

RESOLUCIÓN No. 0015- -
Febrero 17 de 2021

**POR MEDIO DE LA CUAL SE AJUSTA Y MODIFICA EL MANUAL ESPECIFICO DE
FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES ADOPTADO MEDIANTE
RESOLUCIÓN 066 DE 18 DE MARZO DE 2015**

**EL DIRECTOR GENERAL DEL INSTITUTO DE DESARROLLO MUNICIPAL DE
DOSQUEBRADAS**, en uso de sus facultades constitucionales legales, conferidas por el
Decreto 275 del 26 de septiembre de 2001, y en especial la Resolución Nro. 001 del 03 de
enero de 2011 y.

CONSIDERANDO

Que el Instituto de Desarrollo Municipal, mediante Resolución No. 066 del 18 de marzo de 2015 adoptó el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los diferentes empleos definidos en el artículo 89 de la Resolución 065 del 18 de marzo de 2015.

Que en cumplimiento del Decreto 815 de 2018 *"Por el cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Único Reglamentario del Sector de Función Pública, en lo relacionado con las competencias laborales generales para los empleos públicos de los distintos niveles jerárquicos"*, que en el parágrafo 2 del artículo 2.2.4.8 establece. *"Las entidades y organismos del orden nacional, dentro de los seis (6) meses siguientes a la vigencia del presente decreto, deberán adecuar sus manuales específicos de funciones y de competencias a lo dispuesto en el presente decreto. Las entidades y organismos del orden territorial, deberán adecuarlos dentro del año siguiente a la entrada en vigencia del presente decreto."*

Por su parte el artículo 2.2.4.10 ibidem establece que *"De conformidad con lo dispuesto en el presente Título, las entidades y organismos en los manuales específicos de funciones y de competencias laborales deben incluir: el contenido funcional de los empleos; las competencias comunes a los empleados públicos y las comportamentales, de acuerdo con lo previsto en los artículos 2.2.4.7 y 2.2.4.8 de este Título; las competencias funcionales; y los requisitos de estudio y experiencia de acuerdo con lo establecido en el decreto que para el efecto expida el Gobierno Nacional."*

Que el Artículo 15 de la ley 909 de 2004, prevé:

"1. Las unidades de personal o quienes hagan sus veces, de los organismos y entidades a quienes se les aplica la presente ley, son la estructura básica de la gestión de los recursos humanos en la administración pública.

2. Serán funciones específicas de estas unidades de personal, las siguientes:

/.../ c) Elaborar los proyectos de plantas de personal, así como los manuales de funciones y requisitos, de conformidad con las normas vigentes, para lo cual podrán contar con la asesoría del Departamento Administrativo de la Función Pública, universidades públicas o privadas, o de firmas especializadas o profesionales en administración pública;

/.../

f) Organizar y administrar un registro sistematizado de los recursos humanos de su entidad, que permita la formulación de programas internos y la toma de decisiones. Esta información será administrada de acuerdo con las orientaciones y requerimientos del Departamento Administrativo de la Función Pública;"

Por otra parte, el Decreto 715 de 2005, en lo atinente a los ajustes de las plantas de personal y manuales específicos de funciones y de requisitos en su artículo 29 establece:

"ARTÍCULO 29. Ajuste de las plantas de personal y manuales específicos de funciones y de requisitos. Para efectos de la aplicación del sistema de nomenclatura y clasificación de empleos de que trata el presente decreto, las autoridades territoriales competentes procederán a ajustar las plantas de personal y los respectivos manuales de funciones y de requisitos, dentro del año siguiente a la vigencia de este decreto.

Para ello tendrán en cuenta las nuevas denominaciones de empleo, la naturaleza general de las funciones de los mismos y las competencias laborales exigibles, en relación con las funciones que tenía establecido el empleo anterior.

Que mediante el Decreto 989 del 9 de julio de 2020 se adiciona el capítulo 8 al título 21 de la Parte 2 del Libro 2 del Decreto 1083 de 2015, en lo relacionado con las competencias y requisitos específicos para el empleo 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 nacional y territorial, disponiendo en el artículo 2.2.21.8.7. que las entidades de que trata el presente capítulo deberán actualizar su Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales con las competencias y requisitos establecidos en el presente Decreto para el empleo de jefe de oficina, asesor, coordinador o auditor de control interno o quien haga sus veces, dentro de los treinta (30) días calendario, contados a partir de la fecha de publicación del presente decreto.

Que atendiendo a la normatividad vigente procede el Instituto de Desarrollo Municipal ajustar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales – MEFCL en lo correspondiente a las competencias comportamentales en los términos establecidos por el Decreto 815 de mayo 8 de 2018 y el decreto 989 de 2020; ajustando y modificando las competencias y requisitos establecidos para el empleo del jefe de oficina asesor de control interno.

Así mismo se ajustará y modificarán los cargos de Profesional Universitario de Gestión de Proyectos y de Profesional Universitario en Gestión Comunitaria y Apoyo Misional, por cuanto los componentes de funciones esenciales, competencia laboral y requisitos de estudio y experiencia se encuentran trastocados en la resolución 066 del 18 de marzo de 2015 siendo viable su ajuste para así evitar el ejercicio erróneo de funciones conforme al perfil de competencias que dichos cargos exigen.

Por lo anterior;

RESUELVE

ARTICULO PRIMERO: Ajustar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales – MEFCL en lo correspondiente a las competencias comportamentales en los términos establecidos por el Decreto 815 de mayo 8 de 2018.

ARTÍCULO SEGUNDO: Ajustar y modificar los cargos de Profesional Universitario de Gestión de Proyectos y de Profesional Universitario en Gestión Comunitaria y Apoyo Misional, en los componentes de funciones esenciales, competencia laboral y requisitos de estudio y experiencia por encontrarse trastocados sus componentes en la resolución 066 del 18 de marzo de 2015. 

ARTÍCULO TERCERO: Ajustar y modificar las competencias y requisitos establecidos en los componentes de funciones esenciales, competencia laboral y requisitos de estudio y experiencia para el empleo del jefe de oficina asesor de control interno en lo correspondiente a las competencias y requisitos establecidos en el decreto 989 de 2020.

ARTÍCULO CUARTO: Incorpórese al presente los empleos que conforman la planta de personal del Instituto de Desarrollo Municipal y que son los siguientes:

1. DIRECTOR(A) GENERAL.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Sector:	Descentralizado Municipal
Nivel:	Directivo
Denominación del empleo:	Director(a) General
Código:	050
Grado:	02
Clasificación:	Libre Nombramiento y Remoción
No. de cargos:	1
Dependencia:	Dirección General
Cargo del Jefe Inmediato:	Consejo Directivo
II. CONTENIDO FUNCIONAL	
a. Propósito del Empleo	
Llevar la representación Legal de la Entidad y cumplir y hacer cumplir las disposiciones constitucionales, legales y emanadas del Consejo Directivo, promover, Impulsar y ejecutar las políticas en materia de vivienda, de obras de interés público e infraestructura orientadas hacia el mejoramiento de la calidad de vida de la comunidad de Dosquebradas, mediante la formulación y adopción de los planes y proyectos del Instituto en cumplimiento de la misión Institucional.	
b. Descripción de Funciones Esenciales.	
1. Construir y mantener el direccionamiento institucional de la Entidad con el propósito de asegurar el cumplimiento de las funciones y objetivos institucionales.	
2. Ejercer la Representación legal de la Entidad en todas las instancias que se requiera a fin de cumplir a cabalidad con los mandatos legales, estatutarios y del Consejo Directivo.	
3. Asignar, conforme a las autorizaciones pertinentes, los recursos del Instituto para garantizar	

el normal funcionamiento, la atención al Servicio a la deuda y la Inversión Pública para el cumplimiento de los propósitos definidos en el Plan de Acción, la función administrativa y los servicios públicos a su cargo.

4. Dirigir la planificación, la planeación, la presupuestación, la ejecución, el seguimiento y la evaluación de la gestión del Instituto en procura de lograr el cumplimiento de las obligaciones, competencias, funciones y propósitos asignados a las mismas.

5. Publicar por todos los medios posibles los actos, contratos y demás información documentada de la Entidad con el fin de procurar la consolidación de la moral pública y la transparencia para facilitar el Control ciudadano a las actuaciones de sus directivos.

6. Construir, implementar y controlar el direccionamiento estratégico de la Entidad en aras de asegurar la sinergia institucional para el cumplimiento de su Misión y la búsqueda de su Visión y

objetivos estratégicos para la viabilidad, la sostenibilidad y la sustentabilidad del Instituto.

7. Asegurarse de la adecuada planificación estratégica institucional para comprometer a todos los servidores públicos en la búsqueda de los resultados organizacionales.

8. Realizar periódicamente el seguimiento al cumplimiento de las metas de resultado de la entidad a

través de la verificación continua del cumplimiento de las metas de producto o de gestión para producir evaluaciones constantes de los logros obtenidos en la gestión institucional.

9. Ejercer la conducción de las disposiciones legales y reglamentarias que regulen el ámbito de la planeación, estadística, informática, evaluación, organización y modernización administrativa, así como el desarrollo institucional, de conformidad con la misión y objetivo de la institución.

10. Realizar los análisis de riesgos y los estudios previos necesarios para adelantar los procesos de contratación de los asuntos de la Dirección.

11. Ejercer las funciones señaladas en los Estatutos y las demás normas que las complementen.

III COMPETENCIA LABORAL

a. Criterio de Desempeño

1. Direccionamiento institucional de la Entidad asegurando el cumplimiento de las funciones y propósitos institucionales.

2. Cumplimiento a cabalidad con los mandatos legales, estatutarios y del Consejo Directivo.

3. Cumplimiento de los propósitos definidos en el Plan de Acción, la función administrativa y los servicios públicos a su cargo a través de la asignación, conforme a las autorizaciones pertinentes, de los recursos del Instituto para garantizar el normal funcionamiento, la atención del Servicio de la deuda y la Inversión Pública.

4. Cumplimiento de las obligaciones, competencias, funciones y propósitos asignados al Instituto dirigiendo la planificación, la planeación, la presupuestación, la ejecución, el seguimiento y la evaluación de la gestión.

5. Consolidación de la moral pública y la transparencia facilitando el Control ciudadano a las actuaciones de sus directivos.

6. Direccionamiento estratégico de la Entidad, construido, implementado y controlado asegurando la sinergia institucional, el cumplimiento de su Misión y la búsqueda de su Visión y objetivos estratégicos para la viabilidad, la sostenibilidad y la sustentabilidad del Instituto.
7. Planificación estratégica institucional asegurada comprometiendo a todos los servidores públicos en la búsqueda de los resultados organizacionales.
8. Seguimiento periódico al cumplimiento de las metas de resultado de la entidad, verificando continuamente el cumplimiento de las metas de producto o de gestión y produciendo evaluaciones constantes de los logros obtenidos en la gestión institucional.

b. Evidencias.

Producto	Desempeño	Conocimiento
✓ Plan Estratégico ✓ Plan de Acción y de Gestión ✓ Presupuesto ✓ Planes de Mejoramiento ✓ Revisiones por la Dirección	✓ Plan Estratégico cumplido por encima del 90%. ✓ Presupuesto Ejecutado en superávit equilibrio presupuestal. ✓ Planes de Mejoramiento ejecutados.	✓ Evaluación del Consejo Directivo. ✓ Control Político ante el Concejo Municipal.

c. Conocimientos básicos

1. Fundamentos Constitucionales
2. Fundamentos de Administración Pública
3. Fundamentos de la Función Pública.
4. Estatuto Orgánico del Presupuesto
5. Fundamentos de Contratación Administrativa
6. Sistemas de Gestión de la Calidad, Control Interno y Desarrollo Administrativo.
7. Plan de Desarrollo y Plan de Ordenamiento Territorial
8. Plan General de Contabilidad pública, y normatividad financiera.
9. Normas sobre vivienda, Metodologías de investigación y diseño de proyectos, Guías sobre la construcción.

d. Rangos o Campos de Aplicación.

CATEGORÍA:	Entidad Descentralizada Directa.
CLASE:	Establecimiento Público de Orden Municipal.
ÁREA DE DESEMPEÑO:	Alta Gerencia.

IV REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
1. Título profesional en Ingeniería, Economía, Administración o Derecho.	Profesional mínima de cuatro (4) años a partir de la fecha de graduación del pregrado y

2. Postgrado en administración pública, gerencia, planeación, gestión pública, finanzas públicas, derecho público o derecho administrativo, entre otros.	experiencia mínima de dos (2) años en cargos administrativos o directivos.
Equivalencias	
1. El título de posgrado en la modalidad de especialización por:	
1. 1 Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional,	
o	
1.2 Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, o	
1.3 Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.	
V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
- Aprendizaje Continuo. - Orientación a Resultados. - Orientación al usuario y al ciudadano. - Compromiso con la organización. - Trabajo en Equipo. - Adaptación al cambio.	- Visión estratégica - Liderazgo efectivo - Planeación - Toma de decisiones - Gestión del desarrollo de las personas - Pensamiento sistémico - Resolución de Conflictos

2. SUBDIRECTOR TÉCNICO.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Sector:	Descentralizado Municipal
Nivel:	Directivo
Denominación del empleo:	Subdirector Técnico
Código:	068
Grado:	01
Clasificación:	Libre Nombramiento y Remoción
No. de cargos:	1
Dependencia:	Dirección Técnica
Cargo del Jefe Inmediato:	Directort(a) General
II. CONTENIDO FUNCIONAL	
a. Proposito del Empleo	
Dirigir y diseñar los estudios que se deban adelantar para la ejecución de obras de interés público, en infraestructura y vivienda orientadas hacia el mejoramiento de la calidad de vida de	

4

la comunidad de Dosquebradas.
b. Descripción de Funciones Esenciales.
1. Orientar los planes, programas y proyectos hacia el desarrollo y el mejoramiento constante de la infraestructura vial y obras de vivienda del Municipio. 2. Participar en el diseño y la formulación de políticas del Instituto y velar por el cumplimiento de los términos y condiciones establecidos para su ejecución en su área específica. 3. Coordinar la organización de los grupos de trabajo y la asignación de las responsabilidades correspondientes para el efectivo cumplimiento de las acciones del área respectiva, además hacer un seguimiento de las mismas; y fomentar las diferentes formas de asociación de las comunidades, para el desarrollo de proyectos viales y de infraestructura. 4. Proponer, gestionar y administrar los proyectos viales y de infraestructura por el método de valorización de acuerdo con las políticas institucionales. 5. Proponer, hacer, gestionar, y administrar proyectos de Vivienda, para ser ejecutados por el Instituto, para las poblaciones del municipio. 6. Adelantar dentro del marco de las funciones propias de la Dirección Técnica las gestiones necesarias para asegurar el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos. 7. Apoyar la realización de un proceso municipal de sistematización de la información, con el fin de generar estadísticas y establecer el sistema de cuentas económicas y sociales, enviando a la secretaría de planeación de la administración central, la información requerida. B. Proponer la formulación e implementación de políticas, estrategias, planes, y programas para el desarrollo de los proyectos de valorización. 9. Realizar los análisis de riesgos y los estudios previos necesarios para adelantar los procesos de contratación de los asuntos del área a su cargo. 10. Coordinar con el jefe inmediato la identificación de las posibles fuentes de financiamiento y de apoyo interinstitucional que requieren los proyectos planteados en la Dirección.
III COMPETENCIA LABORAL
a. Criterio de Desempeño
1. Los planes, programas y proyectos deben estar orientados hacia el desarrollo y el mejoramiento constante de la infraestructura vial y obras de vivienda del Municipio. 2. Políticas del Instituto, diseñadas y formuladas velando por el cumplimiento de los términos y condiciones establecidos para su ejecución en su área específica. 3. Las estrategias de trabajo deben fomentar las diferentes formas de asociación de las comunidades, para el desarrollo de proyectos viales y de infraestructura. 4. Los proyectos viales y de infraestructura por el método de valorización deben estar propuestos, administrados o gestionados de acuerdo con las políticas institucionales. 5. Cumplimiento de los planes, programas y proyectos dentro del marco de las funciones propias de la Dirección Técnica. 6. Sistematización de la información, generando estadísticas, estableciendo el sistema de cuentas económicas y sociales y enviando a la Secretaría de Planeación de la administración central, la información requerida. 7. Identificación de las posibles fuentes de financiamiento y de apoyo interinstitucional que requieren los proyectos planteados en la Dirección.

b. Evidencias.		
Producto	Desempeño	Conocimiento
✓ Plan de Acción y de Gestión ✓ Presupuesto ✓ Planes de Mejoramiento ✓ Revisiones por la Dirección	✓ Plan de Acción y de Gestión cumplido por encima del 95%. ✓ Presupuesto Ejecutado por encima del 95%. ✓ Planes de Mejoramiento ejecutados al 100%.	✓ Revisión por la Alta Dirección. ✓ Autoevaluación de la Gestión. ✓ Evaluación independiente.
c. Conocimientos básicos		
1. Fundamentos Constitucionales 2. Fundamentos de Administración Pública 3. Régimen de la Función Pública 4. Plan de Desarrollo 5. Plan de Ordenamiento Territorial 6. Normas sobre vivienda, Metodologías de investigación y diseño de proyectos, Guías sobre la construcción		
d. Rangos o Campos de Aplicación.		
CATEGORÍA:	Entidad Descentralizada Directa.	
CLASE:	Establecimiento Público de Orden Municipal.	
ÁREA DE DESEMPEÑO:	Gerencia media.	
IV REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA		
Estudios	Experiencia	
Título Universitario o Profesional en Ingeniería Civil, Obras Civiles, Arquitectura o áreas afines a las profesiones antes descritas.	Profesional mínima de dos (2) años a partir de la fecha de graduación del pregrado y experiencia mínima de un (1) año en cargos con funciones relacionadas.	
Equivalencias		
Sin Equivalencias.		
V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
Comunes	Por Nivel Jerárquico	
- Aprendizaje Continuo. - Orientación a Resultados. - Orientación al usuario y al ciudadano. - Compromiso con la organización. - Trabajo en Equipo. - Adaptación al cambio.	- Visión estratégica - Liderazgo efectivo - Planeación - Toma de decisiones - Gestión del desarrollo de las personas - Pensamiento sistémico - Resolución de Conflictos	

8

3. SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Sector:	Descentralizado Municipal
Nivel:	Directivo
Denominación del empleo:	Subdirector Administrativo y Financiero
Código:	068
Grado:	01
Clasificación:	Libre Nombramiento y Remoción
No. de cargos:	1
Dependencia:	Dirección General
Cargo del Jefe Inmediato:	Director(a) General
II. CONTENIDO FUNCIONAL	
a. Propósito del Empleo	
Dirigir la Planificación Institucional y el Desarrollo Estratégico de la Empresa, tanto en la planeación desde el Plan de Desarrollo del Municipio como la Planeación de la Gestión Institucional desde el Plan Estratégico Institucional y la gestión de los procesos de apoyo de la Entidad diferentes al Jurídico para dar el debido soporte estratégico, operativo, administrativo y financiero para procurar el cumplimiento de su objeto social y legal en la búsqueda de sus propósitos globales, fundamentado en su plataforma estratégica.	
b. Descripción de Funciones Esenciales.	
1. Dirigir las actividades relacionadas con el Direccionamiento Estratégico para asegurar la coherencia, integralidad y pertinencia del Sistema de Planificación de la Entidad con su plataforma Estratégica y procurar el cumplimiento de sus objetivos globales y su Visión Institucional. 2. Asegurar la coherencia, integralidad y pertinencia de los elementos del control del direccionamiento estratégico (planes, programas y proyectos; modelo de operación y estructura orgánica) conforme los requisitos del Sistema Integrado de Gestión. 3. Dirigir las actividades relacionadas con la Planificación Estratégica para el diseño, formulación, ejecución y seguimiento del Plan Estratégico Institucional, a un horizonte de 12 años, en armonía con los lineamientos del Plan Nacional, Regional, Departamental y Municipal de Desarrollo, políticas y planes sectoriales y la Visión estratégica del Instituto. 4. Establecer los requisitos del cliente como punto de referencia obligada para el Sistema de Gestión de la Entidad con miras a obtener los más altos niveles de conformidad del producto o servicio y por ende de la satisfacción del cliente. 5. Dirigir el Sistema de Desarrollo del Talento Humano de la Entidad con el fin de promover el desarrollo de las competencias laborales de los servidores públicos necesarias para lograr el más alto desempeño individual, funcional e institucional. 6. Administrar el personal de la Entidad mediante el trámite oportuno de los pagos laborales y prestacionales en los términos y condiciones definidos por las normas vigentes. 7. Dirigir todas las acciones de Bienestar Social y Salud Ocupacional de la Entidad orientadas a	

generar las condiciones necesarias para mantener y mejorar la calidad de vida laboral de los empleados públicos y de sus familias.

8. Administrar los Bienes Muebles de la Entidad para controlar su disposición, uso, destinación y registro para proteger el patrimonio institucional.

9. Administrar los Bienes Inmuebles de la Entidad para controlar su registro, tradición, uso y destinación para proteger el patrimonio institucional.

10. Dirigir el Sistema de Gestión Documental de la Entidad de manera que se logre controlar la documentación que ingresa y egresa y su conservación en los Archivos de Gestión y Central aplicando adecuadamente la Ley General de Archivo.

11. Dirigir el proceso de Planificación Financiera de la Entidad con el objeto de prever y presupuestar con proyección en el mediano plazo, /os recursos financieros a obtener para financiar y atender los compromisos, obligaciones e inversiones futuras de la Entidad.

12. Administrar los recursos de la Entidad mediante la adecuada aplicación del Plan anual mensualizado de Caja, PAC, que asegure la dependencia en la ordenación de los gastos sobre los recursos disponibles o previstos para ingresar con la mayor certidumbre posible a fin de mantener el necesario equilibrio entre el presupuesto y la caja.

13. Dirigir la ejecución y registro de los movimientos financieros de la Entidad asegurando la aplicación de las normas que rigen la contabilidad pública, el presupuesto y la tesorería verificando la utilidad, confiabilidad y oportunidad de la información producida.

14. Dirigir y adelantar todas las acciones necesarias para lograr la recuperación de la Cartera de la Entidad y mantener registro oportuno de las edades correspondientes a fin de evitar las prescripciones que deterioran el patrimonio institucional

15. Dirigir el mantenimiento y mejora estratégica del Sistema de Información de la Entidad de manera que se cuente con información oportuna, útil, confiable y verificable para la toma de las decisiones a que haya lugar y brindar el soporte y mantenimiento necesario para su recurrente y normal funcionamiento.

III COMPETENCIA LABORAL

a. Criterio de Desempeño

1. Coherencia, integralidad y pertinencia del Sistema de Planificación de la Entidad con su plataforma Estratégica y procurando el cumplimiento de sus objetivos globales y su Visión Institucional.

2. Coherencia, integralidad y pertinencia de los elementos del control del direccionamiento estratégico (planes, programas y proyectos; modelo de operación y estructura orgánica) asegurada conforme los requisitos del Sistema Integrado de Gestión.

3. Diseño, formulación, ejecución y seguimiento del Plan Estratégico Institucional, a un horizonte de 12 años, en armonía con los lineamientos del Plan Nacional, Regional, Departamental y Municipal de Desarrollo, políticas y planes sectoriales y la Visión estratégica del Instituto.

4. Requisitos del cliente establecidos como punto de referencia obligada para el Sistema de Gestión de la Entidad obteniendo los más altos niveles de conformidad del producto o servicio y de satisfacción del cliente.

5. Desarrollo de las competencias laborales de los servidores públicos logrando el más alto

- desempeño individual, funcional e institucional.
6. Trámite oportuno de los pagos laborales y prestacionales en los términos y condiciones definidos por las normas vigentes.
 7. Generación de las condiciones necesarias manteniendo y mejorando la calidad de vida laboral de los empleados públicos y de sus familias.
 8. Control de la disposición, uso, destinación y registro de los Bienes Muebles de la Entidad protegiendo el patrimonio institucional.
 9. Control, registro, tradición, uso y destinación de los Bienes Inmuebles de la Entidad protegiendo el patrimonio institucional.
 10. Control de la documentación que ingresa y egresa de la Entidad, conservada en los Archivos de Gestión y Central aplicando adecuadamente la Ley General de Archivo.
 11. Prever y presupuestar con proyección en el mediano plazo, los recursos financieros a obtener para financiar y atender los compromisos, obligaciones e inversiones futuras de la Entidad.
 12. Dependencia asegurada de la ordenación de los gastos sobre los recursos disponibles o previstos para ingresar manteniendo el necesario equilibrio entre el presupuesto y la caja.
 13. Aplicación de las normas que rigen la contabilidad pública, el presupuesto y la tesorería verificando constantemente la utilidad, confiabilidad y oportunidad de la información producida.
 14. Recuperación de la Cartera de la Entidad manteniendo el registro oportuno de las edades correspondientes evitando las prescripciones que deterioran el patrimonio institucional.
 15. Información oportuna, útil, confiable y verificable para la toma de las decisiones producto del soporte y mantenimiento necesario para su recurrente y normal funcionamiento.

b. Evidencias.

Producto	Desempeño	Conocimiento
✓ Plan de Acción y de Gestión ✓ Presupuesto ✓ Planes de Mejoramiento ✓ Revisiones por la Dirección	✓ Plan de Acción y de Gestión cumplido por encima del 95%. ✓ Presupuesto Ejecutado por encima del 95%. ✓ Planes de Mejoramiento ejecutados al 100%.	✓ Revisión por la Alta Dirección. ✓ Autoevaluación de la Gestión. ✓ Evaluación independiente.

c. Conocimientos básicos

1. Fundamentos Constitucionales
2. Fundamentos de Administración Pública
3. Régimen de la Función Pública
4. Régimen salarial y prestacional de los servidores públicos
5. Estatuto Presupuesta/
6. Normas de Contabilidad pública y Tesorería
7. Sistemas de Gestión de la Calidad, Control Interno y Desarrollo Administrativo.

d. Rangos o Campos de Aplicación.

CATEGORÍA:	Entidad Descentralizada Directa.
CLASE:	Establecimiento Público de Orden Municipal.
ÁREA DE DESEMPEÑO:	Gerencia media.
IV REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título profesional en Ciencias económicas administrativas y financieras y afines.	Profesional mínima de dos (2) años a partir de la fecha de graduación del pregrado y experiencia mínima de un (1) año en cargos con funciones relacionadas.
Equivalencias	
Sin Equivalencias.	
V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
- Aprendizaje Continuo. - Orientación a Resultados. - Orientación al usuario y al ciudadano. - Compromiso con la organización. - Trabajo en Equipo. - Adaptación al cambio.	- Visión estratégica - Liderazgo efectivo - Planeación - Toma de decisiones - Gestión del desarrollo de las personas - Pensamiento sistémico - Resolución de Conflictos

4. ASESOR DE CONTROL INTERNO.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Sector:	Descentralizado Municipal
Nivel:	Asesor
Denominación del empleo:	Asesor
Código:	105
Grado:	03
Clasificación:	Periodo (Ley 1474 de 2011)
No. de cargos:	1
Dependencia:	Despacho del Director
Cargo del Jefe Inmediato:	Director(a) General
II. CONTENIDO FUNCIONAL	
a. Proposito del Empleo	
Asesorar al Director y a la Alta dirección, en las acciones, actuaciones, funciones administrativas y en la ejecución de las actividades, operaciones y tareas relacionadas con el diseño, adopción, implementación, implantación y mejora continua del Sistema de Control Interno integrado en la séptima dimensión del Modelo Integrado de Gestión -MIPG, logrando desde sus componentes una Evaluación Independiente para asegurar que todas las	

dimensiones cumplan su propósito y la asesoría para el Control de Gestión y Resultados, con el fin de procurar que todas las actividades, operaciones y actuaciones, así como la administración de la información y los recursos, se realicen de acuerdo con las normas constitucionales y legales vigentes dentro de las políticas trazadas por la dirección y en atención a las metas u objetivos previstos.

b. Descripción de Funciones Esenciales.

1. Brindar soporte estratégico para la toma de decisiones del representante legal, agregando valor de manera independiente, mediante la presentación de informes, manejo de información estratégica y alertas oportunas ante cambios actuales o potenciales que puedan retrasar el cumplimiento de los objetivos de la entidad.
2. Fomentar la cultura de la prevención como eje fundamental del sistema de control interno de acuerdo con la normatividad vigente, a través de actividades de sensibilización, capacitación, proporcionando metodologías, conocimientos específicos, mejores prácticas de gestión y opiniones no vinculantes.
3. Coordinar las relaciones con las instancias internas y entes externos de control de acuerdo a los requerimientos y la normatividad vigente.
4. Proporcionar un aseguramiento objetivo sobre el diseño y efectividad de las actividades de administración del riesgo en la entidad, brindando asesoría a los responsables y ejecutores de los procesos y proyectos.
5. Dar cumplimiento de las normas de auditoría generalmente aceptadas, la selección de indicadores de desempeño, los informes de gestión y cualquier otro mecanismo moderno de control que implique el uso de la mayor tecnología, eficiencia y seguridad como mecanismo de verificación y evaluación del Control Interno.
6. Evaluar y hacer seguimiento al sistema de control interno y la gestión institucional, bajo los parámetros de eficiencia, eficacia y economía en cumplimiento de la normativa legal vigente.
7. Presentar los informes y/o rendición de cuentas requeridos de acuerdo a la normatividad vigente.
8. Asesorar y apoyar a los directivos en el desarrollo y mejoramiento del Sistema Institucional de Control Interno a través del cumplimiento de los siguientes roles: liderazgo estratégico; enfoque hacia la prevención, evaluación de la gestión del riesgo, evaluación y seguimiento, relación con entes externos de control.
9. Cumplir con las responsabilidades en el Sistema Tipo Evaluación del Desempeño Laboral consagradas en el numeral 8 del artículo 8 del Acuerdo 565 del 25 de enero de 2016 de la CNSC.
10. Las demás que le correspondan a la naturaleza del empleo

III COMPETENCIA LABORAL

a. Criterio de Desempeño

1. Brindar soporte estratégico para la toma de decisiones del representante legal, agregando valor de manera independiente, mediante la presentación de informes, manejo de información estratégica y alertas oportunas ante cambios actuales o potenciales que puedan retrasar el cumplimiento de los objetivos de la entidad.
2. Fomentar la cultura de la prevención como eje fundamental del sistema de control interno de

acuerdo con la normatividad vigente, a través de actividades de sensibilización, capacitación, proporcionando metodologías, conocimientos específicos, mejores prácticas de gestión y opiniones no vinculantes.

3. Coordinar las relaciones con las instancias internas y entes externos de control de acuerdo a los requerimientos y la normatividad vigente.
4. Proporcionar un aseguramiento objetivo sobre el diseño y efectividad de las actividades de administración del riesgo en la entidad, brindando asesoría a los responsables y ejecutores de los procesos y proyectos.
5. Dar cumplimiento de las normas de auditoría generalmente aceptadas, la selección de indicadores de desempeño, los informes de gestión y cualquier otro mecanismo moderno de control que implique el uso de la mayor tecnología, eficiencia y seguridad como mecanismo de verificación y evaluación del Control Interno.
6. Evaluar y hacer seguimiento al sistema de control interno y la gestión institucional, bajo los parámetros de eficiencia, eficacia y economía en cumplimiento de la normativa legal vigente.
7. Presentar los informes y/o rendición de cuentas requeridos de acuerdo a la normatividad vigente.
8. Asesorar y apoyar a los directivos en el desarrollo y mejoramiento del Sistema Institucional de Control Interno a través del cumplimiento de los siguientes roles: liderazgo estratégico; enfoque hacia la prevención, evaluación de la gestión del riesgo, evaluación y seguimiento, relación con entes externos de control.
9. Cumplir con las responsabilidades en el Sistema Tipo Evaluación del Desempeño Laboral consagradas en el numeral 8 del artículo 8 del Acuerdo 565 del 25 de enero de 2016 de la CNSC.
10. Observar los asuntos relacionados con la medición y evaluación permanente de la eficiencia, eficacia y economía de los controles al interior de los Sistemas de Control Interno.
11. Asesoría en la continuidad del proceso administrativo, la revaluación de planes e introducción de correctivos necesarios para el cumplimiento de las metas u objetivos previstos.
12. Actividades de Auditoría.
13. Actividades relacionadas con el fomento de la cultura del Control.
14. Evaluación del proceso de planeación, en toda su extensión; lo cual implica, entre otras cosas y con base en los resultados obtenidos en la aplicación de los indicadores definidos, un análisis objetivo de aquellas variables y/o factores que se consideren influyentes en los resultados logrados o en el desvío de los avances.
15. Formulación, evaluación e implementación de políticas de control interno.
16. Evaluación de los procesos misionales y de apoyo, adoptados y utilizados por la entidad, con el fin de determinar su coherencia con los objetivos y resultados comunes e inherentes a la misión institucional.
17. Asesoría y acompañamiento a las dependencias en la definición y establecimiento de mecanismos de control en los procesos y procedimientos, para garantizar la adecuada protección de los recursos, la eficacia y eficiencia en las actividades, la oportunidad y confiabilidad de la información y sus registros y el cumplimiento de las funciones y objetivos institucionales.

8

18. Valoración de Riesgos.		
19. Las demás que le correspondan a la naturaleza del empleo		
b. Evidencias.		
Producto	Desempeño	Conocimiento
✓ Planes y Programas de Auditoría. ✓ Papeles de trabajo de las auditorías aplicadas ✓ Informes de Auditoría. ✓ Informes de Seguimiento a los Planes de Auditoría. ✓ Evaluación anual del Sistema de Control Interno.	✓ Cumplimiento de los Planes y Programas de Auditoría ✓ Realización de las Auditorías en las fechas, cronogramas y con los criterios de auditoría establecidos. ✓ Cumplimiento en la presentación de informes a su cargo. ✓ Cumplimiento en la evaluación anual del Sistema de Control Interno.	✓ Sistema de Control Interno en la Administración Pública. ✓ Modelo Estándar de Control Interno. ✓ Sistema de Gestión de Calidad y de Desarrollo Administrativo. ✓ Normas de Auditoría.
c. Conocimientos básicos		
1. Fundamentos Constitucionales. 2. Fundamentos de Administración Pública. 3. Fundamentos de Derecho Administrativo. 4. Régimen salarial y prestacional de los servidores públicos. 5. Estatuto presupuestal. 6. Estatuto de Contratación Administrativa.		
d. Rangos o Campos de Aplicación.		
CATEGORÍA:	Entidad Descentralizada Directa.	
CLASE:	Establecimiento Público de Orden Municipal.	
ÁREA DE DESEMPEÑO:	Auditoría Interna y Evaluación de Gestión.	
IV REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA		
Estudios	Experiencia	
Título profesional en profesiones relacionadas con las ciencias económicas, administrativas, financieras o jurídicas.	Profesional y experiencia mínima de tres (3) años en asuntos del control interno.	
Equivalencias		
- Título profesional - Título de posgrado en la modalidad de especialización - Cuarenta y cuatro (44) meses de experiencia profesional relacionada en asuntos de control interno.		

O - Título profesional - Cincuenta y seis (56) meses de experiencia profesional relacionada en asuntos de control interno.	
V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
- Aprendizaje Continuo. - Orientación a Resultados. - Liderazgo e Iniciativa. - Adaptación al cambio. - Planeación. - Comunicación efectiva. - Orientación al usuario y al ciudadano. - Compromiso con la organización. - Trabajo en Equipo.	- Orientación a Resultados. - Liderazgo e Iniciativa. - Adaptación al cambio. - Confiabilidad Técnica. - Planeación. - Comunicación efectiva.

PARÁGRAFO. De conformidad con el parágrafo del ARTÍCULO 2.2.21.8.7. del decreto 989 de 2020 los servidores públicos que a la entrada de vigencia del presente decreto estén ejerciendo el empleo de jefe de oficina, asesor, coordinador o auditor de control interno o quien haga sus veces, en propiedad o en encargo, no se les exigirá requisitos distintos a los ya acreditados al momento de la posesión."

5. PROFESIONAL UNIVERSITARIO DE GESTIÓN DE PROYECTOS.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Sector:	Descentralizado Municipal
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional universitario
Código:	219
Grado:	03
Clasificación:	Carrera Administrativa
No. de cargos:	1
Dependencia:	Subdirección Técnica
Cargo del Jefe Inmediato:	Subdirector Técnico
II. CONTENIDO FUNCIONAL	
a. Propósito del Empleo	
Participar en la realización de estudios que permitan la ejecución de obras de interés público, en proyectos de infraestructura y vivienda orientados hacia el mejoramiento de la calidad de vida de la comunidad de Dosquebradas y coordinar la gestión de los procesos misionales de la Entidad para el cumplimiento de objeto social y legal y la búsqueda de los propósitos globales planteados en su plataforma estratégica.	

b. Descripción de Funciones Esenciales.

1. Participar en el diseño, la organización, la ejecución y el control de planes, proyectos o acciones que deba emprender la dependencia respectiva y que requiera de su concurso.
2. Aplicar conocimientos, principios y técnicas de una disciplina académica, para generar nuevos productos y/o servicios; efectuar aplicaciones de los que ya existen y desarrollar dentro de la administración como consecuencia de la ejecución de los diferentes proyectos
3. Apoyar y ejecutar con la aplicación de su conocimiento de carácter profesional las acciones que se deban desarrollar para la ejecución de proyectos de promoción del desarrollo del municipio.
4. Formular y dirigir investigaciones y análisis relacionados con el mejoramiento en el cumplimiento de las funciones y la prestación de los servicios respectivos de la dependencia.
5. Elaborar los planos, cuadros y diagramas relacionados con estudios y conceptos que le sean encomendados.
6. Mantener actualizados los planos que se le relacionen con los estudios elaborados por la dependencia.
7. Realizar los registros de la ejecución de los procesos relacionados con la Planificación Institucional, elaborando, presentando y/o sustentando la medición de los indicadores, los informes, documentos y registros exigidos por el Sistema de Gestión Integrado, con el fin de asegurar el seguimiento y la evaluación oportuna para la toma de decisiones de la Alta Dirección que correspondan para el mejoramiento continuo.
8. Realizar la supervisión o interventoría de los proyectos a cargo del Instituto, cuando sea designado formalmente, con el fin de dar cumplimiento al manual de supervisión o interventoría o en su defecto a la ley 1474/2011.
9. Planificar y estructurar los proyectos de vivienda de acuerdo a la norma vigentes

III COMPETENCIA LABORAL

a. Criterio de Desempeño

1. Los planes y proyectos en materia de vivienda e infraestructura están de acuerdo con las políticas establecidas en el Plan de Desarrollo del Municipio y la misión Institucional.
2. Los proyectos determinados en el Plan de Acción cumplen con la metodología correspondiente y están debidamente registrados en el Banco de Proyectos del Municipio.
3. Los presupuestos de las obras deben responder a las necesidades de contratación para la ejecución de las obras que adelanta el Instituto.
4. Los presupuestos de los cerramientos de lotes están acordes con los precios de mercado establecidos.
5. Los comités de obra y técnicos se realizan periódicamente y sirven de apoyo en la toma de decisiones de la dependencia.
6. El autocontrol como herramienta fundamental en la ejecución de las tareas, está implícito en cada una de las actividades realizadas
7. Los productos y/o servicios desarrollados en los diferentes proyectos se desarrollan de acuerdo con los conocimientos, principios y técnicas propias de la disciplina académica aplicada.
8. Registros de la ejecución de los procesos relacionados con la Planificación Institucional,

realizados, elaborando, presentando y/o sustentando la medición de los indicadores, los informes, documentos y registros exigidos por el Sistema de Gestión Integrado, con el fin de asegurar el seguimiento y la evaluación oportuna para la toma de decisiones de la Alta Dirección que correspondan para el mejoramiento continuo.

9. Supervisión o interventoría realizada conforme al manual de supervisión o interventoría o en su defecto ley 1474 de 2011.

10. Proyectos de vivienda planificados y estructurados conforme a la normas vigentes

b. Evidencias.		
Producto	Desempeño	Conocimiento
✓ Estudios Previos ✓ Proyectos. ✓ Planos. ✓ Programas.	✓ Estudios previos conforme al Estatuto de Contratación Estatal ✓ Proyectos en MGA. ✓ Planos de soporte. ✓ Cálculos de Obra. ✓ Programas sociales acorde al Plan de Acción	✓ Metodología General ajustada. ✓ Contratación estatal. ✓ Presupuestos de Obra. ✓ Diseño de Obras.
c. Conocimientos básicos		
1. Fundamentos Constitucionales 2. Fundamentos de Administración Pública 3. Fundamentos de Derecho Administrativo 4. Sistemas de Gestión de la Calidad, Control Interno y Desarrollo Administrativo. 5. Plan de Desarrollo, Plan de Ordenamiento Territorial, Normas sobre vivienda, Metodologías de investigación y diseño de proyectos y Guías sobre la construcción, Trámites legales de titulación.		
d. Rangos o Campos de Aplicación.		
CATEGORÍA:		Entidad Descentralizada Directa.
CLASE:		Establecimiento Público de Orden Municipal.
ÁREA DE DESEMPEÑO:		Técnica en Urbanismo y Vivienda
IV REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA		
Estudios	Experiencia	
Título profesional en Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y Afines	Profesional mínima de dos (2) años a partir de la fecha de graduación del pregrado y experiencia mínima de un (1) año en cargos con funciones relacionadas.	
Equivalencias		
Sin Equivalencias.		
V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
Comunes		Por Nivel Jerárquico

- Aprendizaje Continuo. - Orientación a Resultados. - Orientación al usuario y al ciudadano. - Compromiso con la organización. - Trabajo en Equipo. - Adaptación al cambio.	- Aporte técnico profesional. - Comunicación efectiva. - Gestión de procedimientos. - Instrumentación de decisiones.
--	---

6. PROFESIONAL UNIVERSITARIO EN GESTIÓN COMUNITARIA Y APOYO MISIONAL.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Sector:	Descentralizado Municipal
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional universitario
Código:	219
Grado:	03
Clasificación:	Carrera Administrativa
No. de cargos:	1
Dependencia:	Subdirección Técnica
Cargo del Jefe Inmediato:	Subdirector Técnico
II. CONTENIDO FUNCIONAL	
a. Propósito del Empleo	
Prestar los servicios profesionales para la gestión de comunitaria, aplicando adecuadamente sus conocimientos y la debida ejecución de las actividades asignadas.	
b. Descripción de Funciones Esenciales.	
1. Proponer la formulación e implementación de políticas, estrategias, planes y programas para el desarrollo de actividades de gestión comunitaria con el propósito de hacer partícipe a la comunidad de los proyectos adelantados por la entidad. 2. Formular estrategias y efectuar seguimiento y control al proceso de atención a la comunidad para garantizar la información oportuna, veraz e íntegral. 3. Realizar la coordinación interna e interinstitucional necesaria para adelantar la gestión comunitaria orientada a promover el desarrollo social del municipio. 4. Realizar todas las actividades de apoyo requeridas a partir de sus conocimientos profesionales con miras a lograr que la entidad cumpla con su Misión y sus objetivos institucionales. 5. Prestar atención básica de apoyo social a las comunidades más deprimidas en donde el instituto desarrolla sus proyectos. 6. Desarrollar actividades de apoyo a la comunidad, relacionadas con la prestación de servicios de oferta de vivienda de interés social, reubicación, rehabilitación de vivienda e inquilinatos y titulación de vivienda. 7. Realizar el acompañamiento a las diferentes comunidades beneficiarias de los proyectos del Instituto con el fin de caracterizar a los potenciales beneficiarios para el cumplimiento de	

requisitos exigidos por la ley.		
III COMPETENCIA LABORAL		
a. Criterio de Desempeño		
1. Políticas, estrategias, planes y programas para el desarrollo de actividades de gestión comunitaria propuestas haciendo partícipe a la comunidad de los proyectos adelantados por la entidad. 2. Estrategias formuladas, seguimiento y control realizado al proceso de atención a la comunidad garantizando la información oportuna, veraz e integral. 3. Gestión comunitaria orientada a promover el desarrollo social del municipio con coordinación interna e interinstitucional adelantada. 4. Cumplimiento de la Misión y sus objetivos institucionales realizando todas las actividades de apoyo requeridas a partir de sus conocimientos profesionales. 5. Las investigaciones formuladas están dirigidas al mejoramiento de la prestación de los servicios. 6. Las actividades de apoyo a la comunidad, relacionadas con la prestación de servicios de oferta de vivienda de interés social, reubicación, rehabilitación de vivienda e inquilinatos, y titulación de vivienda responden a los planes, programas y proyectos diseñados. 7. Los productos y/o servicios desarrollados en los diferentes proyectos se desarrollan de acuerdo con los conocimientos, principios y técnicas propias de la disciplina académica aplicada.		
b. Evidencias.		
Producto	Desempeño	Conocimiento
✓ Estudios Previos ✓ Proyectos. ✓ Planos. ✓ Programas.	✓ Estudios previos conforme al Estatuto de Contratación Estatal ✓ Proyectos en MGA. ✓ Planos de soporte. ✓ Cálculos de Obra. ✓ Programas sociales acorde al Plan de Acción	✓ Metodología General ajustada. ✓ Contratación estatal. ✓ Presupuestos de Obra. ✓ Diseño de Obras.
c. Conocimientos básicos		
1. Fundamentos Constitucionales 2. Fundamentos de Administración Pública 3. Normas de Contabilidad Pública, Normas Impuestos Tributarios, contribuciones de valorización 4. Sistemas de Gestión de la Calidad, Control Interno y Desarrollo Administrativo.		
d. Rangos o Campos de Aplicación.		
CATEGORÍA: CLASE:	Entidad Descentralizada Directa. Establecimiento Público de Orden Municipal.	

ÁREA DE DESEMPEÑO:		Técnica en Desarrollo Social y Comunitario.
IV REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA		
Estudios		Experiencia
Título profesional en Ciencias Sociales Humanas relacionadas con Psicología, Sociología, Trabajo Social y afines.		Profesional mínima de dos (2) años a partir de la fecha de graduación del pregrado y experiencia mínima de un (1) año en cargos con funciones relacionadas.
Equivalencias		
Sin Equivalencias.		
V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
Comunes		Por Nivel Jerárquico
- Aprendizaje Continuo. - Orientación a Resultados. - Orientación al usuario y al ciudadano. - Compromiso con la organización. - Trabajo en Equipo. - Adaptación al cambio.		- Aporte técnico profesional. - Comunicación efectiva. - Gestión de procedimientos. - Instrumentación de decisiones.

7. PROFESIONAL UNIVERSITARIO DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Sector:	Descentralizado Municipal
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional universitario
Código:	219
Grado:	03
Clasificación:	Libre Nombramiento y Remoción
No. de cargos:	1
Dependencia:	Subdirección Administrativa y Financiera
Cargo del Jefe Inmediato:	Subdirector Administrativo y Financiero
II. CONTENIDO FUNCIONAL	
a. Propósito del Empleo	
Prestar los servicios profesionales para la gestión del proceso de tesorería, contable y de cartera aplicando adecuadamente sus conocimientos para la debida ejecución de las actividades asignadas.	
b. Descripción de Funciones Esenciales.	
1. Planificar, controlar y administrar los recaudos por todos los conceptos que reciba la Entidad en desarrollo de su objeto social para asegurar que ingresen en su totalidad a la caja y las cuentas bancarias generando los informes de recaudo correspondientes y estén disponible para atender los compromisos y obligaciones de la Entidad. 2. Tramitar las Ordenes de Pago por los conceptos autorizados a fin de asegurar el	

cumplimiento de las normas presupuestales, contractuales y de tesorería y el enlace de información entre presupuesto, tesorería y contabilidad.

3. Realizar las conciliaciones bancarias y de saldos entre presupuesto, tesorería y contabilidad a fin de garantizar la confiabilidad y oportunidad de
4. Producir, presentar y sustentar ante las instancias que lo soliciten, los informes de manejo de fondos en tesorería garantizando la confiabilidad, utilidad y oportunidad de la información producida y validada con presupuesto y contabilidad.
5. Realizar los registros contables de las operaciones de la entidad con el propósito de producir, revelar y suscribir los Estados Financieros básicos y complementarios en cumplimiento de las normas legales.
6. Ejercer las actividades de cobro y control de la Cartera de la Entidad con miras a procurar su adecuada realización en efectivo y el recaudo oportuno para lograr el cumplimiento de los propósitos institucionales.

III COMPETENCIA LABORAL

a. Criterio de Desempeño

1. Ingresos recaudados en su totalidad a la caja y las cuentas bancarias generando los informes correspondientes y dejándolos disponibles para atender los compromisos y obligaciones de la Entidad.
2. Ordenes de Pago por los conceptos autorizados, tramitadas asegurando el cumplimiento de las normas presupuesta/es, contractuales y de tesorería y el enlace de información entre presupuesto, tesorería y contabilidad.
3. Conciliaciones bancarias y de saldos entre presupuesto, tesorería y contabilidad, realizadas, garantizando la confiabilidad y oportunidad de la información que produce la Entidad.
4. Informes de manejo de fondos en tesorería producidos, presentados y sustentados ante las instancias que lo solicitan, garantizando la confiabilidad, utilidad y oportunidad de la información producida y validada con presupuesto y contabilidad.
5. Registros contables de las operaciones de la entidad realizados produciendo, revelando y suscribiendo los Estados Financieros básicos y complementarios en cumplimiento de las normas legales.
6. Cobro y control de la Cartera de la Entidad realizado procurando su adecuada realización en efectivo y el recaudo oportuno cumpliendo con los propósitos institucionales.

b. Evidencias.

Producto	Desempeño	Conocimiento
✓ Plan Anual Mensualizado de Caja.	✓ Plan Anual Mensualizado de Caja. PAC, actualizada y en permanente consulta.	✓ Estatuto Tributario Municipal.
✓ PAC.		✓ Estatuto Presupuestal Municipal.
✓ Informes de Tesorería.	✓ Informes de Tesorería al día.	✓ Normas Fiscales y de tesorería.
✓ Informe de Bancos.		
✓ Planillas de	✓ Informe de Bancos al	

Recaudos. ✓ Planillas de giro. ✓ Movimientos bancarios	día ✓ Planillas de Recaudos al día ✓ Planillas de giro al día ✓ Movimientos bancarios al día.	
c. Conocimientos básicos		
1. Fundamentos Constitucionales 2. Fundamentos de Administración Pública 3. Estatuto Presupuestal. 4. Normas de Contabilidad Pública. 5. Normas de Tesorería 6. Sistemas de Gestión de la Calidad, Control Interno y Desarrollo Administrativo.		
d. Rangos o Campos de Aplicación.		
CATEGORÍA: CLASE: ÁREA DE DESEMPEÑO:	Entidad Descentralizada Directa. Establecimiento Público de Orden Municipal. Administración Financiera (Tesorería, Contabilidad, Cartera)	
IV REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA		
Estudios	Experiencia	
Título profesional en profesiones relacionadas en Ciencias económicas y contables, administrativas, financieras o jurídicas.	Profesional mínima de dos (2) años a partir de la fecha de graduación del pregrado y experiencia mínima de un (1) año en cargos con funciones relacionadas.	
Equivalencias		
Sin Equivalencias.		
V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
Comunes	Por Nivel Jerárquico	
- Aprendizaje Continuo. - Orientación a Resultados. - Orientación al usuario y al ciudadano. - Compromiso con la organización. - Trabajo en Equipo. - Adaptación al cambio.	- Aporte técnico profesional. - Comunicación efectiva. - Gestión de procedimientos. - Instrumentación de decisiones.	

8. TÉCNICO ADMINISTRATIVO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y PRESUPUESTAL.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Sector:	Descentralizado Municipal
Nivel:	Técnico
Denominación del empleo:	Técnico Administrativo

Código:	367
Grado:	06
Clasificación:	Carrera Administrativa
No. de cargos:	1
Dependencia:	Subdirección Administrativa y Financiera
Cargo del Jefe Inmediato:	Subdirector Administrativo y Financiero
II. CONTENIDO FUNCIONAL	
a. Proposito del Empleo	
Coordinar, ejecutar y aplicar los procesos y procedimientos relacionados con las actividades asignadas del proceso de Gestión Administrativa y Presupuesta/, en aras de lograr un control administrativo que produzca información útil, veraz y oportuna.	
b. Descripción de Funciones Esenciales.	
1. Realizar los registros y control del presupuesto de Ingresos y Gastos de la Entidad para generar los informes para las autoridades competentes y el control por el jefe de la dependencia. 2. Expedir los Certificados de Disponibilidad Presupuestal y Certificados de Registro Presupuestal de todas las operaciones financieras de la Entidad asegurando que /os registros concuerden con tesorería y contabilidad. 3. Verificar que los registros contables correspondan exactamente con las operaciones financieras y patrimoniales de la Entidad y los Estados Financieros que se produzcan presenten información única, consistente, oportuna, confiable y verificable, previa al reporte a las entidades competentes. 4. Realizar todas las actividades de apoyo a /os procesos relacionados con la Gestión Administrativa y el Talento Humano para asegurar el cumplimiento de las normas legales en materia de Bienestar Social, Salud Ocupacional, Inducciones y Reinducciones y la Gestión Administrativa en general de la Entidad. 5. Realizar todas las actividades de apoyo a la Administración de personal en aplicación de las normas salariales y prestaciones, las novedades de nómina y los tramites pensionales garantizando su pago conforme a las normas vigentes y las políticas internas. 6. Coordinar la formulación, implementación, seguimiento y evaluación del Plan Institucional de Formación y Capacitación en Competencias laborales tendiente a mejorar el desempeño de los servidores públicos vinculados. 7. Custodiar y administrar las Hojas de Vida del Personal vinculado y retirado conforme a las normas de la Ley General de Archivo para asegurar su disponibilidad y confiabilidad de la información y documentación incorporada.	
III COMPETENCIA LABORAL	
a. Criterio de Desempeño	
1. Registros y control del presupuesto de Ingresos y Gastos de la Entidad realizado generando los informes para las autoridades competentes y el control por el jefe de la dependencia. 2. Certificados de Disponibilidad Presupuestal y Certificados de Registro Presupuestal de todas las operaciones financieras de la Entidad expedidos asegurando que los registros	

concuenden con tesorería y contabilidad.

3. Registros contables verificados correspondiendo exactamente con las operaciones financieras y patrimoniales de la Entidad y Estados Financieros producidos presentando información única, consistente, oportuna, confiable y verificable, previa al reporte a /as entidades competentes.

4. Procesos relacionados con Talento Humano apoyados asegurando el cumplimiento de las normas legales en materia de Bienestar Social, Salud Ocupacional, Inducciones y Reinducciones.

5. Administración de personal apoyada en aplicación de las normas salariales y prestacionales, las novedades de nómina y los trámites pensionales garantizando su pago conforme a las normas vigentes y las políticas internas.

6. Plan Institucional de Formación y Capacitación en Competencias laborales mejorando el desempeño de los servidores públicos vinculados.

7. Hojas de Vida del Personal vinculado y retirado custodiadas y administradas conforme a las normas de la Ley General de Archivo asegurando su disponibilidad y confiabilidad de la información y documentación incorporada.

b. Evidencias.

Producto	Desempeño	Conocimiento
✓ Planillas de presupuesto. ✓ Ejecuciones presupuestales. ✓ Modificaciones al presupuesto. ✓ Programa de Bienestar Social e Incentivos. ✓ Plan de Capacitación Institucional. ✓ Programa de Salud Ocupacional. ✓ Hojas de Vida. ✓ Bases de Datos. ✓ Informes. ✓ Actas Auditorías Internas.	✓ Planillas de presupuesto elaboradas oportunamente. ✓ Ejecuciones presupuestales expedidas conforme a las solicitudes de la Alta Dirección. ✓ Modificaciones al presupuesto propuestas y registradas luego de su aprobación. ✓ Programas y Planes elaborados e implementados. ✓ Bases de Datos actualizadas. ✓ Hojas de Vida actualizadas y cumpliendo con la Ley General de Archivo. ✓ Planes de	✓ Sistema Tributario Municipal. ✓ Estatuto Orgánico del presupuesto. ✓ Elaboración Programas y Planes de Talento Humano. ✓ Legislación Vigente en Función Pública y carrera administrativa. ✓ Régimen del Servidor Público.

	Mejoramiento en Ejecución.	
c. Conocimientos básicos		
1. Fundamentos de Administración Pública. 2. Estatuto Orgánico del Presupuesto. 3. Estatuto de Contratación Administrativa. 4. Normas de Contabilidad Pública y de Talento Humano 5. Sistemas de Gestión de la Calidad, Control Interno y Desarrollo Administrativo.		
d. Rangos o Campos de Aplicación.		
CATEGORÍA:	Entidad Descentralizada Directa.	
CLASE:	Establecimiento Público de Orden Municipal.	
ÁREA DE DESEMPEÑO:	Administrativa y Presupuestal	
IV REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA		
Estudios	Experiencia	
Terminación y aprobación del pensum académico de educación superior en formación profesional en áreas administrativas y/o financieras.	Laboral mínima de dos (2) años de la cual, por lo menos un (1) año debe ser de experiencia en cargos con funciones relacionadas.	
Equivalencias		
Sin Equivalencias.		
V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
Comunes	Por Nivel Jerárquico	
- Aprendizaje Continuo. - Orientación a Resultados. - Orientación al usuario y al ciudadano. - Compromiso con la organización. - Trabajo en Equipo. - Adaptación al cambio.	- Confiabilidad Técnica. - Disciplina. - Responsabilidad.	

9. TÉCNICO OPERATIVO DE APOYO A PROGRAMAS Y PROYECTOS.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Sector:	Descentralizado Municipal
Nivel:	Técnico
Denominación del empleo:	Técnico Operativo de Apoyo a Programas y Proyectos
Código:	314
Grado:	04
Clasificación:	Carrera Administrativa
No. de cargos:	1
Dependencia:	Subdirección Técnica

Cargo del Jefe Inmediato:	Subdirector Técnico
II. CONTENIDO FUNCIONAL	
a. Propósito del Empleo	
Participar y apoyar en el diseño, elaboración e interpretación de proyectos de inversión y ejecución de obras de infraestructura y vivienda con miras a estimular el desarrollo económico y social del Municipio.	
b. Descripción de Funciones Esenciales.	
1. Realizar labores técnicas de apoyo a los procesos Operativos que ejecute la respectiva dependencia de la administración de conformidad con los planes, programas y proyectos a estas asignadas. 2. Asistir y soportar técnicamente el desarrollo de los planes, programas y proyectos que ejecute la dependencia, los cuales guardan relación con su aptitud y formación tanto académica específica, como laboral. 3. Elaborar e interpretar informes, cuadros estadísticos y documentos Soportes que permitan la toma de decisiones para el mejoramiento o ajuste de los programas adelantados por la dependencia respectiva. 4. Aplicar las técnicas que permitan un manejo racional y eficiente de los recursos de todo tipo disponibles en la dependencia respectiva. 5. Responder por la disponibilidad de los materiales didácticos y equipos de apoyo que utilice la dependencia respectiva en sus actividades de divulgación y presentación interna o externa de sus programas y proyectos. 6. Atender los trámites de la dependencia y al público en general en virtud de las funciones y servicios específicos que presta, y las que por naturaleza de su cargo se requieran para el cumplimiento de la misión institucional. 7. Participar en la elaboración e interpretación de proyectos de inversión, cuadros, e informes, estadísticas y datos concernientes a los programas y proyectos que se llevan a cabo en el Instituto, y los que por norma se deben presentar según la norma y metodología del DNP. 8. Colaborar en las actividades de apoyo y seguimiento del Plan de Desarrollo, Plan de Acción y de los proyectos sectoriales que se estén adelantando en el Instituto. 9. Adelantar actividades de asistencia técnica en proyectos de acuerdo a las instrucciones recibidas. 10. Realizar la supervisión a los proyectos de obras civiles en programas de vivienda que adelante el instituto con el fin de verificar el cumplimiento de cronogramas minimizando el riesgo de incumplimiento contractual	
III COMPETENCIA LABORAL	
a. Criterio de Desempeño	
1. Los proyectos determinados en el Plan de Acción guardan coherencia con el Plan de Desarrollo Municipal. 2. Los proyectos presentados a Planeación Municipal cumplen con las especificaciones determinadas en la metodología exigida. 3. El proceso de interventoría comprende un conjunto de elementos de Inspección, verificación y control que permiten oportunidad y eficiencia en la ejecución de las obras.	

4. Los procesos de obra requieren actividades técnicas específicas que permiten calidad y eficiencia en la ejecución de las obras.
5. Supervisión a los cronogramas de obras civiles de los programas de vivienda realizada conforme a la ley

b. Evidencias.		
Producto	Desempeño	Conocimiento
✓ Proyectos de Obras civiles ✓ Presupuestos de Obra ✓ Supervisiones de Obra	✓ Proyectos de Obras civiles ajustados a normas. ✓ Presupuestos de obra estimados con criterios de calidad. ✓ Supervisiones conforme a planos y presupuestos.	✓ Diseño de Obras. ✓ Proyectos de Obra. ✓ Contratación estatal. ✓ Planos y cartografía

c. Conocimientos básicos

- Fundamentos de Manejo de Bienes Públicos.
- Normas de Vivienda.
- Metodología de investigación y diseño de proyectos.
- Sistema de Gestión de calidad.
- Plan de Desarrollo, Plan de Ordenamiento Territorial, Guías sobre la construcción.

d. Rangos o Campos de Aplicación.

CATEGORÍA:	Entidad Descentralizada Directa.
CLASE:	Establecimiento Público de Orden Municipal.
ÁREA DE DESEMPEÑO:	Proyectos y Presupuestos de Obra.

IV REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título de Tecnólogo en Obras Civiles.	Laboral mínima de dos (2) años de la cual, por lo menos un (1) año debe ser de experiencia en cargos con funciones relacionadas.

Equivalencias

- Título de formación tecnológica o de formación técnica profesional, por un (1) año de experiencia relacionada, siempre y cuando se acredite la terminación y la aprobación de los estudios en la respectiva modalidad.
- Tres (3) años de experiencia relacionada por título de formación tecnológica o de formación técnica profesional adicional al inicialmente exigido, y viceversa.
- Un (1) año de educación superior por un (1) año de experiencia y viceversa, o por seis (6) meses de experiencia relacionada y curso específico de mínimo sesenta (60) horas de duración y viceversa, siempre y cuando se acredite diploma de bachiller para ambos casos.

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
- Aprendizaje Continuo. - Orientación a Resultados. - Orientación al usuario y al ciudadano. - Compromiso con la organización. - Trabajo en Equipo. - Adaptación al cambio.	- Confiabilidad Técnica. - Disciplina. - Responsabilidad.

10. SECRETARÍA EJECUTIVA DE LA DIRECCIÓN GENERAL.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Sector:	Descentralizado Municipal
Nivel:	Asistencial
Denominación del empleo:	Secretaria Ejecutiva
Código:	425
Grado:	06
Clasificación:	Carrera Administrativa
No. de cargos:	1
Dependencia:	Despacho del Director(a) General
Cargo del Jefe Inmediato:	Director(a) General
II. CONTENIDO FUNCIONAL	
a. Propósito del Empleo	
Apoyar el desarrollo de actividades orientadas a mejorar el servicio al cliente e implementar estrategias de comercialización de los servicios de la entidad con el fin de incrementar su satisfacción y los ingresos percibidos en el desarrollo de su misión institucional.	
b. Descripción de Funciones Esenciales.	
1. Realizar todas las actividades de apoyo a los procesos radicados en la Dirección General de la Entidad referentes al Direccionamiento Institucional, Representación Legal, revisión por la Dirección y Asignación de recursos para lograr la oportunidad, pertinencia y confidencialidad requerida. 2. Administrar el Archivo de Gestión de la Dirección General conforme a las normas de la Ley General de Archivo asegurando el cumplimiento de las Tablas de retención Documental para el control de los registros del proceso. 3. Servir de Apoyo a la Gestión de la Calidad de la Entidad para la mejora continua del sistema y cumplimiento de los requisitos del Cliente. 4. Prestar el apoyo administrativo a todos los trámites y procedimientos relacionados con la interacción de los usuarios y la misión institucional a fin de lograr la máxima eficiencia posible y el control documental.	

5. Coordinar la ventanilla única de la entidad y realizar los registros correspondientes con el propósito de mantener una base de datos confiable que facilite la interacción con usuarios.
6. Prestar el servicio secretarial en los consejos directivos y demás comités que operan en el instituto a fin de levantar las actas correspondientes y comunicar los compromisos que en ellas se asuman.

III COMPETENCIA LABORAL

a. Criterio de Desempeño

1. Apoyo a los procesos radicados en la Dirección General de la Entidad referentes al Direccionamiento Institucional, Representación Legal, revisión por la Dirección y Asignación de recursos logrando la oportunidad, pertinencia y confidencialidad requerida.
2. Archivo de Gestión de la Dirección General administrado conforme a las normas de la Ley General de Archivo aplicando las Tablas de retención Documental para el control de los registros del proceso.
3. Gestión de la Calidad de la Entidad coordinada logrando una adecuada medición, análisis y mejora por cada uno de los responsables y asegurando la mayor conformidad posible del sistema.
4. Trámites y procedimientos relacionados con la interacción de los usuarios y la misión institucional apoyados administrativamente logrando máxima eficiencia y control documental.
5. Ventanilla única de la entidad coordinada y registros en base de datos actualizados facilitando la interacción con usuarios.
6. Consejos directivos y demás comités que operan en el instituto apoyados secretaria/mente con actas levantas y comunicados los compromisos que en ellas se asumen.

b. Evidencias.

Producto	Desempeño	Conocimiento
✓ Informe de quejas y reclamos. ✓ Archivo de Gestión. ✓ Tablas de Retención Documental. ✓ Agenda del Director(a) General.	✓ Disminución de Quejas por incomunicación e interacción del Director(a) General con los servidores públicos en general y la ciudadanía. ✓ Cero hallazgos por aplicación de las Tablas de Retención Documental. ✓ Disminución de Quejas del Director(a) General por el manejo y control de la Agenda.	✓ Relaciones interpersonales y públicas. ✓ Ley General de Archivo y sus reglamentaciones. ✓ Administración del tiempo. ✓ Reglamentación de PQRD.

c. Conocimientos básicos

1. Administración Pública. 2. Normas Secretaria/es y de Asistencia ejecutiva. 3. Técnicas de servicio al cliente. 4. Sistemas de Gestión de la Calidad, Control Interno y Desarrollo Administrativo.	
d. Rangos o Campos de Aplicación.	
CATEGORÍA:	Entidad Descentralizada Directa.
CLASE:	Establecimiento Público de Orden Municipal.
ÁREA DE DESEMPEÑO:	Atención al Usuario.
IV REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Bachiller, Certificado de competencias laborales.	Laboral, mínimo de dos (2) años en el desarrollo de actividades asistencia/es.
Equivalencias	
Sin Equivalencias.	
V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
- Aprendizaje Continuo. - Orientación a Resultados. - Orientación al usuario y al ciudadano. - Compromiso con la organización. - Trabajo en Equipo. - Adaptación al cambio.	- Manejo de la información. - Relaciones interpersonales. - Colaboración.

11. AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE APOYO ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Sector:	Descentralizado Municipal
Nivel:	Asistencial
Denominación del empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	407
Grado:	04
Clasificación:	Carrera Administrativa
No. de cargos:	1
Dependencia:	Subdirección Administrativa y Financiera
Cargo del Jefe Inmediato:	Subdirector Administrativo y Financiero
II. CONTENIDO FUNCIONAL	
a. Propósito del Empleo	
Realización de todas las operaciones y tareas de apoyo a las actividades de los procesos administrativos y financieros de la entidad, con miras a contribuir al mejoramiento continuo del instituto.	
b. Descripción de Funciones Esenciales.	

1. Recaudar los dineros por los diferentes conceptos en la prestación de servicios de la Entidad con el fin de lograr la liquidez necesaria para el normal funcionamiento de la entidad.
2. Elaborar los boletines, recibos y documentos necesarios para soportar los registros de los recaudos por los diferentes conceptos a fin de asegurar el control de los recaudos y las fuentes de los mismos para su contabilización.
3. Realizar cruces de información con tesorería y contabilidad a fin de asegurar que los registros y los datos corresponden a los recaudos y la información está integrada.
4. Realizar todas las actividades de apoyo auxiliar a todos los procesos de la entidad.
5. Orientar y suministrar información, documentos o elementos que sean solicitados por los clientes internos y externos, personal o telefónicamente, de acuerdo con los trámites, las autoridades y los procedimientos establecidos.
6. Administrar el Archivo de Gestión Documental con miras a conservar la memoria institucional, la tradición escrita, y la trazabilidad en cumplimiento de las disposiciones de la Ley General de Archivo.
7. Apoyar a la gestión de los sistemas de control interno y gestión de la calidad de la entidad con miras a lograr la mejora continua y el cumplimiento de los requisitos legales, de la norma y del cliente.

III COMPETENCIA LABORAL

a. Criterio de Desempeño

1. Dineros recaudados por los diferentes conceptos en la prestación de servicios de la Entidad, logrando la liquidez necesaria para el normal funcionamiento de la entidad.
2. Boletines, recibos y documentos necesarios para soportar los registros de los recaudos recibidos por los diferentes conceptos elaborados asegurando el control de los recaudos y las fuentes de los mismos para su contabilización.
3. Cruces de información con tesorería y contabilidad realizados asegurando que los registros y los datos corresponden a los recaudos y la información integrada.
4. Informes de la gestión asistencial en los diferentes procesos de la entidad.
5. Manejo de la información cumpliendo la normas de la Ley General de Archivo Ley 594 de 2000.
6. Sistema de control interno y gestión de calidad acordes a la misión institucional cumpliendo con los requisitos legales, de la norma y del cliente.

b. Evidencias.

Producto	Desempeño	Conocimiento
✓ Carpetas de conciliaciones bancarias.	✓ Cuentas bancarias de la tesorería conciliadas.	✓ Manejo del aplicativo de contabilidad y tesorería.
✓ Carpeta de conciliación de caja y bancos	✓ Presentación oportuna de los informes contables.	✓ Aplicación de las normas contables.
✓ Libros Oficiales	✓ Registros y reportes controlados y	✓ Ley General de Archivo y sus reglamentaciones.
✓ Archivos de la		

✓ dependencia ✓ Carpetas de informes. ✓ Archivo de Gestión. ✓ Tablas de Retención Documental	✓ conciliados con Tesorería. ✓ Estados financieros publicados. ✓ Archivo de gestión al día y coherente con las Tablas de Retención Documental.	✓ Estatuto Presupuestal Municipal.
c. Conocimientos básicos		
1. Administración Pública. 2. Ley General de Archivo. 3. Normas de Tesorería, Contabilidad, Informática, Vivienda, Talento humano. 4. Sistemas de Gestión de la Calidad, Control Interno y Desarrollo Administrativo.		
d. Rangos o Campos de Aplicación.		
CATEGORÍA:	Entidad Descentralizada Directa.	
CLASE:	Establecimiento Público de Orden Municipal.	
ÁREA DE DESEMPEÑO:	Administrativa y Financiera.	
IV REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA		
Estudios	Experiencia	
Bachiller.	Laboral mínimo de dos (2) años en el desarrollo de actividades asistenciales.	
Equivalencias		
Sin Equivalencias.		
V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
Comunes	Por Nivel Jerárquico	
- Aprendizaje Continuo. - Orientación a Resultados. - Orientación al usuario y al ciudadano. - Compromiso con la organización. - Trabajo en Equipo. - Adaptación al cambio.	- Manejo de la información. - Relaciones interpersonales. - Colaboración.	

12. SECRETARÍA DE SUBDIRECCIÓN.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Sector:	Descentralizado Municipal
Nivel:	Asistencial
Denominación del empleo:	Secretario
Código:	440
Grado:	03

Clasificación:	Carrera Administrativa
No. de cargos:	2
Dependencia:	Subdirector Técnico y Subdirección Administrativa y Financiera
Cargo del Jefe Inmediato:	Subdirector Técnico o Subdirector Administrativo y Financiero
II. CONTENIDO FUNCIONAL	
a. Propósito del Empleo	
Ejecutar las actividades manuales, automatizadas o de ejecución, relacionadas con el apoyo y complemento de las acciones del Subdirector Técnico o Subdirector Administrativo y Financiero y del personal que éste designe para el cumplimiento de la misión de la dependencia.	
b. Descripción de Funciones Esenciales.	
1. Adelantar todas las actividades relacionadas con la gestión documental en la dependencia para dar aplicación a los procedimientos e instrumentos definidos en la Ley General de Archivo y responder por el archivo de gestión de la dependencia. 2. Atender y orientar a los usuarios personal y telefónicamente, suministrar información, documentos o elementos que le sean solicitados y mantener actualizada la agenda del Subdirector Técnico y Subdirector Administrativo y Financiero, para garantizar una mayor eficiencia en el desarrollo de sus actividades. 3. Facilitar la comunicación entre el Subdirector Técnico o Subdirector Administrativo y Financiero y los demás funcionarios del Instituto a fin de lograr respuestas rápidas a las gestiones del equipo de gerencia. 4. Proporcionar a los funcionarios de la dependencia el apoyo requerido para optimizar y facilitar el desarrollo de sus funciones y procedimientos. 5. Actuar como secretaria en los Comités y demás organismos corporados donde participe el Subdirector Técnico o Subdirector Administrativo y Financiero, con el fin de levantar las actas y tramitar las decisiones que en ellas se adopte. 6. Orientar a la ciudadanía sobre los asuntos de competencia de la Subdirección Técnica o Subdirección Administrativa y Financiera o dirigirla hacia las unidades administrativas que tengan la responsabilidad de atender la petición ciudadana.	
III COMPETENCIA LABORAL	
a. Criterio de Desempeño	
1. Fluida intercomunicación e interacción entre el Subdirector Técnico o Subdirector Administrativo y Financiero, los servidores públicos en general y la ciudadanía. 2. Control documental de la correspondencia recibida y enviada, del archivo de gestión y de las retenciones documentales, según las Tablas de Retención aprobadas. 3. Agenda del Subdirector Técnico o Subdirector Administrativo y Financiero llevada conforme a las indicaciones recibidas y controlada con avisos oportunos para su cumplimiento o modificación.	
b. Evidencias.	
Producto	Desempeño
	Conocimiento

✓ Informes de Peticiones, Quejas y Reclamos. ✓ Documentación y correspondencia. ✓ Archivo de Gestión. ✓ Tablas de Retención Documental. ✓ Agenda del Subdirector Técnico y Subdirector Administrativo o Financiero.	✓ Control de los Derechos de Petición para respuesta oportuna. ✓ Disminución de Quejas por incomunicación e interacción del Subdirector Técnico y Subdirector Administrativo o Financiero con los servidores públicos en general y la ciudadanía. ✓ Cero hallazgos por aplicación de las Tablas de Retención Documental. ✓ Cero quejas del Subdirector Técnico y Subdirector Administrativo o Financiero por el manejo y control de la Agenda.	✓ Relaciones interpersonales y públicas. ✓ Archivística. ✓ Ley General de Archivo y sus reglamentaciones. ✓ Tablas de Retención Documental. ✓ Administración del tiempo. ✓ Aplicativos Office.
c. Conocimientos básicos		
1. Fundamentos de Administración Pública 2. Secretariado comercial 3. Normatividad de archivística y de gestión documental. 4. Relaciones interpersonales.		
d. Rangos o Campos de Aplicación.		
CATEGORÍA:	Entidad Descentralizada Directa.	
CLASE:	Establecimiento Público de Orden Municipal.	
ÁREA DE DESEMPEÑO:	Atención al usuario.	
IV REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA		
Estudios		Experiencia
Básica primaria y Certificados de Competencias Laborales		Laboral, mínimo de un (1) año en el desarrollo de actividades asistenciales.
Equivalencias		
Sin Equivalencias.		

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
- Aprendizaje Continuo. - Orientación a Resultados. - Orientación al usuario y al ciudadano. - Compromiso con la organización. - Trabajo en Equipo. - Adaptación al cambio.	- Manejo de la información. - Relaciones interpersonales. - Colaboración.

13. AYUDANTE DE GESTIÓN DOCUMENTAL.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Sector:	Descentralizado Municipal
Nivel:	Asistencial
Denominación del empleo:	Ayudante
Código:	472
Grado:	01
Clasificación:	Carrera Administrativa
No. de cargos:	1
Dependencia:	Subdirección Administrativa y Financiera
Cargo del Jefe Inmediato:	Subdirector Administrativo y Financiero
II. CONTENIDO FUNCIONAL	
a. Proposito del Empleo	
Apoyo y soporte del proceso de Gestión Documental en cuanto a la distribución interna y externa de la correspondencia y las notificaciones, citaciones y publicaciones de los actos expedidos por la entidad, contribuyendo así al cumplimiento de la función administrativa y a la obtención de los más altos estándares de calidad, eficiencia, eficacia y economía en la gestión administrativa.	
b. Descripción de Funciones Esenciales.	
1. Distribuir interna y externamente los documentos que se produzcan o reciban como correspondencia. 2. Apoyar al Instituto en las citaciones, notificaciones, publicaciones y demás actividades de apoyo a los actos y procedimientos administrativos expedidos, conforme a la reglamentación vigente. 3. Apoyar la expedición de certificados, constatando que la información reflejada y certificada, corresponda con la contenida en los documentos idóneos debidamente archivados, de conformidad con las reglamentaciones vigentes. 4. Apoyar la organización de fondos acumulados y la conservación de la memoria física y magnética de la Gestión Documental del Instituto para ser incorporada al Sistema de Información Documental. 5. Realizar todas las actividades de apoyo que le solicite el Subdirector Administrativo y	

Financiero y/o el Secretario de la dependencia para cumplir adecuadamente con la normativa vigente.		
III COMPETENCIA LABORAL		
a. Criterio de Desempeño		
1. Distribución interna y externa de los documentos producidos o recibidos por el Instituto en la oportunidad exigida en los procedimientos administrativos. 2. Citaciones, notificaciones, publicaciones y demás actividades de apoyo a los actos y procedimientos administrativos expedidos, realizados con apego a la reglamentación vigente. 3. Certificados expedidos, con información válida e idónea, acorde con la contenida en los documentos que reposan en los archivos de la entidad y conforme a las reglamentaciones vigentes. 4. Fondos documentales acumulados, organizados conservando la memoria física y magnética de la Gestión Documental del Instituto e incorporada al Sistema de Información Documental. 5. Apoyo diligente a las actividades que le solicite el Subdirector Administrativo y Financiero y/o el Secretario de la dependencia cumpliendo adecuadamente con la normativa vigente.		
b. Evidencias.		
Producto	Desempeño	Conocimiento
✓ Correspondencia. ✓ Series Documentales. ✓ Documentación. ✓ Archivos y expedientes.	✓ Correspondencia recibida y distribuida o despachada en el término establecido. ✓ Aplicación adecuada de los procedimientos administrativos a su cargo en los términos legales y asegurando la efectividad de la acción. ✓ Archivo de la serie documental conservado conforme a las Tablas de Retención Documental.	✓ Manejo de Documentos Públicos. ✓ Procedimientos Administrativos Internos. ✓ Gestión Documental. ✓ Tablas de Retención Documental.
c. Conocimientos básicos		
1. Fundamentos de Archivística. 2. Fundamentos de Procedimientos Administrativos Públicos. 3. Ley General de Archivo y su reglamentación.		
d. Rangos o Campos de Aplicación.		
CATEGORÍA:	Entidad Descentralizada Directa.	
CLASE:	Establecimiento Público de Orden Municipal.	

ÁREA DE DESEMPEÑO:	Gestión Documental.
IV REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Básica Primaria.	Un (1) año de experiencia laboral.
Equivalencias	
Sin Equivalencias.	
V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
- Aprendizaje Continuo. - Orientación a Resultados. - Orientación al usuario y al ciudadano. - Compromiso con la organización. - Trabajo en Equipo. - Adaptación al cambio.	- Manejo de la información. - Relaciones interpersonales. - Colaboración.

14. AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Sector:	Descentralizado Municipal
Nivel:	Asistencial
Denominación del empleo:	Auxiliar de Servicios Generales
Código:	470
Grado:	01
Clasificación:	Carrera Administrativa
No. de cargos:	1
Dependencia:	Dirección General
Cargo del Jefe Inmediato:	Director General
II. CONTENIDO FUNCIONAL	
a. Propósito del Empleo	
Apoyar a la entidad en todas las actividades relacionadas con las funciones de cafetería, mantenimiento de instalaciones internas, seguridad, orden y limpieza a fin de mantener en adecuado estado de presentación y orden los espacios de trabajo y de atención al público.	
b. Descripción de Funciones Esenciales.	
1. Atender las instrucciones del personal directivo y asesor de la entidad en cuanto a suministro de elementos cafetería y refrigerios, para una adecuada atención de visitantes. 2. Realizar el mantenimiento leve de instalaciones internas y elementos del ambiente de trabajo o requerir al Director(a) General para su remisión a mantenimiento más complejo. 3. Apoyar la seguridad interna de los espacios físicos de la entidad para la protección de los bienes muebles y documentos, emitiendo las alertas necesarias ante riesgos inminentes de seguridad. 4. Mantener en adecuado orden y limpieza las instalaciones de la entidad destinadas al trabajo	

y al uso de usuarios y visitantes a fin de mantener en adecuado estado de presentación y orden los espacios de trabajo y de atención al público.		
III COMPETENCIA LABORAL		
a. Criterio de Desempeño		
1. Suministro oportuno de elementos cafetería y refrigerios, cuando le son requeridos o bajo programación pre establecida. 2. Mantenimiento leve de instalaciones internas y elementos del ambiente de trabajo o requerir al Director(a) General para su remisión a mantenimiento más complejo realizado oportunamente. 3. Protección de los bienes muebles y documentos, emitiendo las alertas necesarias ante riesgos inminentes de seguridad. 4. Orden y limpieza las instalaciones de la entidad destinadas al trabajo y al uso de usuarios y visitantes.		
b. Evidencias.		
Producto	Desempeño	Conocimiento
✓ Elementos de cafetería. ✓ Elementos de seguridad. ✓ Elementos de orden y limpieza	✓ Provisión a tiempo de elementos de cafetería. ✓ Alertas de seguridad oportuna. ✓ Cero quejas por orden y limpieza.	✓ Relaciones interpersonales. ✓ Requisitos de salubridad, higiene y limpieza. ✓ Manipulación de alimentos de cafetería.
c. Conocimientos básicos		
1. Relaciones Interpersonales. 2. Atención al público.		
d. Rangos o Campos de Aplicación.		
CATEGORÍA:		Entidad Descentralizada Directa.
CLASE:		Establecimiento Público de Orden Municipal.
ÁREA DE DESEMPEÑO:		Atención al usuario.
IV REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA		
Estudios	Experiencia	
Básica Primaria.	Un (1) año de experiencia laboral.	
Equivalencias		
Sin Equivalencias.		
V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
Comunes	Por Nivel Jerárquico	
- Aprendizaje Continuo. - Orientación a Resultados. - Orientación al usuario y al ciudadano. - Compromiso con la organización. - Trabajo en Equipo.	- Manejo de la información. - Relaciones interpersonales. - Colaboración.	

- Adaptación al cambio.

ARTÍCULO QUINTO: Vigencia y derogatoria. La presente Resolución rige a partir de la fecha de su publicación y deroga todas las disposiciones que le sean contrarias, en especial la Resolución No. 066 del 18 de marzo de 2015.

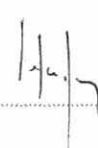
Dada en Dosquebradas a los diecisiete (17) días del mes de febrero de 2021.

PUBLÍQUESE, COMUNIQUESE Y CÚMPLASE



LUIS ERNESTO VALENCIA RÁMIREZ
Director General IDM

PROYECTO : JUAN PABLO ALVAREZ 

REVISÓ : LEONARDO GRANADA 

APROBO : LUIS ERNESTO VALENCIA 

Calle 50 N° 14-56 Barrio Los Naranjos
Dosquebradas - Risaralda
Código Postal: 661002
Teléfonos: 3228821 3225085
www.idm.gov.co



Municipio de
Dosquebradas

