	ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN GIL DECRETO N° 100-12-121-2023 (25/10/2023) "Por la cual se modifica el manual específico de funciones, requisitos y de competencias laborales para los diferentes empleos que conforman la planta de personal del municipio de San Gil, Santander"	F:11.AP.GC
		VERSIÓN: 0.1
		FECHA: 19.01.22
		Página: 1 de 15

EL ALCALDE DEL MUNICIPIO DE SAN GIL,

En cumplimiento de lo dispuesto en el Decreto 1083 de 2015, y en ejercicio de sus atribuciones legales en especial de las que confiere el ejercicio de sus facultades Constitucionales y Legales y específicamente de las que le confiere el numeral 7° del artículo 315 de la Constitución Política de Colombia y en especial el artículo 29 de la Ley 1551 de 2012, y en concordancia con el Acuerdo 007 de 2017, y

CONSIDERANDO:

Que el artículo 2.2.2.6.1 del Decreto 1083 de 2015 "Por el cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública", establece: "(...) La adopción, adición, modificación o actualización del manual específico se efectuará mediante resolución interna del jefe del organismo o entidad, de acuerdo con las disposiciones contenidas en el presente Título.


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

Que mediante Decreto 100-12-110-2018 del 25 de mayo de 2018, se estableció el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de los diferentes empleos que conforman la planta de personal del municipio de San Gil, Santander

Que se hace necesario ajustar el contenido de requisitos de algunos empleos del Nivel Directivo y fijar requisitos específicos de experiencia y estudio para el ejercicio de unos empleos, por lo que se prevé la aplicación de equivalencias; lo anterior, por razón de necesidades en la mejora del servicio, justificados en los soportes técnicos, antecedentes y razones de oportunidad y conveniencia, ámbito de aplicación, viabilidad jurídica, impacto económico e impacto ambiental que hacen parte del presente Decreto, y se encuentran incluidos en la memoria justificativa.

Que para expedición del presente acto se ha dado cumplimiento al artículo 1° del Decreto 051 de 2018 "Por el cual se modifica parcialmente el Decreto 1083 de 2015, Único Reglamentario del Sector de Función Pública, y se deroga el Decreto 1737



	ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN GIL DECRETO N° 100-12-121-2023 (25/10/2023) “Por la cual se modifica el manual específico de funciones, requisitos y de competencias laborales para los diferentes empleos que conforman la planta de personal del municipio de San Gil, Santander”	F:11.AP.GC
		VERSIÓN: 0.1
		FECHA: 19.01.22
		Página: 2 de 15

de 2009”, en lo referente al acto de publicidad del texto propuesto con las modificaciones al Manual Específico de Funciones. Requisitos y de Competencias Laborales, incluida la memoria justificativa, en la Intranet del municipio por el termino de ocho (08) días calendario.

Que, en mérito de lo expuesto,

DECRETA:

ARTÍCULO PRIMERO. Modificación al Manual Especifico de Funciones, Requisitos y de Competencias Laborales. Modificar el artículo 4 del Decreto 100-12-110-2018, que contiene el Manual Específico de Funciones, Requisitos y de Competencias Laborales para los empleos que conforman la planta de personal del Municipio de San Gil, el cual quedará así:

“ARTÍCULO CUARTO. Funciones, Requisitos, y Competencias: Las funciones, requisitos y competencias de los empleos de la Planta de personal del municipio de San Gil, para el nivel DIRECTIVO, QUEDARAN ASÍ:

NIVEL DIRECTIVO

Director Administrativo 009-05

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Director Administrativo
Código:	009
Grado:	05
No de cargos:	Uno (1)
Unidad Administrativa:	Dirección Administrativa
Cargo del Jefe Inmediato:	Alcalde
ÁREAS: DONDE SE UBIQUE EL CARGO	
II. PROPOSITO PRINCIPAL	
Dirigir las funciones de la Unidad, mediante la operación del proceso de gestión administrativa, referido a las actividades de manejo de personal, control disciplinario, ventanilla única, administración documental y del archivo, sistemas, manejo y custodia de bienes, administración de los servicios generales; en	



**ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN GIL****DECRETO N° 100-12-121-2023
(25/10/2023)**

"Por la cual se modifica el manual específico de funciones, requisitos y de competencias laborales para los diferentes empleos que conforman la planta de personal del municipio de San Gil, Santander"

F:11.AP.GC

VERSIÓN: 0.1

FECHA: 19.01.22

Página: 3 de 15

concordancia con el reglamento de estructura administrativa, y con la finalidad de servir de apoyo a la gestión de las Unidades misionales y estratégicas, en la ejecución de las competencias a cargo del municipio.

III. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Dirigir las acciones de, fortalecimiento del talento humano, control disciplinario, gestión documental, administración de bienes, documentación de los manuales de calidad, orientadas a favorecer el desarrollo de los procesos estratégicos y misionales.
2. Prestar asistencia al Despacho del alcalde en acciones de fortalecimiento organizacional y revisión por la dirección.
3. Administración del Archivo General a través del área integrada para tal propósito.
4. Administrar el talento humano, las situaciones administrativas, y la seguridad y salud en el trabajo; con el fin de elevar la calidad del trabajo.
5. Vigilar el buen uso de los bienes mueble e inmuebles del municipio controlando suministro de los elementos, insumos, equipos y materiales de trabajo de las dependencias de la Alcaldía municipal.
6. Utilizar mecanismos de organización de la ventanilla única que facilite el ágil recibo y despacho de la correspondencia de la Alcaldía, según la normatividad vigente.
7. Coordinar la disciplina general y vigilar el funcionamiento del comité de control disciplinario, los procedimientos, el debido proceso y las acciones de formación y prevención en este ámbito.
8. Gestionar el sistema de calidad de la entidad, trabajando por la simplificación; estandarización y mejoramiento continuo de los procesos.
9. Mantener actualizado los manuales o elementos de calidad, para el buen funcionamiento del sistema de control interno integrado.
10. Desarrollar programas de capacitación en función pública, que contribuyan a formar servidores integrales, mejorar su desempeño y prestar mejores servicios a la comunidad.
11. Dirigir los servicios generales, relacionados con el funcionamiento de la sede de la entidad, y los bienes municipales de carácter comercial.
12. Administrar los recursos de soporte informático, hardware, software, datos y recurso humano técnico.
13. Dar fe de los actos de la administración y comunicar, notificar o difundir las decisiones administrativas.
14. Participar en el mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión de Calidad responder por los procedimientos asignados.
15. Aplicar conocimientos profesionales para ejecutar las funciones de supervisión control, en el área de su desempeño, utilizando en forma adecuada los formatos, programas y herramientas tecnológicas implementadas en la entidad.
16. Las demás funciones que le sean asignadas por norma legal o reglamento, de acuerdo a la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Conocimiento de la estructura organizacional del municipio.

**ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN GIL****DECRETO N° 100-12-121-2023
(25/10/2023)**

"Por la cual se modifica el manual específico de funciones, requisitos y de competencias laborales para los diferentes empleos que conforman la planta de personal del municipio de San Gil, Santander"

F:11.AP.GC

VERSIÓN: 0.1

FECHA: 19.01.22

Página: 4 de 15

- Manejo del talento humano
- Manejo de herramientas informáticas y de comunicación.
- Régimen del Servidor Público.
- Conocimientos sobre administración pública municipal.
- Normas sobre calidad.
- Manual de funciones y competencias.
- Manual de Procesos y Procedimientos.
- Estructura normativa básica del municipio decretos acuerdos.

V. COMPETENCIA COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none">• Orientación a resultados.• Orientación al usuario y al ciudadano.• Transparencia• Compromiso con la organización	<ul style="list-style-type: none">• Liderazgo efectivo.• Planeación• Toma de decisiones.• Gestión de desarrollo de las personas.• Conocimiento del entorno

VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: Agronomía; Medicina Veterinaria; Zootecnia; Diseño; Música; Publicidad y afines; Educación; Bacteriología; Enfermería; Medicina; Odontología; Salud Pública; Antropología, Artes Liberales; Bibliotecología, Otros en Ciencias Sociales y Humanas; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Deportes, educación Física y Recreación; Derecho y Afines; Filosofía, Teología y Afines; Formación Relacionada con el Campo Militar o Policial; Geografía, Historia; Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines; Psicología; Sociología, Trabajo Social y Afines; Administración; Contaduría Pública; Economía; Arquitectura y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines; Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines; Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; Ingeniería Biomédica y Afines; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería de Minas,	36 meses de experiencia profesional ó 30 meses de experiencia relacionada.

**ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN GIL****DECRETO N° 100-12-121-2023
(25/10/2023)**

"Por la cual se modifica el manual específico de funciones, requisitos y de competencias laborales para los diferentes empleos que conforman la planta de personal del municipio de San Gil, Santander"

F:11.AP.GC

VERSIÓN: 0.1

FECHA: 19.01.22

Página: 5 de 15

Metalurgia y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Eléctrica y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Mecánica y Afines; Ingeniería Química y Afines; Biología, Microbiología, y Afines; Física; Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales; Matemáticas, Estadística y Afines. Química y Afines. Matricula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	
ALTERNATIVA 1:	
Título de formación tecnológica en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento, en una de las áreas anteriormente relacionadas.	48 meses de experiencia profesional ó 36 meses de experiencia relacionada.
ALTERNATIVA 2:	
Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo, siempre que se acredite el título exigido.	24 meses de experiencia profesional ó 12 meses de experiencia relacionada

Secretarios de Despacho 020-05

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Secretario de despacho
Código:	020
Grado:	05
Número de cargos:	Siete (7)
Unidad Administrativa:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Alcalde
ÁREA: SECRETARÍA DONDE SE UBIQUE EL CARGO	
II. PROPOSITO PRINCIPAL	
Dirigir los planes programas y funciones, mediante la operación de los procesos asignados a la Secretaría donde se ubique el empleo, con el fin de dar cumplimiento las competencias asignadas al municipio por la constitución, la ley y los reglamentos.	
III. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	

**ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN GIL****DECRETO N° 100-12-121-2023
(25/10/2023)**

"Por la cual se modifica el manual específico de funciones, requisitos y de competencias laborales para los diferentes empleos que conforman la planta de personal del municipio de San Gil, Santander"

F:11.AP.GC

VERSIÓN: 0.1

FECHA: 19.01.22

Página: 6 de 15

FUNCIONES SECRETARIO DE DESPACHO -SECRETARIA DE GOBIERNO

1. Dirigir los planes, programas y adoptar políticas institucionales para gestionar las competencias en Desarrollo Comunitario y brindar asistencia institucional al despacho del alcalde, en derechos humanos, construcción de paz y democracia participativa.
2. Propiciar espacios de participación democrática, promover las organizaciones sociales, la formación de líderes comunitarios, la cultura de derechos humanos, de convivencia y construcción de paz, que conduzca construir sentido de pertenencia con el Municipio, en los términos de la Ley 1551 de 2012.
3. Promover la formación de líderes comunitarios como cultura basada en la participación activa de la comunidad,
4. Dirigir las acciones de política que garanticen el goce efectivo de los derechos de la juventud, en armonía con el sistema de juventud, de acuerdo con lo señalado en la estructura administrativa y en el estatuto de ciudadanía juvenil, expedido por la ley Estatutaria 1622 de 2013.
5. Regular y controlar las actividades públicas transitorias, y decidir sobre los permisos de los eventos de afluencia masiva, otorgando la respectiva autorización, en los casos que certifiquen el cumplimiento de los requisitos exigidos.
6. Dirigir los programas de inclusión de la juventud, a través de la oficina o área funciona respectiva.
7. Coordinar con los niveles de gobierno, la atención a la población caracterizada como víctimas de los conflictos de violencia.
8. Propiciar las buenas relaciones intergubernamentales, entre la administración pública y el concejo municipal, el departamento y la nación.
9. Dirigir procesos de asistencia y capacitación para prevención y atención de emergencias, eventos electorales, prestación del servicio de la administración de justicia, ejercicio de control constitucional, promoción de la cultura de la gestión del riesgo, convivencia pacífica y de descentralización administrativa, según la normatividad vigente.
10. Dirigir el control y vigilancia de la Juntas de Acción Comunal y demás organizaciones de esta índole que se formen en la Jurisdicción del Municipio, de acuerdo a la normatividad vigente.
11. Participar en el mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión de Calidad, y responder por los procedimientos asignados.
12. Aplicar conocimientos profesionales para ejecutar las funciones de supervisión y control, en el área de su desempeño, utilizando en forma adecuada los formatos programas y herramientas tecnológicas implementadas en la entidad.
13. Las demás funciones que le sean asignadas por norma legal o reglamento, de acuerdo a la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

**ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN GIL****DECRETO N° 100-12-121-2023
(25/10/2023)**

"Por la cual se modifica el manual específico de funciones, requisitos y de competencias laborales para los diferentes empleos que conforman la planta de personal del municipio de San Gil, Santander"

F:11.AP.GC

VERSIÓN: 0.1

FECHA: 19.01.22

Página: 7 de 15

FUNCIONES SECRETARIO DE DESPACHO ÁREA DE GESTIÓN SOCIAL Y SALUD.

1. Dirigir la prestación de los servicios sociales de competencia municipal, en armonía con las políticas del orden nacional y departamental.
2. Gestionar los recursos y las actividades de educación, para el mantenimiento y mejoramiento de la calidad, dotación, transporte escolar, alimentación escolar y financiación de servicios educativos.
3. Gestionar la salud pública de competencia municipal y realizar sus actividades de vigilancia, promoción y prevención.
4. Dirigir a través del Área de salud, el plan territorial en salud, en cumplimiento de las competencias en salud pública, aseguramiento y manejo del sistema de información en salud; para procurar un municipio saludable y digno.
5. Atender a grupos poblacionales en situación de vulnerabilidad, a través de programas propios y de concurrencia con otras entidades, como lo es familias en acción.
6. Planificar la dirección, ejecución, control y evaluación de los programas preventivos y de rehabilitación de en poblaciones de riesgo, mujer, niñez adultos mayores, jóvenes, población con discapacidad, que se encuentren en situación de vulnerabilidad de acuerdo con las normas legales vigentes.
7. Apoyar el funcionamiento del programa denominado, unidad de atención integral dirigido a niños con necesidades educativas especiales.
8. Garantizar el funcionamiento del área denominada oficina de la mujer, para la promoción de sus derechos y promover su inclusión en armonía con las políticas nacionales de equidad, contra toda forma de discriminación.
9. Participar en la elaboración del plan indicativo de gestión, plan de acción y plan operativo anual de inversión, para colectivizar su aplicación.
10. Participar en el mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión de Calidad, y responder por los procedimientos asignados.
11. Aplicar conocimientos profesionales para ejecutar las funciones de supervisión y control, en el área de su desempeño, utilizando en forma adecuada los formatos, programas y herramientas tecnológicas implementadas en la entidad.
12. Las demás funciones que le sean asignadas por norma legal o reglamento, de acuerdo a la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

FUNCIONES SECRETARIO DE DESPACHO - SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO

1. Formular, políticas planes y programas en materia de promoción al desarrollo convenientes para el municipio, de acuerdo a las normas y disposiciones legales.

**ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN GIL****DECRETO N° 100-12-121-2023
(25/10/2023)**

"Por la cual se modifica el manual específico de funciones, requisitos y de competencias laborales para los diferentes empleos que conforman la planta de personal del municipio de San Gil, Santander"

F:11.AP.GC

VERSIÓN: 0.1

FECHA: 19.01.22

Página: 8 de 15

2. Promover asociaciones y concertar alianzas estratégicas para apoyar el desarrollo empresarial e industrial del municipio y en general las actividades generadoras de empleo,
3. Promover la formación, la capacitación, apropiación tecnológica y asesoría empresarial.
4. Desarrollar estrategias de abastecimiento alimentario y garantizar el servicio público de casa de mercado.
5. Impulsar y apoyar los emprendimientos de negocios que conduzcan a la generación de empleo y trabajo.
6. Gestionar el proceso de masificación de la conectividad en el territorio, que tenga como propósito la implementación de las tecnologías de la información y la comunicación, facilitando su uso entre los habitantes del municipio.
7. Proponer el desarrollo de nuevas alternativas de transporte público, como medio indispensable de la dinámica económica y la prosperidad social.
8. Promover ferias y encuentros de intercambio empresarial y comercial, con el fin de promocionar la producción local y motivar a sus gestores.
9. Apoyar el área de Desarrollo Rural en su función de prestación del servicio de asistencia técnica directa rural, a pequeños y medianos propietarios del campo.
10. Coadyuvar en la promoción de mecanismos de asociación y de alianzas de los productores rurales, para competir y comercializar sus productos.
11. Participar en la elaboración del plan indicativo de gestión, plan de acción y plan operativo anual de inversión, para colectivizar su aplicación.
12. Participar en el mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión de Calidad, y responder por los procedimientos asignados.
13. Aplicar conocimientos profesionales para ejecutar las funciones de supervisión y control, en el área de su desempeño, utilizando en forma adecuada los formatos, programas y herramientas tecnológicas implementadas en la entidad.
14. Las demás funciones que le sean asignadas por norma legal o reglamento, de acuerdo a la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

FUNCIONES SECRETARIO DE DESPACHO SECRETARÍA DE CONTROL URBANO E INFRAESTRUCTURA.

1. Formular y conducir las políticas de urbanismo, asentamientos humanos y vivienda. Diseñar el reglamento de control urbano y promover la implantación del plan municipal de desarrollo urbano.
2. Aplicar y vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales y normas técnicas, e materia de ordenamiento territorial, desarrollo urbano, vivienda y construcciones.
3. Participar en la promoción y realización de programas de vivienda preferentemente para la población de menores recursos económicos y vigilar la aplicación de las normas y reglamentos de organización y construcción.

**ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN GIL****DECRETO N° 100-12-121-2023
(25/10/2023)**

"Por la cual se modifica el manual específico de funciones, requisitos y de competencias laborales para los diferentes empleos que conforman la planta de personal del municipio de San Gil, Santander"

F:11.AP.GC

VERSIÓN: 0.1

FECHA: 19.01.22

Página: 9 de 15

4. Otorgar licencias de uso del suelo, de construcciones, reformas, ampliaciones demoliciones, subdivisiones remodelaciones y restauraciones, en los términos previstos por la legislación aplicable y la reglamentación de patrimonio histórico arquitectónico de la ciudad.
5. Hacer el seguimiento permanente sobre la aplicación y cumplimiento de las condiciones en las licencias otorgadas.
6. Promover estudios para el mejoramiento de la infraestructura local, del desarrollo urbano, y la vivienda e impulsar proyectos para su financiamiento.
7. Determinar la apertura o modificación de vías públicas, para mejoramiento de la movilidad
8. Revisar estudios emitiendo conceptos y decisiones administrativas sobre el otorgamiento de permisos para la enajenación de inmuebles destinados a cualquier uso, por parte la administración, contando con el concepto de viabilidad jurídica de las Secretaría Jurídica y de contratación.
9. Planificar la ejecución y control del cobro persuasivo y coactivo de los deudores morosos de compromisos derivados de facturaciones expedidas por la Secretaría de Control Urbano e Infraestructura.
10. Aportar estudios, diseños y cálculos para desarrollar el proceso contractual de obras pública, y realizar la supervisión de su ejecución.
11. Inspeccionar el estado de las obras municipales, identificar su estado y detectar necesidades de infraestructura del equipamiento municipal.
12. Garantizar que todos los diseños, información técnica, planos y demás documentos de las obras ejecutadas y no ejecutadas, sean debidamente archivados y estén disponibles para su consulta.
13. Diseñar y ejecutar el plan de gestión de riesgo en concordancia con la normatividad vigente en la materia.
14. Ejecutar obras y proyectos, en coordinación con la entidad ambiental, para adquirir áreas de protección y realización de obras para prevenir desastres.
15. Coordinación del mantenimiento y reparación de los equipos, maquinaria y parque automotor del municipio.
16. Elaborar las metodologías para realizar proyectos de concesión, referentes a la prestación, operación, explotación, organización o gestión, total o parcial de un servicio público o la construcción, explotación o conservación, total o parcial de una obra o bien destinados al servicio o uso público; determinando las acciones para promoverlo dentro de los sectores privado-público, según la normatividad vigente.
17. Participar en el mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión de Calidad, y responder por los procedimientos asignados.
18. Aplicar conocimientos profesionales para ejecutar las funciones de supervisión y control, en el área de su desempeño, utilizando en forma adecuada los formatos, programas y herramientas tecnológicas implementadas en la entidad.
19. Las demás funciones que le sean asignadas por norma legal o reglamento, de acuerdo a la naturaleza del cargo y el área de desempeño.



ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN GIL

DECRETO N° 100-12-121-2023 (25/10/2023)

"Por la cual se modifica el manual específico de funciones, requisitos y de competencias laborales para los diferentes empleos que conforman la planta de personal del municipio de San Gil, Santander"

F:11.AP.GC

VERSIÓN: 0.1

FECHA: 19.01.22

Página: 10 de 15

FUNCIONES SECRETARIO DE DESPACHO - SECRETARÍA JURÍDICA Y DE CONTRATACIÓN.

1. Asesorar y dirigir la actividad jurídica al interior del municipio, desarrollando y adoptando estrategias que permitan el conocimiento y la interpretación de las normas unificando los criterios en la toma de decisiones en la Administración Municipal.
2. Asesorar y Garantizar el apoyo jurídico a la Administración Municipal en la presentación de los diferentes proyectos de interés municipal ante las distintas instancias a nivel local, regional, nacional e internacional.
3. Garantizar la aplicación del principio de legalidad en todas las actuaciones de la administración municipal.
4. Realizar control de legalidad y de cumplimiento de los requisitos de los procesos de enajenaciones, previo concepto técnico emitido por la Secretaría de Control Urbano e Infraestructura, en cuanto a las reglamentaciones de uso del suelo y de urbanismo.
5. Entablar acciones tendientes a la prevención de riesgos y daños antijurídicos potenciales para la administración municipal.
6. Asesorar y Garantizar el acompañamiento al Alcalde y los secretarios de despacho en los asuntos jurídicos relacionados con la entidad, con el objeto de mantener la unidad de criterio frente a las consultas jurídicas.
7. Establecer directrices para la normalización de los procesos de interventoría y supervisión.
8. Representar judicial y extrajudicialmente al Municipio por delegación expresa del señor Alcalde, atendiendo las demandas en contra de la administración y presentando las demandas necesarias para defender sus intereses en función de la comunidad.
9. Emitir conceptos jurídicos con base en textos legales, doctrinales y Jurisprudencia, con el fin de dar fundamento jurídico a las decisiones del Municipio
10. Elaborar los proyectos de acuerdos y de actos administrativos de competencia del Alcalde y conceptuar acerca de la legalidad para que puedan ser sancionados.
11. Asesorar en la planeación y control de los procesos de contratación administrativa en todas sus modalidades, bajo la dirección y orientación del Alcalde Municipal.
12. Asegurar que los procedimientos previstos para la contratación de la administración central cumplan con las normas establecidas.
13. Dirigir la asistencia jurídica en los procesos judiciales en que sea parte el Municipio y la formulación de políticas de conciliación judicial y prejudicial.
14. Resolver las consultas que en materia jurídica y administrativa le formulen los Secretarios y Jefes de oficina, así como los particulares en asuntos relacionados con la Administración.
15. Revisar y actualizar decretos internos, convenios nacionales e internacionales, contratos y demás actos administrativos que deba suscribir el Alcalde.
16. Participar en las investigaciones y estudios jurídicos que fueren recomendados por el ejecutivo municipal.



ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN GIL

DECRETO N° 100-12-121-2023 (25/10/2023)

"Por la cual se modifica el manual específico de funciones, requisitos y de competencias laborales para los diferentes empleos que conforman la planta de personal del municipio de San Gil, Santander"

F:11.AP.GC

VERSIÓN: 0.1

FECHA: 19.01.22

Página: 11 de 15

17. Proyectar los recursos en vía gubernativa de competencia del alcalde.
18. Proyectar los procesos y resoluciones de carácter policivo que sean de competencia exclusiva del Alcalde.
19. Aplicar conocimientos profesionales para ejecutar las funciones de supervisión y control, en el área de su desempeño, utilizando en forma adecuada los formatos, programas y herramientas tecnológicas implementadas en la entidad.
20. Participar en el mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión de Calidad, y responder por los procedimientos asignados.
21. Las demás funciones que le sean asignadas por norma legal o reglamento, de acuerdo a la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

FUNCIONES SECRETARIO DE DESPACHO - SECRETARÍA DE HACIENDA.

1. Dirigir el plan de acción y las funciones de la Unidad, mediante la operación de los procesos de gestión financiera y prestar los servicios de competencia municipal a cargo de su Despacho.
2. Supervisar que las funciones relacionadas con la administración de la tesorería en cuanto a recaudos e pagos, registro presupuestal y manejo contable, se realice de conformidad a la ley y los reglamentos.
3. Intervenir en la elaboración del plan de acción y plan operativo anual de inversión, para colectivizar su aplicación.
4. Rendir y rubricar los informes financieros, solicitados por las entidades de control del orden nacional, departamental y municipal.
5. Expedir las comunicaciones, regulaciones y guías sobre el servicio para orientar al ciudadano.
6. Elaborar las propuestas de desarrollo, y los proyectos de actos administrativos y providencias de su Sección, que deba tramitar directamente o dictar el Alcalde.
7. Administrar los fondos, bienes, cuentas y valores del Municipio.
8. Administrar y aforar los impuestos y demás rentas municipales, atendiendo los procedimientos de las autoridades departamentales y nacionales y organismos de control garantizando el adecuado recaudo, de acuerdo a la normatividad vigente.
9. Coordinar con las áreas de Contabilidad y Presupuesto, la presentación de los informes requeridos por la Contaduría, Contraloría General de la Nación y demás.
10. Formular el Plan Anual Mensualizado de Caja (PAC) y administrarlo.
11. Ejercer la jurisdicción coactiva, su trámite y dictar los fallos.
12. Dirigir la elaboración y consolidación del proyecto de presupuesto de rentas y gastos para cada vigencia fiscal, y en las reformas o modificaciones que posteriormente se requieran.
13. Realizar las gestiones tendientes a la consecución de recursos económicos por les diferentes modalidades de financiamiento, para cumplir con los planes de desarrollo.
14. Diseñar, operar y evaluar los procesos relacionados con gestión presupuestal, gestión contable, gestión de tesorería, y gestión de recaudo y cartera.

**ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN GIL****DECRETO N° 100-12-121-2023
(25/10/2023)**

"Por la cual se modifica el manual específico de funciones, requisitos y de competencias laborales para los diferentes empleos que conforman la planta de personal del municipio de San Gil, Santander"

F:11.AP.GC

VERSIÓN: 0.1

FECHA: 19.01.22

Página: 12 de 15

15. Participar en el mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión de Calidad, y responder por los procedimientos asignados.
16. Aplicar conocimientos profesionales para ejecutar las funciones de supervisión y control, en el área de su desempeño, utilizando en forma adecuada los formatos, programas y herramientas tecnológicas implementadas en la entidad.
17. Las demás funciones, de acuerdo con la naturaleza y área de desempeño del cargo.

FUNCIONES SECRETARIO DE DESPACHO - SECRETARÍA DE TRANSITO

1. Dirigir el tránsito dentro del territorio de su jurisdicción y hacer el control vial y de movilidad, de conformidad a las competencias municipales.
2. Hacer el recaudo de los impuestos vehiculares, dentro de su competencia,
3. El conocimiento y fallo de las contravenciones de tránsito y transporte, cuando estas funciones no están atribuidas a otro organismo o funcionario
4. Comercializar las especies venales delegadas por el Ministerio de Transporte, llevar el registro de las matrículas de los automotores y sus actividades complementarias, y expedir licencias de tránsito y de conducción.
5. Garantizar la planeación, gestión, ordenamiento, desarrollo armónico y sostenible del municipio en los aspectos de tránsito, transporte y seguridad vial.
6. Elaborar en coordinación con la secretaría de Control Urbano e Infraestructura, el proyecto de presupuesto de inversiones en lo relacionado a las obras públicas para que se consignen las necesidades más prioritarias y sentidas.
7. Coordinar las labores de organización del tránsito mediante la demarcación de vías e instalación de señales, para prevenir y evitar accidentes.
8. Planificar la dirección y el control para el otorgamiento, negación, modificación, revocación, cancelación y declaración de caducidad de licencias, asignación de rutas y frecuencias a las empresas de transporte público terrestre automotor, los cuales deberán estar acordes con los parámetros técnicos sobre la materia.
9. Programar con el equipo de trabajo, las actividades de control enfocadas a los actores que intervienen en el sistema de transporte, con el fin de verificar el cumplimiento de la normatividad contemplada en el Código Nacional de tránsito, contribuyendo a la reducción de los índices de accidentalidad y a dinamizar la movilidad.
10. Adoptar con el equipo administrativo de la Secretaría los diferentes programas y proyectos orientados a mejorar la movilidad, mediante el estudio técnico jurídico de los actos administrativos derivados de los mismos, para su posterior implementación y ejecución, propendiendo por el aprovechamiento y racionalización de la infraestructura física de las vías y la buena utilización del espacio público.
11. Participar en los comités interadministrativos e interinstitucionales en el desarrollo de programas y proyectos objetivos que actualmente realizan estudios de investigaciones sobre los factores de accidentalidad en el Municipio, con el fin de

**ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN GIL****DECRETO N° 100-12-121-2023
(25/10/2023)**

"Por la cual se modifica el manual específico de funciones, requisitos y de competencias laborales para los diferentes empleos que conforman la planta de personal del municipio de San Gil, Santander"

F:11.AP.GC

VERSIÓN: 0.1

FECHA: 19.01.22

Página: 13 de 15

implementar políticas y acciones orientadas al mejoramiento de la seguridad vial, la convivencia y la salud pública de los diferentes actores de la movilidad.

12. Atender el resultado de quejas, derechos de petición y acciones populares formuladas por la comunidad y que comprometan la Secretaría de Tránsito, con el objeto de implementar y aplicar los diferentes fallos sancionados por los jueces de la república y que deben acatar los diferentes actores de la movilidad.
13. Aplicar medidas de control a la regulación del parqueo público y el estacionamiento en vías, espacios públicos cumpliendo con lo establecido en el POT y el Código Nacional de Tránsito.
14. Planificar la ejecución y control del cobro persuasivo y coactivo de los deudores morosos de compromisos con la alcaldía por las diferentes facturaciones en la Secretaría de Tránsito.
15. Participar en el mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión de Calidad, y responder por los procedimientos asignados.
16. Aplicar conocimientos profesionales para ejecutar las funciones de supervisión y control, en el área de su desempeño, utilizando en forma adecuada los formatos, programas y herramientas tecnológicas implementadas en la entidad.
17. Las demás funciones que le sean asignadas por norma legal o reglamento, de acuerdo a la naturaleza del cargo del área de desempeño.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Conocimiento de la estructura de la alcaldía municipal.
- Planeación y gestión de proyectos.
- Manejo de riesgos.
- Manejo de herramientas informáticas y de comunicación.
- Plan Municipal de Desarrollo y Plan Básico de Ordenamiento Territorial
- Procedimientos presupuestales
- Manual de funciones, de Procesos y Procedimientos
- Régimen Político Municipal.
- Normas vigentes sobre Tránsito y Transporte
- Regulación sobre prevención y atención de desastres
- Estructura normativa básica del municipio: decretos y acuerdos
- Derecho Constitucional y Organización del Estado Colombiano
- Formas organizativas del estado a nivel territorial.

V. COMPETENCIA COMPORTAMENTALES**COMUNES**

- Orientación a resultados.
- Orientación al usuario y al ciudadano.
- Transparencia
- Compromiso con la organización

POR NIVEL JERARQUICO

- Liderazgo
- Planeación
- Toma de decisiones.
- Dirección de personal
- Conocimiento del entorno.

VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**FORMACIÓN ACADÉMICA****EXPERIENCIA**

**ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN GIL****DECRETO N° 100-12-121-2023
(25/10/2023)**

"Por la cual se modifica el manual específico de funciones, requisitos y de competencias laborales para los diferentes empleos que conforman la planta de personal del municipio de San Gil, Santander"

F:11.AP.GC

VERSIÓN: 0.1

FECHA: 19.01.22

Página: 14 de 15

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: Agronomía; Medicina Veterinaria; Zootecnia; Diseño; Música; Publicidad y afines; Educación; Bacteriología; Enfermería; Medicina; Odontología; Salud Pública; Antropología, Artes Liberales; Bibliotecología, Otros en Ciencias Sociales y Humanas; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Deportes, educación Física y Recreación; Derecho y Afines; Filosofía, Teología y Afines; Formación Relacionada con el Campo Militar o Policial; Geografía, Historia; Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines; Psicología; Sociología, Trabajo Social y Afines; Administración; Contaduría Pública; Economía; Arquitectura y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines; Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines; Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; Ingeniería Biomédica y Afines; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Eléctrica y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Mecánica y Afines; Ingeniería Química y Afines; Biología, Microbiología, y Afines; Física; Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales; Matemáticas, Estadística y Afines. Química y Afines.

Matricula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.

36 meses de experiencia profesional ó
30 meses de experiencia relacionada.

ALTERNATIVA 1:

Título de formación tecnológica en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento, en una de las áreas anteriormente relacionadas.

48 meses de experiencia profesional ó
36 meses de experiencia relacionada.

**ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN GIL****DECRETO N° 100-12-121-2023
(25/10/2023)**

"Por la cual se modifica el manual específico de funciones, requisitos y de competencias laborales para los diferentes empleos que conforman la planta de personal del municipio de San Gil, Santander"

F:11.AP.GC

VERSIÓN: 0.1

FECHA: 19.01.22

Página: 15 de 15

ALTERNATIVA 2:

Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo, siempre que se acredite el título exigido.

24 meses de experiencia profesional ó
12 meses de experiencia relacionada

ARTÍCULO SEGUNDO. Entrega del Manual de Funciones y Competencias Laborales. Por parte de la Dirección Administrativa, se hará entrega a los empleados públicos objeto de la presente modificación copia del presente acto administrativo.

ARTÍCULO TERCERO. Vigencia. La presente Decreto rige a partir de la fecha de su expedición, y modifica en lo correspondiente el Manual de Funciones y de Competencias Laborales contenido en la Decreto 100-12-110-2018.

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en San Gil, a los veinticinco (25) días del mes de Octubre de 2023.

HERMES ORTIZ RODRÍGUEZ
ALCALDE MUNICIPAL