea Departamental en materia de transporte y movilidad y participar en los debates correspondientes.</li> <li>Dirigir y coordinar las relaciones del sector con los demás organismos públicos, privados, nacionales, departamentales, distritales y municipales; requeridas para el desarrollo y articulación con otras instancias, de las políticas, planes, programas, proyectos y estrategias de transporte y movilidad diseñadas para el Departamento.</li> <li>Velar por la efectividad en la ejecución de las políticas, planes, programas y proyectos de transporte y movilidad.</li> <li>Fijar las políticas para la prestación y seguimiento de los servicios de la Secretaría de Transporte y Movilidad, sus dependencias, los servicios concesionados, contratados, desconcentrados o prestados por particulares, según la competencia legal.</li> </ol>	



“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel directivo de la planta del Despacho del Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

7. Fijar la política en materia de educación ciudadana, campañas educativas para la movilidad y divulgación de los proyectos y servicios prestados por los organismos que conforman el Sector de Transporte y Movilidad en el Departamento.
8. Fijar la política en materia de sistemas de información, estrategias para recaudo, desarrollo vial, transporte y demás temáticas que hacen parte de los subsistemas de transporte y la movilidad, aplicables para su modernización y mejoramiento continuo.
9. Expedir los actos administrativos y demás actos que se requieran para el cumplimiento de las funciones y el desarrollo de los procesos establecidos para la Secretaría y requeridos como autoridad departamental de tránsito y transporte, a excepción de los relacionados con el otorgamiento de permisos para intervención de vías departamentales concesionadas, cuya expedición estará a cargo del Instituto de Infraestructura y Concesiones de Cundinamarca - ICCU.
10. Dirigir la acción administrativa de la Secretaría y de las sedes operativas a través de las cuales se ejerce la autoridad de tránsito, en virtud artículo 134 del Código Nacional de Tránsito.
11. Coordinar la adecuada prestación de los servicios de tránsito y transporte a cargo del Departamento.
12. Participar en la elaboración, regulación y ejecución del Plan de Ordenamiento Territorial, en el marco de sus competencias, y en la articulación con el Distrito Capital y con el ámbito regional, para la formulación de las políticas y planes de desarrollo conjuntos.
13. Las demás funciones generales comunes y por nivel establecidas en el Decreto 097 de 2019.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Legislación y normas de tránsito.
2. Derecho penal.
3. Código de procedimiento administrativo y de lo contencioso administrativo Formulación y ejecución de proyectos.
4. Gerencia e interventoría de obras y proyectos.
5. Sistema nacional ambiental.

**VI. COMPETENCIAS**

- Las competencias comunes y comportamentales son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel directivo.
- Las competencias funcionales son las establecidas para el proceso de Promoción del Transporte y la Movilidad contenidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel directivo.

**VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

De acuerdo con el artículo 8 de la Ley 1310 del 2009, los Directores de los Organismos de Tránsito o Secretarías de Tránsito de las entidades territoriales deberán acreditar formación profesional relacionada y experiencia en el ramo de dos (2) años, o en su defecto estudios de diplomado o posgrado en la materia.

**VIII. ALTERNATIVA**

No aplica.



**RESOLUCIÓN No. 010 DE 2021**

(Enero 4 de 2021)

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel directivo de la planta del Despacho del Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

**OFICINA DE PROYECTOS ESPECIALES – SISTEMA INTEGRAL DE TRANSPORTE MASIVO (SITM)**

Jefe de Oficina 006 – 01

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>NIVEL:</b>	Directivo
<b>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:</b>	Jefe de oficina
<b>CÓDIGO:</b>	006
<b>GRADO:</b>	01
<b>Nº DE EMPLEOS:</b>	Uno (1)
<b>DEPENDENCIA:</b>	Oficina de Proyectos Especiales – SITM
<b>EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:</b>	Secretario del Despacho
<b>II. ÁREA Y PROCESO</b>	
Oficina de Proyectos Especiales – SITM (Sistema integral de transporte masivo) – Despacho del Secretario - Secretaría de Transporte y Movilidad. Proceso de Promoción del Transporte y la Movilidad.	
<b>III. PROPOSITO PRINCIPAL</b>	
Establecer las actividades secuenciales para elaborar estudios y recomendaciones sobre planeación del transporte, buscando la ampliación de la cobertura del sistema y la optimización del sistema de transporte masivo.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<b>Promoción del Transporte y la Movilidad</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>Asesorar y coordinar la formulación y ejecución de macro proyectos de la Secretaría, en especial en lo relacionado con transporte público masivo, sistema integrado de transporte regional, corredor logístico, y movilidad.</li> <li>Coordinar con las áreas técnicas y asesorar de manera integral la ejecución de los diferentes proyectos que demanden atención especial, debido a su impacto desde el punto de vista financiero y social.</li> <li>Coordinar con las áreas técnicas ejecutoras el apoyo y asistencia técnica en la formulación de proyectos especiales.</li> <li>Coordinar con los actores involucrados, como entidades y empresas del orden departamental, distrital, nacional e internacional, las acciones y condiciones necesarias para la viabilización de los proyectos de infraestructura vial.</li> <li>Planear, elaborar y validar los apartes técnicos que se requieran para proyectar las obras, según las competencias y articulación con la dependencia encargada de los procesos de contratación.</li> <li>Revisar, validar y aprobar los estudios y diseños de los proyectos integrales, verificando que los mismos incluyan los componentes técnicos, arquitectónicos, urbanísticos, paisajísticos, socio-ambientales y de tráfico requeridos para la expansión de la infraestructura vial y del espacio público para la movilidad, en el departamento de Cundinamarca.</li> <li>Asegurar el eficiente y eficaz desarrollo de los proyectos especiales</li> </ol>	

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel directivo de la planta del Despacho del Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

<p>encomendados, teniendo en cuenta los planes y políticas de la dependencia.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>8. Realizar la coordinación, el seguimiento y el control de los contratos de estudios y diseños y sus interventorías de proyectos especiales, o de la Secretaría</li> <li>9. Adelantar la revisión, actualización y complementación permanente de las especificaciones técnicas y económicas tanto para estudios y diseños como para la construcción de los proyectos especiales o de la Secretaría.</li> <li>10. Coordinar la asesoría técnica en los proyectos especiales del Sistema Integrado de Transporte Masivo SITM.</li> <li>11. Gestionar la elaboración y presentación a la Secretaría de los informes ejecutivos de gestión sobre el estado de la información requerida para el desarrollo de las actividades relacionadas con los proyectos especiales.</li> <li>12. Coordinar, orientar y asesorar la elaboración de estudios, evaluaciones, formulaciones, diagnósticos y documentos solicitados por las demás entidades, relacionados con proyectos especiales del Sistema Integrado de Transporte Masivo SITM.</li> <li>13. Realizar el control y seguimiento permanente a la ejecución presupuestal y física de los proyectos especiales del Sistema Integrado de Transporte Masivo SITM.</li> <li>14. Realizar el control y seguimiento permanente a la ejecución presupuestal de los convenios suscritos con empresas o entidades involucradas en proyectos especiales de Sistema Integrado de Transporte Masivo SITM, para la ejecución de las obras de infraestructura física del sistema.</li> <li>15. Asesorar y coordinar la ejecución de proyectos encaminados a promover medios alternativos de transporte como transporte férreo, ciclo rutas, transporte intermodal.</li> <li>16. Las demás funciones generales comunes y por nivel establecidas en el Decreto 097 de 2019.</li> </ol>
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Legislación y normas de tránsito.</li> <li>2. Formulación y ejecución de proyectos.</li> <li>3. Gerencia e interventoría de obras y proyectos.</li> <li>4. Sistema nacional ambiental.</li> </ol>
<b>VI. COMPETENCIAS</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Las competencias comunes y comportamentales son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel directivo.</li> <li>• Las competencias funcionales son las establecidas para el proceso de Promoción del Transporte y la Movilidad contenidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel directivo.</li> </ul>
<b>VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel directivo de la planta del Despacho del Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

1. Título Profesional en:
  - Núcleo básico de conocimiento (NBC): Administración.
  - Núcleo básico de conocimiento (NBC): Contaduría Pública.
  - Núcleo básico de conocimiento (NBC): Economía.
  - Núcleo básico de conocimiento (NBC): Ingeniería Industrial y afines.
  - Núcleo básico de conocimiento (NBC): Otras Ingenierías.
  - Núcleo básico de conocimiento (NBC): Ingeniería Civil y afines.
  - Núcleo básico de conocimiento (NBC): Arquitectura.
  - Núcleo básico de conocimiento (NBC): Derecho y Afines.
2. Título de postgrado relacionado con las funciones del empleo.
3. Tarjeta o matrícula profesional en los casos en que la Ley lo exija.
4. Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

**VIII. ALTERNATIVA**

Las alternativas para el nivel directivo, son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019.

**RESOLUCIÓN No. 010 DE 2021**

(Enero 4 de 2021)

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel directivo de la planta del Despacho del Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

**DIRECCIÓN DE POLÍTICA SECTORIAL**

Director Técnico 009 – 03

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>NIVEL:</b>	Directivo
<b>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:</b>	Director Técnico
<b>CÓDIGO:</b>	009
<b>GRADO:</b>	03
<b>N° DE EMPLEOS:</b>	Uno (1)
<b>DEPENDENCIA:</b>	Dirección de Política Sectorial
<b>EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:</b>	Secretario del Despacho
<b>II. ÁREA Y PROCESO</b>	
Dirección de Política Sectorial - Secretaría de Transporte y Movilidad. Proceso de Promoción del Transporte y la Movilidad.	
<b>III. PROPOSITO PRINCIPAL</b>	
Establecer las actividades secuenciales para la formulación de políticas sectoriales, en el marco del plan maestro de movilidad y del Plan de Desarrollo Departamental.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<b>Promoción del Transporte y la Movilidad</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Proponer las políticas sobre la regulación y control del tránsito, el transporte público urbano en todas sus modalidades, la intermodalidad y el mejoramiento de las condiciones de movilidad y el desarrollo de la infraestructura vial y de transporte, en el departamento de Cundinamarca.</li> <li>2. Liderar y orientar las políticas para la formulación de los planes, programas y proyectos de construcción, mantenimiento y rehabilitación de la infraestructura vial y de transporte del Departamento.</li> <li>3. Orientar el diseño de planes y programas de movilidad en el corto, mediano y largo plazo dentro del marco del Plan de Ordenamiento Territorial.</li> <li>4. Orientar el diseño de las políticas sobre el tránsito, el transporte y la movilidad en el Departamento.</li> <li>5. Proponer políticas sobre democratización del sistema de transporte masivo y público colectivo, en el departamento de Cundinamarca.</li> <li>6. Orientar, establecer y planear el servicio de Transporte Público en el Departamento, en todas sus modalidades en su área de influencia.</li> <li>7. Participar en el diseño de la política y de los mecanismos de la construcción y explotación económica de las terminales de transporte de pasajeros, de carga y de transferencia del Departamento.</li> <li>8. Planear la operación, entre otros mecanismos de seguridad vial de la semaforización y señalización de los segmentos viales del Departamento.</li> <li>9. Orientar el diseño de los planes y programas en materia de educación vial.</li> <li>10. Dirigir la administración de los Sistemas de información del sector de movilidad y las vías del departamento de Cundinamarca.</li> </ol>	

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel directivo de la planta del Despacho del Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

11. Dirigir la elaboración de los estudios requeridos en materia de transporte y movilidad, para el cumplimiento de las funciones de la Secretaría Departamental de Transporte y Movilidad.
12. Orientar y evaluar los planes, programas, estudios y proyectos de inversión en el sector de la movilidad en lo de su competencia.
13. Aprobar los estudios y proponer las políticas dirigidas a garantizar la sostenibilidad ambiental, social y financiera del sector de transporte y movilidad.
14. Aprobar los estudios económicos del sector, proponer estrategias para la optimización de los recursos, evaluar su implementación y desarrollo.
15. Orientar los estudios de impacto ambiental de las medidas generales adoptadas por el sector de movilidad.
16. Evaluar, hacer seguimiento y orientar la definición de políticas de prestación de servicios a la ciudadanía en materia de movilidad.
17. Dirigir, coordinar y controlar el buen desarrollo de los estudios técnicos incluyendo la identificación de líneas base sobre los subsistemas de transporte y movilidad y sus elementos, adelantados por la Secretaría Departamental de Transporte y Movilidad.
18. Dirigir la elaboración de los proyectos y programas en materia de seguridad vial para el Departamento.
19. Establecer los parámetros generales y aprobar los planes y programas de manejo de tránsito que se sometan a consideración de la Secretaría de Transporte y Movilidad.
20. Las demás funciones generales comunes y por nivel establecidas en el Decreto 097 de 2019.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Legislación y normas de tránsito.
2. Formulación y ejecución de proyectos.
3. Gerencia e interventoría de obras y proyectos.
4. Sistema nacional ambiental.

**VI. COMPETENCIAS**

- Las competencias comunes y comportamentales son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel directivo.
- Las competencias funcionales son las establecidas para el proceso de Promoción del Transporte y la Movilidad contenidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel directivo.

**VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

1. Título Profesional en:
  - Núcleo básico de conocimiento (NBC): Administración.
  - Núcleo básico de conocimiento (NBC): Contaduría Pública.
  - Núcleo básico de conocimiento (NBC): Economía.
  - Núcleo básico de conocimiento (NBC): Ingeniería Industrial y afines.
  - Núcleo básico de conocimiento (NBC): Otras Ingenierías.
  - Núcleo básico de conocimiento (NBC): Ingeniería Civil y afines.
  - Núcleo básico de conocimiento (NBC): Arquitectura.





**RESOLUCIÓN No. 010 DE 2021**

(Enero 4 de 2021)

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel directivo de la planta del Despacho del Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

- Núcleo básico de conocimiento (NBC): Derecho y Afines.
- 2. Título de postgrado relacionado con las funciones del empleo.
- 3. Tarjeta o matrícula profesional en los casos en que la Ley lo exija.
- 4. Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

**VIII. ALTERNATIVA**

Las alternativas para el nivel directivo, son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019.

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel directivo de la planta del Despacho del Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

**GERENCIA DE PLANEACIÓN DE TRANSPORTE E INFRAESTRUCTURA**

Gerente 039 – 01

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>NIVEL:</b>	Directivo
<b>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:</b>	Gerente
<b>CÓDIGO:</b>	039
<b>GRADO:</b>	01
<b>N° DE EMPLEOS:</b>	Uno (1)
<b>DEPENDENCIA:</b>	Gerencia de Planeación de Transporte e Infraestructura
<b>EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:</b>	Director Técnico
<b>II. ÁREA Y PROCESO</b>	
Gerencia de Planeación de Transporte e Infraestructura – Dirección de Política Sectorial – Secretaría de Transporte y Movilidad Proceso de Promoción del Transporte y la Movilidad.	
<b>III. PROPOSITO PRINCIPAL</b>	
Formular planes, programas y proyectos de inversión de la Secretaría de Transporte y Movilidad y participar en la programación del anteproyecto de presupuesto, y en el seguimiento a la ejecución de estos.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<b>Promoción del Transporte y la Movilidad</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Adelantar las acciones de planeación en el ámbito del transporte, para el cumplimiento de las funciones de la Secretaría Departamental de Transporte y Movilidad, en coordinación con los organismos y entidades pertinentes.</li> <li>2. Elaborar estudios y recomendaciones para fijar la política en materia de transporte público, privado y no motorizado, con énfasis en los medios alternativos de transporte.</li> <li>3. Promover, orientar y participar en la formulación de políticas, planes, programas, estudios y proyectos de inversión en el sector de su competencia, junto con las entidades pertinentes.</li> <li>4. Preparar los proyectos para reglamentar y regular el transporte en el Departamento.</li> <li>5. Elaborar y diseñar los estudios, estrategias y recomendaciones técnicas requeridas para la definición de las políticas, planes, programas y proyectos del transporte en el Departamento.</li> <li>6. Preparar los proyectos para reglamentar y regular los estacionamientos e intercambiadores en el Departamento.</li> <li>7. Diseñar las políticas y mecanismos necesarios en la construcción y explotación económica de los terminales de transporte de carga, en coordinación con la Gerencia de Estudios Sectoriales y de Servicios.</li> <li>8. Elaborar los proyectos de reglamento de la movilidad del transporte de carga en el Departamento, en coordinación con las instancias nacionales, distritales y</li> </ol>	



SC-CER 303297

ST-CER655785



“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel directivo de la planta del Despacho del Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

<p>regionales.</p> <p>9. Adelantar las acciones requeridas en materia de infraestructura, para el cumplimiento de las funciones de la Secretaría Departamental de Transporte y Movilidad, en coordinación con los organismos y entidades pertinentes.</p> <p>10. Orientar y participar en la formulación de políticas, planes, programas, estudios y proyectos de inversión en el sector de su competencia, junto con los organismos y entidades pertinentes.</p> <p>11. Adelantar el seguimiento, control y evaluación de la ejecución física y presupuestal de los planes, programas y proyectos acogidos por el Comité Sectorial en materia de transporte e infraestructura.</p> <p>12. Diseñar y coordinar la aplicación de los mecanismos que garanticen la planeación integral en la Secretaría.</p> <p>13. Determinar, en conjunto con las demás áreas de la Secretaría, la programación de la inversión para el período del Plan de Desarrollo Departamental, así como emitir conceptos de viabilidad sobre los proyectos de inversión.</p> <p>14. Coordinar y apoyar la elaboración de los Planes de Acción y de los planes operativos de las dependencias y realizar su seguimiento y evaluación.</p> <p>15. Asesorar al Despacho en la estructuración de los créditos que financien los proyectos e inversión del sector, así como a las dependencias en la programación y ejecución de los compromisos, haciendo seguimiento al cumplimiento de estos y evaluando los resultados obtenidos.</p> <p>16. Asesorar y liderar el diseño, implementación y sostenibilidad del Sistema Integral de Gestión y Control de la Secretaría.</p> <p>17. Estructurar los lineamientos y apoyar a los municipios del Departamento en materia de la semaforización y señalización de los segmentos viales.</p> <p>18. Las demás funciones generales comunes y por nivel establecidas en el Decreto 097 de 2019.</p>
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>
<p>1. Legislación y normas de tránsito.</p> <p>2. Formulación y ejecución de proyectos.</p> <p>3. Gerencia e interventoría de obras y proyectos.</p> <p>4. Sistema Nacional ambiental.</p>
<b>VI. COMPETENCIAS</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Las competencias comunes y comportamentales son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel directivo.</li> <li>Las competencias funcionales son las establecidas para el proceso de Promoción del Transporte y la Movilidad contenidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel directivo.</li> </ul>
<b>VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel directivo de la planta del Despacho del Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

1. Título Profesional en:
  - Núcleo básico de conocimiento (NBC): Administración.
  - Núcleo básico de conocimiento (NBC): Contaduría Pública.
  - Núcleo básico de conocimiento (NBC): Economía.
  - Núcleo básico de conocimiento (NBC): Ingeniería Industrial y afines.
  - Núcleo básico de conocimiento (NBC): Otras Ingenierías.
  - Núcleo básico de conocimiento (NBC): Ingeniería Civil y afines.
  - Núcleo básico de conocimiento (NBC): Arquitectura.
  - Núcleo básico de conocimiento (NBC): Derecho y Afines.
2. Título de postgrado relacionado con las funciones del empleo.
3. Tarjeta o matrícula profesional en los casos en que la Ley lo exija.
4. Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

**VIII. ALTERNATIVA**

Las alternativas para el nivel directivo, son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019.

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel directivo de la planta del Despacho del Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

**GERENCIA DE SEGURIDAD VIAL Y COMPORTAMIENTO DEL TRÁNSITO**

Gerente 039 – 01

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>NIVEL:</b>	Directivo
<b>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:</b>	Gerente
<b>CÓDIGO:</b>	039
<b>GRADO:</b>	01
<b>N° DE EMPLEOS:</b>	Uno (1)
<b>DEPENDENCIA:</b>	Gerencia de Seguridad Vial y Comportamiento del Tránsito
<b>EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:</b>	Director Técnico
<b>II. ÁREA Y PROCESO</b>	
Gerencia de Seguridad Vial y Comportamiento de Tránsito – Dirección de Política Sectorial - Secretaría de Transporte y Movilidad. Proceso de Promoción del Transporte y la Movilidad.	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Participar en los planes, programas y proyectos de inversión en seguridad vial, presentar estudios técnicos, campañas y cursos pedagógicos en materia de educación ciudadana y educación vial, manejo de estadística de accidentalidad, planes de señalización, encaminados a disminuir la accidentalidad vial y mejorar el comportamiento de los usuarios de las vías.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<b>Promoción del Transporte y la Movilidad</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Elaborar los estudios y las recomendaciones para fijar las políticas en materia de ordenamiento del tránsito y seguridad vial.</li> <li>2. Orientar y participar en la formulación de políticas, planes, programas, estudios y proyectos de inversión en el sector de su competencia, junto con los organismos y entidades pertinentes.</li> <li>3. Elaborar los estudios técnicos necesarios para garantizar la seguridad vial en el Departamento.</li> <li>4. Preparar los proyectos para reglamentar y regular el tránsito y la seguridad vial en el Departamento.</li> <li>5. Formular las estrategias, planes y programas en materia de seguridad vial en el Departamento, con el propósito de reducir la accidentalidad y promover el mejoramiento del tránsito.</li> <li>6. Dar lineamientos en materia de control del tráfico y tránsito de vehículos y peatones en el departamento de Cundinamarca.</li> <li>7. Desarrollar marcos conceptuales y metodológicos sobre pedagogía ciudadana en el cumplimiento de normas de tránsito y sistemas de transporte.</li> <li>8. Proponer a las dependencias competentes de la Secretaría acciones que permitan reducir la accidentalidad en el Departamento, con base en los análisis técnicos en la materia.</li> </ol>	



“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel directivo de la planta del Despacho del Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

<p>9. Efectuar el manejo adecuado, confiable y oportuno de la información relevante para soportar los procesos de prevención e intervención en seguridad vial.</p> <p>10. Coordinar la capacitación en materia de seguridad vial en entidades y organismos públicos y privados, en coordinación con las entidades pertinentes.</p> <p>11. Realizar campañas y operativos pedagógicos para mejorar las condiciones de movilidad en el Departamento y el uso de forma masiva de mecanismos alternativos de transporte, en condiciones de seguridad.</p> <p>12. Las demás funciones generales comunes y por nivel establecidas en el Decreto 097 de 2019.</p>
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>
<p>1. Legislación y normas de tránsito.</p> <p>2. Formulación y ejecución de proyectos.</p> <p>3. Gerencia e interventoría de obras y proyectos.</p> <p>4. Sistema nacional ambiental.</p>
<b>VI. COMPETENCIAS</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Las competencias comunes y comportamentales son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel directivo.</li> <li>Las competencias funcionales son las establecidas para el proceso de Promoción del Transporte y la Movilidad contenidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel directivo.</li> </ul>
<b>VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>
<p>1. Título Profesional en:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Núcleo básico de conocimiento (NBC): Administración.</li> <li>Núcleo básico de conocimiento (NBC): Contaduría Pública.</li> <li>Núcleo básico de conocimiento (NBC): Economía.</li> <li>Núcleo básico de conocimiento (NBC): Ingeniería Industrial y afines.</li> <li>Núcleo básico de conocimiento (NBC): Otras Ingenierías.</li> <li>Núcleo básico de conocimiento (NBC): Ingeniería Civil y afines.</li> <li>Núcleo básico de conocimiento (NBC): Arquitectura.</li> <li>Núcleo básico de conocimiento (NBC): Derecho y Afines.</li> </ul> <p>2. Título de postgrado relacionado con las funciones del empleo.</p> <p>3. Tarjeta o matrícula profesional en los casos en que la Ley lo exija.</p> <p>4. Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.</p>
<b>VIII. ALTERNATIVA</b>
<p>Las alternativas para el nivel directivo, son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019.</p>

**RESOLUCIÓN No. 010 DE 2021**

(Enero 4 de 2021)

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel directivo de la planta del Despacho del Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

**GERENCIA DE ESTUDIOS SECTORIALES Y DE SERVICIOS**

Gerente 039 – 01

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>NIVEL:</b>	Directivo
<b>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:</b>	Gerente
<b>CÓDIGO:</b>	039
<b>GRADO:</b>	01
<b>N° DE EMPLEOS:</b>	Uno (1)
<b>DEPENDENCIA:</b>	Gerencia de Estudios Sectoriales y de Servicios.
<b>EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:</b>	Director Técnico
<b>II. ÁREA Y PROCESO</b>	
Gerencia de Estudios Sectoriales y de Servicios – Dirección de Política Sectorial - Secretaría de Transporte y Movilidad. Proceso de Promoción del Transporte y la Movilidad.	
<b>III. PROPOSITO PRINCIPAL</b>	
Presentar propuestas de estudios, planes, programas y proyectos de inversión en el sector de transporte y movilidad, tendientes a la democratización del sistema de transporte público y colectivo.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<b>Promoción del Transporte y la Movilidad</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Efectuar los análisis de los planes, programas, estudios y proyectos de inversión en el sector de Transporte y Movilidad, junto con los organismos que lo conforman, y en coordinación con las entidades pertinentes.</li> <li>2. Liderar la elaboración de estudios de sostenibilidad ambiental, social y financiera del sector de Transporte y Movilidad.</li> <li>3. Liderar el desarrollo, implementación y evaluación de los estudios económicos del sector Transporte y Movilidad, de conformidad con los planes estratégicos de la dependencia.</li> <li>4. Coordinar los estudios de costo beneficio de los proyectos del sector Transporte y movilidad y presentarlos a las instancias superiores pertinentes.</li> <li>5. Gestionar los análisis y evaluaciones de impacto ambiental de las medidas adoptadas en el sector de transporte y movilidad, manteniendo comunicación permanente con otros organismos y entidades de distintos niveles gubernamentales, con el fin de armonizar los planes, programas y proyectos de transporte y movilidad con la política ambiental del Departamento.</li> <li>6. Dirigir los estudios de los servicios prestados directa o indirectamente por las entidades que conforman el sector de transporte y movilidad, evaluar el grado de satisfacción de los usuarios, la conveniencia económica y demás aspectos relacionados con el servicio prestado, incluyendo la evaluación de calidad.</li> <li>7. Liderar los estudios que sustenten la definición de políticas sobre democratización del sistema de transporte masivo y público colectivo en el Departamento.</li> </ol>	

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel directivo de la planta del Despacho del Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

8. Proponer alternativas para la prestación de servicios, bajo los principios de oportunidad, celeridad, economía y satisfacción del usuario.
9. Mantener informadas a las entidades competentes e instancias superiores y colegiadas sobre las necesidades y el desarrollo de la malla vial.
10. Coordinar las actividades de recopilación, consolidación y actualización de la información sobre movilidad y sobre accidentalidad y coordinar el desarrollo de los análisis estadísticos de cifras de accidentalidad en el Departamento y proponer alternativas para su reducción.
11. Gestionar las mediciones y estudios sobre las necesidades y el desarrollo de la malla vial.
12. Las demás funciones generales comunes y por nivel establecidas en el Decreto 097 de 2019.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Legislación y normas de tránsito.
2. Formulación y ejecución de proyectos.
3. Gerencia e interventoría de obras y proyectos.
4. Sistema nacional ambiental.

**VI. COMPETENCIAS**

- Las competencias comunes y comportamentales son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel directivo.
- Las competencias funcionales son las establecidas para el proceso de Promoción del Transporte y la Movilidad contenidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel directivo.

**VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

1. Título Profesional en:
  - Núcleo básico de conocimiento (NBC): Administración.
  - Núcleo básico de conocimiento (NBC): Contaduría Pública.
  - Núcleo básico de conocimiento (NBC): Economía.
  - Núcleo básico de conocimiento (NBC): Ingeniería Industrial y afines.
  - Núcleo básico de conocimiento (NBC): Otras Ingenierías.
  - Núcleo básico de conocimiento (NBC): Ingeniería Civil y afines.
  - Núcleo básico de conocimiento (NBC): Arquitectura.
  - Núcleo básico de conocimiento (NBC): Derecho y Afines.
2. Título de postgrado relacionado con las funciones del empleo.
3. Tarjeta o matrícula profesional en los casos en que la Ley lo exija.
4. Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

**VIII. ALTERNATIVA**

Las alternativas para el nivel directivo, son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019.

**RESOLUCIÓN No. 010 DE 2021**

(Enero 4 de 2021)

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel directivo de la planta del Despacho del Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

**DIRECCIÓN DE SERVICIOS DE LA MOVILIDAD SEDES OPERATIVAS EN TRÁNSITO**

Director Técnico 009 – 03

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>NIVEL:</b>	Directivo
<b>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:</b>	Director Técnico
<b>CÓDIGO:</b>	009
<b>GRADO:</b>	03
<b>N° DE EMPLEOS:</b>	Uno (1)
<b>DEPENDENCIA:</b>	Dirección de Servicios de la Movilidad Sedes Operativas en Tránsito
<b>EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:</b>	Secretario del Despacho
<b>II. ÁREA Y PROCESO</b>	
Dirección de Servicios de la Movilidad Sedes Operativas en Tránsito - Secretaría de Transporte y Movilidad. Proceso de Promoción del Transporte y la Movilidad.	
<b>III. PROPOSITO PRINCIPAL</b>	
Dirigir, vigilar, promover y controlar las políticas sobre el cumplimiento de las normas de tránsito y transporte, así como los procesos y procedimientos en materia de imposición de multas de tránsito en Cundinamarca, asegurando el cumplimiento de las normas legales vigentes.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<b>Promoción del Transporte y la Movilidad</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>Contribuir a la ejecución y control de las políticas sobre el tránsito y el transporte en el Departamento.</li> <li>Vigilar el cumplimiento de las normas de tránsito y transporte en el departamento de Cundinamarca</li> <li>Establecer las medidas necesarias orientadas al cumplimiento de las normas sobre registro de vehículos automotores, registro de conductores, registro de maquinaria amarilla, registro de maquinaria agrícola, registro de remolques y semirremolques de acuerdo con lo ordenado por el Ministerio de Transporte y el RUNT</li> <li>Velar por la aplicación y control de las regulaciones que sean transferidas al Departamento por el Gobierno Nacional en materia de tránsito, de conformidad con lo dispuesto en la normatividad vigente.</li> <li>Trabajar, en coordinación con la Dirección de Política sectorial, en la aplicación de los lineamientos en materia de control de tránsito y transporte, comportamientos de tránsito y seguridad vial y prestación de los servicios.</li> <li>Apoyar al Secretario de Transporte y Movilidad en el ejercicio de la autoridad única de tránsito, de conformidad con la normatividad vigente.</li> <li>Velar, coordinar, dirigir, orientar y vigilar el seguimiento y definición de las políticas, procesos y procedimientos en materia de imposición de multas de tránsito y transporte, así como adelantar las acciones necesarias y conducentes a efectos de cumplir en términos de oportunidad con el conocimiento y resolución de las órdenes de comparecencia suscritas por la autoridad de tránsito de acuerdo con su</li> </ol>	



“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel directivo de la planta del Despacho del Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

<p>competencia.</p> <p>8. Ejercer, en coordinación con las demás entidades competentes del sector, el control y seguimiento a los prestadores del servicio de transporte público en el Departamento y a los vehículos vinculados a éstos.</p> <p>9. Coordinar y orientar la prestación de servicios a la ciudadanía, suministrados directa o indirectamente por la Secretaría de Transporte y Movilidad, velando por el cumplimiento de la finalidad, por la atención y por la satisfacción de los usuarios.</p> <p>10. Coordinar, orientar y vigilar la aplicación de normas y políticas en los procesos jurídicos de tránsito, transporte, así como velar por el efectivo recaudo de los recursos del Departamento por concepto de multas, adelantando las acciones pertinentes en coordinación con el jefe de la Gerencia de Procesos Administrativos, con el fin de realizar el cobro coactivo y cobro de la cartera por multas, dentro del término legal oportuno.</p> <p>11. Velar por la adecuada y oportuna prestación de los servicios de tránsito y transporte en las Sedes Operativas de la Secretaría de transporte y Movilidad</p> <p>12. Garantizar la prestación de los servicios, protocolos y procedimientos de movilidad en cumplimiento de la normatividad nacional del sector.</p> <p>13. Las demás funciones generales comunes y por nivel establecidas en el Decreto 097 de 2019.</p>
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>
<p>1. Legislación y normas de tránsito.</p> <p>2. Derecho penal.</p> <p>3. Código de procedimiento administrativo y de lo contencioso administrativo.</p> <p>4. Formulación y ejecución de proyectos.</p>
<b>VI. COMPETENCIAS</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Las competencias comunes y comportamentales son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel directivo.</li> <li>Las competencias funcionales son las establecidas para el proceso de Promoción del Transporte y la Movilidad contenidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel directivo.</li> </ul>
<b>VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>
<p>1. Título Profesional en:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Núcleo básico de conocimiento (NBC): Derecho y Afines.</li> </ul> <p>2. Título de postgrado relacionado con las funciones del empleo.</p> <p>3. Tarjeta o matrícula profesional en los casos en que la Ley lo exija.</p> <p>4. Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.</p>
<b>VIII. ALTERNATIVA</b>
<p>Las alternativas para el nivel directivo, son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019.</p>



“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel directivo de la planta del Despacho del Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

**GERENCIA DE CONTROL Y VIGILANCIA DEL TRANSPORTE**

Gerente 039 – 01

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>NIVEL:</b>	Directivo
<b>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:</b>	Gerente
<b>CÓDIGO:</b>	039
<b>GRADO:</b>	01
<b>N° DE EMPLEOS:</b>	Uno (1)
<b>DEPENDENCIA:</b>	Gerencia de Control y Vigilancia del Transporte.
<b>EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:</b>	Director Técnico
<b>II. ÁREA Y PROCESO</b>	
Gerencia de Control y Vigilancia del Transporte – Dirección de Servicios de la Movilidad Sedes Operativas en Tránsito - Secretaría de Transporte y Movilidad. Proceso de Promoción del Transporte y la Movilidad.	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Controlar y vigilar el cumplimiento de las políticas y la normatividad sobre el tránsito y el transporte en el departamento, atendiendo las disposiciones dadas para la organización del transporte público de pasajeros y las modalidades de transporte no motorizado y peatonal y la regulación del parqueo público y estacionamiento en las vías y espacios públicos.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<p><b>Promoción del Transporte y la Movilidad</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Adelantar el control y seguimiento a los vehículos prestadores del servicio de transporte público en las vías locales y terciarias de los municipios de Cundinamarca que no cuentan con organismo de Tránsito municipalizado, así como atender las vías secundarias del Departamento.</li> <li>2. Verificar el cumplimiento de las normas técnicas que regulan el transporte en el departamento de Cundinamarca.</li> <li>3. Controlar el cumplimiento de las políticas, planes, programas y proyectos, en materia de estacionamiento e intercambiadores modales, acorde con las políticas Departamentales.</li> <li>4. Informar a las instancias pertinentes sobre los resultados del control, para que se inicie la investigación respectiva, proporcionando la información necesaria.</li> <li>5. Liderar la ejecución de las estrategias, planes y programas en materia de seguridad vial en las vías locales y terciarias de los municipios de Cundinamarca que no cuentan con organismo de Tránsito municipalizado, previniendo la accidentalidad y evitando la contaminación del medio ambiente por fuentes móviles.</li> <li>6. Coordinar y ejercer el control del tráfico y del tránsito de peatones, pasajeros, conductores, motociclistas, ciclistas y vehículos en las vías locales y terciarias de los municipios de Cundinamarca que no cuentan con organismo de Tránsito</li> </ol>	

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel directivo de la planta del Despacho del Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

<p>municipalizado.</p> <p>7. Dirigir el desarrollo de campañas educativas, preventivas y correctivas en materia de tránsito dirigidas a conductores, peatones, estudiantes, guardas, bachilleres, policía cívica de tránsito, y ciudadanía en general.</p> <p>8. Coordinar la programación y ejecución de los operativos de control efectivo de tránsito y transporte y de los operativos de control preventivo en las vías locales y terciarias de los municipios de Cundinamarca que no cuentan con organismo de Tránsito municipalizado.</p> <p>9. Apoyar a los organismos competentes en los operativos de control en las vías locales y terciarias de los municipios de Cundinamarca que no cuentan con organismo de Tránsito municipalizado.</p> <p>10. Coordinar las actividades relacionadas con obtención y asignación de rangos de comparendos, y distribución de estos.</p> <p>11. Coordinar la asistencia técnica y asesoría los municipios de la jurisdicción departamental en la solicitud de autorización de ruta de influencia para el transporte público urbano, ante el Ministerio de Transporte.</p> <p>12. Coordinar el apoyo y asesoría a los municipios de Cundinamarca que no cuentan con organismo de Tránsito municipalizado en la conformación de nuevas empresas para desarrollar el servicio del transporte público terrestre.</p> <p>13. Las demás funciones generales comunes y por nivel establecidas en el Decreto 097 de 2019.</p>
<p><b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b></p>
<p>1. Legislación y normas de tránsito.</p> <p>2. Derecho penal.</p> <p>3. Código de procedimiento administrativo y de lo contencioso administrativo.</p> <p>4. Formulación y ejecución de proyectos.</p>
<p><b>VI. COMPETENCIAS</b></p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Las competencias comunes y comportamentales son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel directivo.</li> <li>Las competencias funcionales son las establecidas para el proceso de Promoción del Transporte y la Movilidad contenidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel directivo.</li> </ul>
<p><b>VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b></p>
<p>1. Título Profesional en:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Núcleo básico de conocimiento (NBC): Administración.</li> <li>Núcleo básico de conocimiento (NBC): Contaduría Pública.</li> <li>Núcleo básico de conocimiento (NBC): Economía.</li> <li>Núcleo básico de conocimiento (NBC): Ingeniería Industrial y afines.</li> <li>Núcleo básico de conocimiento (NBC): Otras Ingenierías.</li> <li>Núcleo básico de conocimiento (NBC): Ingeniería Civil y afines.</li> <li>Núcleo básico de conocimiento (NBC): Arquitectura.</li> <li>Núcleo básico de conocimiento (NBC): Derecho y Afines.</li> </ul> <p>2. Título de postgrado relacionado con las funciones del empleo.</p> <p>3. Tarjeta o matrícula profesional en los casos en que la Ley lo exija.</p>

**RESOLUCIÓN No. 010 DE 2021**

(Enero 4 de 2021)

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel directivo de la planta del Despacho del Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

4. Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

**VIII. ALTERNATIVA**

Las alternativas para el nivel directivo, son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019.

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel directivo de la planta del Despacho del Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

**OFICINA DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS**

Jefe de Oficina 006 – 01

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>NIVEL:</b>	Directivo
<b>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:</b>	Jefe de oficina
<b>CÓDIGO:</b>	006
<b>GRADO:</b>	01
<b>N° DE EMPLEOS:</b>	Uno (1)
<b>DEPENDENCIA:</b>	Oficina de Procesos Administrativos
<b>EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:</b>	Director Técnico
<b>II. ÁREA Y PROCESO</b>	
Oficina de Procesos Administrativos – Dirección de Servicios de la Movilidad Sedes Operativas en Tránsito - Secretaría de Transporte y Movilidad. Procesos de Promoción del Transporte y la Movilidad y Gestión Jurídica.	
<b>III. PROPOSITO PRINCIPAL</b>	
Ejercer la segunda instancia de los procesos adelantados por infracciones a las normas de tránsito; dirigir y adelantar el proceso de jurisdicción coactiva tendiente al recaudo de las multas originadas por infracciones a las normas de tránsito y velar por el cumplimiento de los términos procesales y tomar las medidas pertinentes de conformidad con el código nacional de tránsito y las normas reglamentarias vigentes.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<p><b>Gestión Jurídica</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Organizar, controlar, ejecutar, dirigir y vigilar los procesos administrativos de carácter sancionatorio relacionados con las infracciones a las normas de tránsito y transporte.</li> <li>Velar por el cumplimiento de los términos procesales en el cobro coactivo y tomar las medidas pertinentes en caso de inobservancia de éstos.</li> <li>Garantizar la unidad normativa y conceptual en la aplicación de los asuntos de competencia de la Oficina de Procesos Administrativos.</li> <li>Garantizar la seguridad, custodia y organización de los expedientes contravencionales, de conformidad con las políticas y normas vigentes.</li> <li>Garantizar que la información generada, sea registrada oportunamente en las bases de datos de la Secretaría y demás autoridades que la requieran y en forma correcta.</li> <li>Coordinar la gestión de la acción persuasiva de cobro de las multas de tránsito y de transporte, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.</li> <li>Adelantar las actuaciones encaminadas a lograr el cobro efectivo de las sumas que le adeuden a la Secretaría, con las excepciones legales, desarrollando las labores correspondientes a la jurisdicción coactiva en las condiciones que señale la Ley.</li> <li>Coordinar e implementar el cumplimiento del Reglamento Interno de Recaudo de</li> </ol>	



“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel directivo de la planta del Despacho del Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

<p>Cartera que se genere, en materia de los procedimientos de cobro.</p> <p>9. Dirigir los procesos de gestión de recursos de reposición, excepciones, solicitudes de revocatorias, incidentes de nulidad y peticiones en general que se presenten respecto del trámite de cobro.</p> <p>10. Dirigir el proceso de recursos de reposición que se presenten contra las resoluciones de la Oficina de Procesos Administrativos que rechacen las excepciones propuestas contra el mandamiento de pago.</p> <p>11. Coordinar el resguardo de los expedientes de cobro, garantizando su seguridad especialmente la de los documentos generadores de la obligación.</p> <p>12. Orientar el proceso de consulta de la base de datos de multas y comparendos, custodiando que la información generada o consultada por la Oficina sea confiable, segura y razonable.</p> <p>13. Revisar y aprobar los Acuerdos de pago de multas de tránsito impuestas dentro de la jurisdicción del departamento de Cundinamarca, como organismo de tránsito.</p> <p>14. Las demás funciones generales comunes y por nivel establecidas en el Decreto 097 de 2019.</p>
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>
<p>1. Legislación y normas de tránsito.</p> <p>2. Derecho penal.</p> <p>3. Derecho contencioso administrativo.</p> <p>4. Formulación y ejecución de proyectos.</p>
<b>VI. COMPETENCIAS</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Las competencias comunes y comportamentales son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel directivo.</li> <li>Las competencias funcionales son las establecidas para los procesos de Promoción del Transporte y la Movilidad y Gestión Jurídica contenidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel directivo.</li> </ul>
<b>VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>
<p>1. Título Profesional en:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Núcleo básico de conocimiento (NBC): Derecho y Afines.</li> </ul> <p>2. Título de postgrado relacionado con las funciones del empleo.</p> <p>3. Tarjeta o matrícula profesional en los casos en que la Ley lo exija.</p> <p>4. Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.</p>
<b>VIII. ALTERNATIVA</b>
<p>Las alternativas para el nivel directivo, son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019.</p>



**RESOLUCIÓN No. 010 DE 2021**

(Enero 4 de 2021)

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel directivo de la planta del Despacho del Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

**GERENCIA DE COORDINACIÓN SEDES OPERATIVAS Y SERVICIOS DE TRANSITO**

Gerente 039 – 01

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>NIVEL:</b>	Directivo
<b>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:</b>	Gerente
<b>CÓDIGO:</b>	039
<b>GRADO:</b>	01
<b>N° DE EMPLEOS:</b>	Uno (1)
<b>DEPENDENCIA:</b>	Gerencia de Coordinación Sedes Operativas y Servicios de Transito
<b>EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:</b>	Director Técnico
<b>II. ÁREA Y PROCESO</b>	
Gerencia de Coordinación Sedes Operativas y Servicios de Transito – Dirección de Servicios de la Movilidad Sedes Operativas en Tránsito - Secretaría de Transporte y Movilidad. Proceso de Promoción del Transporte y la Movilidad.	
<b>III. PROPOSITO PRINCIPAL</b>	
Ejecutar las actividades relacionadas con las políticas sobre el cumplimiento de las normas de tránsito y transporte, así como los procesos y procedimientos en materia de imposición de multas de tránsito en el departamento de Cundinamarca, asegurando el cumplimiento de las normas legales vigentes.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<b>Promoción del Transporte y la Movilidad</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Coordinar las actividades de las sedes operativas y verificar que los servicios que se presten cumplan con las normas de tránsito y transporte.</li> <li>2. Ejercer la segunda instancia de los procesos adelantados por infracciones a las normas de tránsito, en las diferentes sedes operativas.</li> <li>3. Coordinar y participar activamente en el reporte de información a las autoridades de los diferentes niveles y a organismos de control.</li> <li>4. Velar por el cumplimiento de las normas de archivo y con el sistema de atención al usuario y al sistema integrado de gestión y control en las diferentes sedes operativas.</li> <li>5. Velar por la oportuna respuesta y trámite a las Peticiones, Quejas y Reclamos que sean recibidas en la Dirección de Servicios de Movilidad y Sedes Operativas.</li> <li>6. Coordinar las acciones que permitan mantener actualizadas las bases de datos sobre PQR, trámites de segunda instancia y demás actuaciones a cargo de la Gerencia.</li> <li>7. Realizar las actividades encaminadas al cumplimiento de los planes de mejoramiento con las diferentes entidades y organismos de control, en lo que tenga relación con las Sedes Operativas.</li> <li>8. Coordinar con las Sedes Operativas las acciones necesarias con los operadores de los servicios en lo que respecta a procedimientos requeridos, así como su</li> </ol>	



SC-CER 303297

ST-CER655785

**Gobernación de Cundinamarca**



Calle 26 #51-53 Bogotá D.C.  
 Sede Administrativa - Torre Central 11 Piso 2.  
 Código Postal: 111321 – Teléfono: 749 1382/831111

[f/CundiGov](#) [@CundinamarcaGov](#)  
[www.cundinamarca.gov.co](http://www.cundinamarca.gov.co)

**RESOLUCIÓN No. 010 DE 2021**

(Enero 4 de 2021)

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel directivo de la planta del Despacho del Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.


<p>implementación de manera que se apliquen las disposiciones vigentes y sus modificaciones.</p> <p>9. Las demás funciones generales comunes y por nivel establecidas en el Decreto 097 de 2019.</p>
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>
<p>1. Legislación y normas de tránsito.</p> <p>2. Derecho penal.</p> <p>3. Código de procedimiento administrativo y de lo contencioso administrativo.</p>
<b>VI. COMPETENCIAS</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Las competencias comunes y comportamentales son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel directivo.</li> <li>Las competencias funcionales son las establecidas para el proceso de Promoción del Transporte y la Movilidad contenidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel directivo.</li> </ul>
<b>VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>
<p>1. Título Profesional en:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Núcleo básico de conocimiento (NBC): Derecho y Afines.</li> </ul> <p>2. Título de postgrado relacionado con las funciones del empleo.</p> <p>3. Tarjeta o matrícula profesional en los casos en que la Ley lo exija.</p> <p>4. Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.</p>
<b>VIII. ALTERNATIVA</b>
<p>Las alternativas para el nivel directivo, son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019.</p>


**ARTÍCULO QUINTO. Vigencia.** La presente Resolución rige a partir de la fecha de su publicación y deroga la Resolución 1218 del 28 de mayo de 2020 y las demás que sean contrarias o anteriores a esta.


**PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE.**


Dada en Bogotá D. C., a los cuatro (4) días del mes de enero de 2021


  
**PAULA SUSANA OSPINA FRANCO**  
 Secretaria de la Función Pública

Aprobó: Freddy Orlando Ballesteros V / Director de Administración del Talento Humano SFP 

Vo.Bo.: Zamandha A. Gelvez G / Jefe Oficina Asesora Jurídica y de RL SFP 

Revisó: Cristhian Fabián Ruíz R/Director de Desarrollo Organizacional 

Revisó (25/11/2020): Luz Inés Sandoval / Abogada Despacho SFP 

Proyectó (20/11/2020): Jaime Velásquez H/Profesional Especializado SFP 



Calle 26 #51-53 Bogotá D.C.  
 Sede Administrativa - Torre Central 11 Piso 2.  
 Código Postal: 111321 – Teléfono: 749 1382/831111  
 f/CundiGob @CundinamarcaGob  
 www.cundinamarca.gov.co