

RESOLUCIÓN No. 066

(18 de marzo de 2015)

“Por la cual se establece el “Manual específico de Funciones y Competencias laborales” para los diferentes empleos definidos en el artículo 8° de la resolución 065 del 18 de marzo de 2015”.

LA DIRECTORA GENERAL DEL INSTITUTO DE DESARROLLO MUNICIPAL, IDM, DE DOSQUEBRADAS, RISARALDA, en uso de sus facultades legales, en especial de las que le confiere el numeral 6° del artículo 34 de la Resolución No. 001 del 3 de enero de 2.011, que establece los estatutos de la entidad, el acta 001 del Consejo Directivo del 10 de marzo de 2015 y,

CONSIDERANDO:

- 1. Que el Instituto de Desarrollo Municipal, IDM, de Dosquebradas, Risaralda, adelantó un Estudio Técnico, con la asesoría de un experto vinculado con la Escuela Superior de Administración Pública, Esap, orientado a adelantar un proceso de Modernización Institucional de la Entidad.*
- 2. Que el proceso adelantado por la propia entidad, conforme a lo ordenado por el artículo 46 de la Ley 909 de 2.004, modificado por el artículo 228 del Decreto 019 de 2.012, permitió la formulación de la justificación o Estudio Técnico, que se constituye en el soporte legal y técnico de la reforma administrativa planteada, de acuerdo a sus conclusiones, siguiendo las directrices del Departamento Administrativo de la Función Pública, Dapf, y la Escuela Superior de Administración Pública, Esap.*
- 3. Que conforme a las recomendaciones del Estudio Técnico o de Justificación Técnica, la Directora General del Instituto de Desarrollo Municipal, IDM, de Dosquebradas, Risaralda, presentó a consideración del Consejo Directivo las escalas de remuneración correspondientes a las distintas categorías de empleos para el Instituto de Desarrollo Municipal, IDM, de Dosquebradas, Risaralda, lo que fue aprobado, en la reunión el 10 de marzo de 2015, concediéndose a la directora del Instituto facultades protempore para la expedición de los actos administrativos tendientes a la concreción del proceso de reestructuración.*



4. *Que consecuentemente a la adopción de las Escalas de Remuneración correspondientes a las distintas categorías de empleos, aprobados por el Consejo Directivo, a iniciativa de la Directora General, y consecuentes con lo actuado, se adoptó la nueva Planta de Empleos para Instituto de Desarrollo Municipal, IDM, de Dosquebradas, Risaralda, mediante la resolución 065 del 18 de marzo de 2015.*
5. *Que acogiendo los principios básicos de la función pública, establecidos en el artículo 122 de la Constitución política de Colombia, se debe dictar el correspondiente "Manual específico de Funciones y Competencias", para complementar el acto que fijó la planta de empleos del Instituto de Desarrollo Municipal, IDM, de Dosquebradas, Risaralda.*
6. *Que en mérito de lo expuesto,*

RESUELVE:

ARTÍCULO 1º. *Adoptase el "Manual específico de Funciones y Competencias laborales" para los diferentes empleos definidos en el artículo 8º de la Resolución 065 del 18 de Marzo de 2015, contenido en los artículos siguientes.*

ARTÍCULO 2º. *El "Manual específico de Funciones y Competencias laborales" es un instrumento de administración de personal a través del cual se establecen las funciones (competencias administrativas) y las competencias laborales de los empleos que conforman la planta de empleos del Instituto de Desarrollo Municipal, IDM, de Dosquebradas, Risaralda, y los requerimientos exigidos para el desempeño de estos. Se constituye en el soporte técnico que justifica y da sentido a la existencia de los empleos públicos de la Entidad.*

ARTÍCULO 3º. *El "Manual específico de Funciones y Competencias laborales" diferenciará los empleos, además de su clasificación, nomenclatura, codificación y categorización, por su ubicación dentro de la estructura organizacional y la adscripción al proceso y/o sub proceso del modelo de operación de la entidad, el cual se hace visible a través del propósito principal del empleo, que describe su objeto fundamental en función del proceso y área.*

ARTÍCULO 4º. *Manual específico de Funciones y Competencias laborales. El texto del Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales es el siguiente:*





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	



<i>producir evaluaciones constantes de los logros obtenidos en la gestión institucional.</i>			
<i>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.</i>			
<i>10. Realizar los análisis de riesgos y los estudios previos necesarios para adelantar los procesos de contratación de los asuntos de la Dirección.</i>			
<i>11. Ejercer las funciones señaladas en los Estatutos y las demás normas que las complementen.</i>			
III. COMPETENCIA LABORAL			
a. Criterio de Desempeño			
SABER HACER	1. <i>Direccionamiento institucional de la Entidad asegurando el cumplimiento de las funciones y propósitos institucionales.</i>		
	2. <i>Cumplimiento a cabalidad con los mandatos legales, estatutarios y del Consejo Directivo.</i>		
	3. <i>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.</i>		
	4. <i>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.</i>		
	5. <i>Consolidación de la moral pública y la transparencia facilitando el Control ciudadano a las actuaciones de sus directivos.</i>		
	6. <i>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.</i>		
	7. <i>Planificación estratégica institucional asegurada comprometiendo a todos los servidores públicos en la búsqueda de los resultados organizacionales.</i>		
	8. <i>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.</i>		
b. Evidencias			
SABER HACER	Producto	Desempeño	Conocimiento
	<i>✓ Plan Estratégico</i> <i>✓ Plan de Acción y de Gestión</i> <i>✓ Presupuesto</i> <i>✓ Planes de Mejoramiento</i> <i>✓ Revisiones por la Dirección</i>	<i>✓ Plan Estratégico cumplido por encima del 90%.</i> <i>✓ Presupuesto Ejecutado en superávit o equilibrio presupuestal</i>	<i>✓ Evaluación de Consejo Directivo.</i> <i>✓ Control</i>



NOMBRE DEL DOCUMENTO: ACTO ADMINISTRATIVO
COD.DG 100.04 VERSIÓN 4 FECHA: 02-02-15

		✓ Planes de Mejoramiento ejecutados	Político ante el Concejo Municipal
c. Conocimientos Básicos			
SABER	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			
CATEGORIA:	Entidad descentralizada directa		
CLASE:	Establecimiento Público de orden municipal		
AREA DE DESEMPEÑO:	Alta Gerencia		
IV. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA			
Estudios		Experiencia	
1. Título profesional en Ingeniería, Economía, Administración o Derecho. 2. Postgrado en administración pública, gerencia, planeación, gestión pública, finanzas públicas, derecho público o derecho administrativo, entre otros.		Profesional mínima de cuatro (4) años a partir de la fecha de graduación del pregrado y experiencia mínima de dos (2) años en cargos administrativos o directivos.	
Equivalencia:			
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			
a. Competencias Comunes			
SER	Identificación de la Competencia	Conductas asociadas	





	✓ Orientación a resultados	✓ Cumple con oportunidad en función de estándares, objetivos y metas establecidas por la entidad, las funciones que le son asignadas. ✓ Asume la responsabilidad por sus resultados. ✓ Compromete recursos y tiempos para mejorar la productividad tomando las medidas necesarias para minimizar los riesgos. ✓ Realiza todas las acciones necesarias para alcanzar los objetivos propuestos enfrentando los obstáculos que se presentan.
	✓ Transparencia	✓ Proporciona información veraz, objetiva y basada en hechos. ✓ Facilita el acceso a la información relacionada con sus responsabilidades y con el servicio a cargo de la entidad en que labora. ✓ Demuestra imparcialidad en sus decisiones. ✓ Utiliza los recursos de la entidad para el desarrollo de las labores y la prestación del servicio.
b. Competencias del Nivel		
SER	Identificación de la Competencia	Conductas asociadas
	✓ Liderazgo	✓ Mantiene a sus colaboradores motivados. ✓ Fomenta la comunicación clara, directa y concreta. ✓ Constituye y mantiene grupos de trabajo con un desempeño conforme a los estándares. ✓ Promueve la eficacia del equipo. ✓ Genera un clima positivo y de seguridad en sus labores ✓ Fomenta la participación de todos en los procesos de reflexión y de toma de decisiones. ✓ Unifica esfuerzos hacia los objetivos y metas institucionales
	✓ Planeación	✓ Anticipa situaciones y escenarios futuros con acierto. ✓ Establece objetivos claros y concisos, estructurados y coherentes con las metas organizacionales. ✓ Traduce los objetivos estratégicos en planes prácticos y factibles. ✓ Busca soluciones a los problemas. ✓ Distribuye el tiempo con eficiencia. ✓ Establece planes alternativos de acción.
	✓ Toma de decisiones	✓ Elige con oportunidad, entre muchas alternativas, los proyectos a realizar. ✓ Efectúa cambios complejos y comprometidos en sus actividades en las funciones que tiene asignadas cuando detecta problemas o dificultades para su realización. ✓ Decide bajo presión.





	✓ <i>Dirección y Desarrollo de Personal</i>	✓ <i>Identifica necesidades de formación y capacitación y propone acciones para satisfacerlas.</i> ✓ <i>Permite niveles de autonomía con el fin de estimular el desarrollo integral del empleado.</i> ✓ <i>Delega de manera efectiva sabiendo cuándo intervenir y cuándo no hacerlo.</i> ✓ <i>Hace uso de las habilidades y recurso de su grupo de trabajo para alcanzar las metas y los estándares de productividad.</i> ✓ <i>Establece espacios regulares de retroalimentación y reconocimiento</i> ✓ <i>del desempeño y sabe manejar hábilmente el bajo desempeño.</i> ✓ <i>Tiene en cuenta las opiniones de sus colaboradores.</i> ✓ <i>Mantiene con sus colaboradores relaciones de respeto.</i>
	✓ <i>Conocimiento del entorno</i>	✓ <i>Es consciente de las condiciones específicas del entorno organizacional.</i> ✓ <i>Está al día en los acontecimientos claves del sector y del Estado.</i> ✓ <i>Conoce y hace seguimiento a las políticas gubernamentales.</i> ✓ <i>Identifica las fuerzas políticas que afectan la organización y las posibles alianzas para cumplir con los propósitos organizacionales.</i>

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:	Director(a) General
II. CONTENIDO FUNCIONAL	
a. Propósito 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 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	



<i>infraestructura vial y obras de vivienda del Municipio.</i> <i>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.</i> <i>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.</i> <i>Proponer, gestionar y administrar los proyectos viales y de infraestructura por el método de valorización de acuerdo con las políticas institucionales.</i> <i>Proponer, hacer, gestionar, y administrar proyectos de Vivienda, para ser ejecutados por el Instituto, para las poblaciones del municipio.</i> <i>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.</i> <i>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 secretaria de planeación de la administración central, la información requerida.</i> <i>Proponer la formulación e implementación de políticas, estrategias, planes, y programas para el desarrollo de los proyectos de valorización.</i> <i>Realizar los análisis de riesgos y los estudios previos necesarios para adelantar los procesos de contratación de los asuntos del área a su cargo.</i> <i>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.</i>	
III. COMPETENCIA LABORAL	
a. Criterio de Desempeño	
SABER HACER	<i>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.</i> <i>Políticas del Instituto, diseñadas y formuladas velando por el cumplimiento de los términos y condiciones establecidos para su ejecución en su área específica.</i> <i>Las estrategias de trabajo deben fomentar las diferentes formas de asociación de las comunidades, para el desarrollo de proyectos viales y de infraestructura.</i> <i>Los proyectos viales y de infraestructura por el método de valorización deben estar propuestos, administrados o gestionados de acuerdo con las políticas institucionales.</i> <i>Cumplimiento de los planes, programas y proyectos dentro del marco de las funciones propias de la Dirección Técnica.</i> <i>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.</i> <i>Identificación de las posibles fuentes de financiamiento y de apoyo interinstitucional que requieren los proyectos planteados en la Dirección.</i>



b. Evidencias			
	Producto	Desempeño	Conocimiento
SABER HACER	✓ Plan de Acción y de Gestión ✓ Presupuesto ✓ Planes de Mejoramiento ✓ Revisiones por la Dirección	✓ Plan de Acción y de Gestión cumplido por encima del 90%. ✓ 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			
SABER	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			
CATEGORIA:	Entidad descentralizada directa		
CLASE:	Establecimiento Público de orden municipal		
AREA DE DESEMPEÑO:	Gerencia media		
IV. REQUISITOS DE ESTUDIO 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.	
Equivalencia:			
Sin equivalencia			
V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES			
a. Competencias Comunes			
SER	Identificación de la Competencia	Conductas asociadas	



NOMBRE DEL DOCUMENTO: ACTO ADMINISTRATIVO
COD.DG 100.04 VERSIÓN :4 FECHA: 02-02-15

	✓ Orientación a resultados	✓ Cumple con oportunidad en función de estándares, objetivos y metas establecidas por la entidad, las funciones que le son asignadas. ✓ Asume la responsabilidad por sus resultados. ✓ Compromete recursos y tiempos para mejorar la productividad tomando las medidas necesarias para minimizar los riesgos. ✓ Realiza todas las acciones necesarias para alcanzar los objetivos propuestos enfrentando los obstáculos que se presentan.
	✓ Transparencia	✓ Proporciona información veraz, objetiva y basada en hechos. ✓ Facilita el acceso a la información relacionada con sus responsabilidades y con el servicio a cargo de la entidad en que labora. ✓ Demuestra imparcialidad en sus decisiones. ✓ Ejecuta sus funciones con base en las normas y criterios aplicables. ✓ Utiliza los recursos de la entidad para el desarrollo de las labores y la prestación del servicio.
b. Competencias del Nivel		
SER	Identificación de la Competencia	Conductas asociadas
	✓ Liderazgo	✓ Mantiene a sus colaboradores motivados. ✓ Fomenta la comunicación clara, directa y concreta. ✓ Constituye y mantiene grupos de trabajo con un desempeño conforme a los estándares. ✓ Promueve la eficacia del equipo. ✓ Genera un clima positivo y de seguridad en sus labores ✓ Fomenta la participación de todos en los procesos de reflexión y de toma de decisiones. ✓ Unifica esfuerzos hacia los objetivos y metas institucionales
	✓ Planeación	✓ Anticipa situaciones y escenarios futuros con acierto. ✓ Establece objetivos claros y concisos, estructurados y coherentes con las metas organizacionales. ✓ Traduce los objetivos estratégicos en planes prácticos y factibles. ✓ Busca soluciones a los problemas. ✓ Distribuye el tiempo con eficiencia. ✓ Establece planes alternativos de acción.
	✓ Toma de decisiones	✓ Elige con oportunidad, entre muchas alternativas, los proyectos a realizar. ✓ Efectúa cambios complejos y comprometidos en sus actividades en las funciones que tiene asignadas cuando detecta problemas o dificultades para su realización. ✓ Decide bajo presión.



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



Municipio de
Dosquebradas





✓ Dirección y Desarrollo de Personal	✓ Identifica necesidades de formación y capacitación y propone acciones para satisfacerlas. ✓ Permite niveles de autonomía con el fin de estimular el desarrollo integral del empleado. ✓ Delega de manera efectiva sabiendo cuándo intervenir y cuándo no hacerlo. ✓ Hace uso de las habilidades y recurso de su grupo de trabajo para alcanzar las metas y los estándares de productividad. ✓ Establece espacios regulares de retroalimentación y reconocimiento ✓ del desempeño y sabe manejar hábilmente el bajo desempeño. ✓ Tiene en cuenta las opiniones de sus colaboradores. ✓ Mantiene con sus colaboradores relaciones de respeto.
	✓ Es consciente de las condiciones específicas del entorno organizacional. ✓ Está al día en los acontecimientos claves del sector y del Estado. ✓ Conoce y hace seguimiento a las políticas gubernamentales. ✓ Identifica las fuerzas políticas que afectan la organización y las posibles alianzas para cumplir con los propósitos organizacionales.

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, los 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





<i>Entidad y mantener registro oportuno de las edades correspondientes a fin de evitar las prescripciones que deterioran el patrimonio institucional</i> <i>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.</i>	
III. COMPETENCIA LABORAL	
a. Criterio de Desempeño	
SABER HACER	1. <i>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.</i> 2. <i>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.</i> 3. <i>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.</i> 4. <i>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.</i> 5. <i>Desarrollo de las competencias laborales de los servidores públicos logrando el más alto desempeño individual, funcional e institucional.</i> 6. <i>Trámite oportuno de los pagos laborales y prestacionales en los términos y condiciones definidos por las normas vigentes.</i> 7. <i>Generación de las condiciones necesarias manteniendo y mejorando la calidad de vida laboral de los empleados públicos y de sus familias.</i> 8. <i>Control de la disposición, uso, destinación y registro de los Bienes Muebles de la Entidad protegiendo el patrimonio institucional.</i> 9. <i>Control, registro, tradición, uso y destinación de los Bienes Inmuebles de la Entidad protegiendo el patrimonio institucional.</i> 10. <i>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.</i> 11. <i>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.</i> 12. <i>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.</i>



	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
SABER HACER	✓ Plan de de Gestión ✓ Presupuesto ✓ Planes de Mejoramiento ✓ Revisiones por la Dirección	✓ Plan de Gestión cumplido por encima del 90%. ✓ 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			
SABER	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 Presupuestal 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			
CATEGORIA:	Entidad descentralizada directa		
CLASE:	Establecimiento Público de orden municipal		
AREA DE DESEMPEÑO:	Gerencia media		
IV. REQUISITOS DE ESTUDIO 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.
Equivalencia:		
<i>Sin equivalencia</i>		
V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
a. Competencias Comunes		
SER	Identificación de la Competencia	Conductas asociadas
	✓ Orientación a resultados	✓ Cumple con oportunidad en función de estándares, objetivos y metas establecidas por la entidad, las funciones que le son asignadas. ✓ Asume la responsabilidad por sus resultados. ✓ Compromete recursos y tiempos para mejorar la productividad tomando las medidas necesarias para minimizar los riesgos. ✓ Realiza todas las acciones necesarias para alcanzar los objetivos propuestos enfrentando los obstáculos que se presentan.
SER	✓ Transparencia	✓ Proporciona información veraz, objetiva y basada en hechos. ✓ Facilita el acceso a la información relacionada con sus responsabilidades y con el servicio a cargo de la entidad en que labora. ✓ Demuestra imparcialidad en sus decisiones. ✓ Ejecuta sus funciones con base en las normas y criterios aplicables. ✓ Utiliza los recursos de la entidad para el desarrollo de las labores y la prestación del servicio.
b. Competencias del Nivel		
SER	Identificación de la Competencia	Conductas asociadas
	✓ Liderazgo	✓ Mantiene a sus colaboradores motivados. ✓ Fomenta la comunicación clara, directa y concreta. ✓ Constituye y mantiene grupos de trabajo con un desempeño conforme a los estándares. ✓ Promueve la eficacia del equipo. ✓ Genera un clima positivo y de seguridad en sus labores ✓ Fomenta la participación de todos en los procesos de reflexión y de toma de decisiones. ✓ Unifica esfuerzos hacia los objetivos y metas institucionales
SER	✓ Planeación	✓ Anticipa situaciones y escenarios futuros con acierto. ✓ Establece objetivos claros y concisos, estructurados y coherentes con las metas organizacionales. ✓ Traduce los objetivos estratégicos en planes prácticos y factibles. ✓ Busca soluciones a los problemas. ✓ Distribuye el tiempo con eficiencia. ✓ Establece planes alternativos de acción.



✓ Toma de decisiones	✓ Elige con oportunidad, entre muchas alternativas, los proyectos a realizar. ✓ Efectúa cambios complejos y comprometidos en sus actividades en las funciones que tiene asignadas cuando detecta problemas o dificultades para su realización. ✓ Decide bajo presión.
✓ Dirección y Desarrollo de Personal	✓ Identifica necesidades de formación y capacitación y propone acciones para satisfacerlas. ✓ Permite niveles de autonomía con el fin de estimular el desarrollo integral del empleado. ✓ Delega de manera efectiva sabiendo cuándo intervenir y cuándo no hacerlo. ✓ Hace uso de las habilidades y recurso de su grupo de trabajo para alcanzar las metas y los estándares de productividad. ✓ Establece espacios regulares de retroalimentación y reconocimiento ✓ del desempeño y sabe manejar hábilmente el bajo desempeño. ✓ Tiene en cuenta las opiniones de sus colaboradores. ✓ Mantiene con sus colaboradores relaciones de respeto.
✓ Conocimiento del entorno	✓ Es consciente de las condiciones específicas del entorno organizacional. ✓ Está al día en los acontecimientos claves del sector y del Estado. ✓ Conoce y hace seguimiento a las políticas gubernamentales. ✓ Identifica las fuerzas políticas que afectan la organización y las posibles alianzas para cumplir con los propósitos organizacionales.

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 2.011)
No. de cargos:	1
Dependencia:	Despacho del Director
Cargo del jefe inmediato:	Director(a) General
II. CONTENIDO FUNCIONAL	





a. Propósito 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 a partir de la aplicación de la norma MECI 1000:2005, realizar su Evaluación Independiente y la asesoría para el Control de Gestión y Resultados, con el propósito de lograr las metas asignadas en el Sistema de Planificación Estratégica, tanto en la planeación desde el Plan de Acción como la Planeación de la Gestión Institucional se cumplan.
b. Descripción de Funciones Esenciales
1. Adelantar labores planificadas de Evaluación Independiente al Sistema de Control Interno de la Entidad y su complementario Sistema de Gestión de la Calidad a fin de establecer su nivel de desarrollo e implementación y las recomendaciones de mejora correspondientes. 2. Realizar Auditorías Internas focalizadas a los recursos institucionales, los procesos y procedimientos y en general a las normas internas para verificar su protección, aplicación y nivel de efectividad en el mejoramiento continuo y recomendar las acciones correctivas a que haya lugar 3. Realizar el seguimiento y evaluación independiente a la Gestión Institucional mediante la verificación del nivel de cumplimiento de las metas de producto previstas en el Plan Estratégico institucional y producir los informes necesarios para la mejora continua institucional y para que sirvan de base para la calificación de servicios de los empleados de carrera administrativa en los procesos de evaluación del desempeño laboral. 4. Asesorar al Director y a la Alta Dirección en la ejecución de las actividades, operaciones y tareas relacionadas con el diseño, adopción, implementación, implantación y mejora continua del Sistema de Control Interno a partir de la aplicación de la norma MECI 1000:2005 con el fin de verificar que el Sistema de Control Interno esté formalmente establecido dentro de la organización y que su ejercicio sea intrínseco al desarrollo de las funciones de todos los cargos y, en particular, de aquellos que tengan responsabilidad de mando. 5. Realizar la Evaluación Independiente del nivel de implementación del Sistema de Control Interno a partir de la implementación del Modelo Estándar de Control Interno, MECI 1000:2005, con el fin de asesorar al Director y a la Alta Dirección en su mejora continua para el logro de los resultados de Control Estratégico, Control de Gestión y Control de Evaluación esperados. 6. Asesorar al Director y la Alta Dirección para el fomento en toda la organización de la formación de una cultura de control, bajo el principio del autocontrol, que contribuya al mejoramiento continuo en el cumplimiento de la misión institucional. 7. Asesorar al Director y a la Alta Dirección en el establecimiento formal de un sistema de evaluación y gestión de resultados a partir del control de gestión, con el fin de dar aplicación a los principios de auto-regulación, autogestión, auto-seguimiento, autocontrol y autoevaluación para asegurar el cumplimiento de las metas previstas en los Planes de Acción y de Gestión aprobadas. 8. Dirigir las actividades de registro de la ejecución de los procesos relacionados con la asesoría de Control de Gestión y de Resultados, 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.	
III. COMPETENCIA LABORAL	
a. Criterio de Desempeño	
SABER HACER	1. Sistema de Control Interno de la Entidad y su complementario Sistema de Gestión de la Calidad Evaluado Independientemente estableciendo su nivel de desarrollo e implementación y recomendando las acciones de mejora correspondientes. 2. Recursos institucionales, procesos y procedimientos y en general a las normas internas evaluadas mediante actividades focalizadas de Auditoría verificando su protección, aplicación y nivel de efectividad en el mejoramiento continuo y recomendando las acciones correctivas necesarias. 3. Gestión Institucional con seguimiento y evaluación independiente verificando el nivel de cumplimiento de las metas de producto previstas en el Plan Estratégico institucional, produciendo los informes necesarios para la mejora continua institucional y sirviendo de base para la calificación de servicios de los empleados de carrera administrativa en los procesos de evaluación del desempeño laboral. 4. Director y Alta Dirección asesorados en la ejecución de las actividades, operaciones y tareas relacionadas con el diseño, adopción, implementación, implantación y mejora continua del Sistema de Control Interno a partir de la aplicación de la norma MECI 1000:2005 verificando que el Sistema de Control Interno esté formalmente establecido dentro de la organización y que su ejercicio sea intrínseco al desarrollo de las funciones de todos los cargos y, en particular, de aquellos que tengan responsabilidad de mando. 5. Evaluación Independiente del nivel de implementación del Sistema de Control Interno realizada a partir de la implementación del Modelo Estándar de Control Interno, MECI 1000:2005, asesorando al Director y a la Alta Dirección en la mejora continua logrando los resultados de Control Estratégico, Control de Gestión y Control de Evaluación esperados. 6. Director y Alta Dirección asesorados para el fomento en toda la organización de la formación de una cultura de control, bajo el principio del autocontrol, contribuyendo al mejoramiento continuo en el cumplimiento de la misión institucional. 7. Director y Alta Dirección, asesorados en el establecimiento formal de un sistema de evaluación y gestión de resultados a partir del control de gestión, aplicando los principios de auto-regulación, autogestión, auto-seguimiento, autocontrol y autoevaluación asegurar el cumplimiento de las metas previstas en los Planes de Acción y de Gestión aprobadas. 8. Registro de la ejecución de los procesos relacionados con la asesoría de Control de Gestión y de Resultados, elaborando, presentando y/o sustentando la medición de los indicadores, los informes, documentos y registros exigidos por el Sistema de Gestión Integrado, asegurando el seguimiento y la evaluación oportuna para la toma de decisiones de la Alta Dirección que correspondan para el mejoramiento continuo.



b. Evidencias			
	Producto	Desempeño	Conocimiento
SABER HACER	✓ Planes y Programas de Auditoría. ✓ Papeles de trabajo de las auditorías aplicadas ✓ Informes de Auditoría. ✓ Informes de Seguimiento a los Planes de Auditoría. ✓ 5. 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. ✓ 4. 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			
SABER	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 7. Estatuto de Contratación Administrativa		
d. Rangos o Campos de Aplicación			
CATEGORIA:	Entidad descentralizada directa		
CLASE:	Establecimiento Público de orden municipal		
AREA DE DESEMPEÑO:	Auditoría Interna y Evaluación de Gestión		
IV. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA			
Estudios		Experiencia	
Título profesional en profesiones relacionadas con las ciencias económicas, 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.	
Equivalencia:			
Sin equivalencia			
V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES			
a. Competencias Comunes			



	Identificación de la Competencia	Conductas asociadas
SER	✓ Orientación a resultados	✓ Cumple con oportunidad en función de estándares, objetivos y metas establecidas por la entidad, las funciones que le son asignadas. ✓ Asume la responsabilidad por sus resultados. ✓ Compromete recursos y tiempos para mejorar la productividad tomando las medidas necesarias para minimizar los riesgos. ✓ Realiza todas las acciones necesarias para alcanzar los objetivos propuestos enfrentando los obstáculos que se presentan.
	✓ Transparencia	✓ Proporciona información veraz, objetiva y basada en hechos. ✓ Facilita el acceso a la información relacionada con sus responsabilidades y con el servicio a cargo de la entidad en que labora. ✓ Demuestra imparcialidad en sus decisiones. ✓ Ejecuta sus funciones con base en las normas y criterios aplicables. ✓ Utiliza los recursos de la entidad para el desarrollo de las labores y la prestación del servicio.
b. Competencias del Nivel		
	Identificación de la Competencia	Conductas asociadas
SER	✓ Experticia Profesional	✓ Orienta el desarrollo de proyectos especiales para el logro de resultados de la alta dirección ✓ Aconseja y orienta la toma de decisiones en los temas que le han sido asignados ✓ Asesora en materias propias de su campo de conocimiento, emitiendo conceptos, juicios o propuestas ajustados a lineamientos teóricos y técnicos. ✓ Se comunica de modo lógico, claro, efectivo y seguro.
	✓ Conocimiento del entorno	✓ Comprende el entorno organizacional que enmarca las situaciones objeto de asesoría y lo toma como referente obligado para emitir juicios, conceptos o propuestas a desarrollar. ✓ Se informa permanentemente sobre políticas gubernamentales, problemas y demandas del entorno

5. PROFESIONAL UNIVERSITARIO DE GESTIÓN DE PROYECTOS

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Sector:	Descentralizado
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. 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. 8. Prestar atención básica de apoyo social a las comunidades más deprimidas en donde el instituto desarrolla sus proyectos. 9. 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	
SABER HACER	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.



NOMBRE DEL DOCUMENTO: ACTO ADMINISTRATIVO
COD.DG 100.04 VERSIÓN: 4 FECHA: 02-02-15

	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. Las investigaciones formuladas están dirigidas al mejoramiento de la prestación de los servicios. 9. 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.						
b. Evidencias							
SABER HACER	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Producto</th><th>Desempeño</th><th>Conocimiento</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td> ✓ Estudios Previos ✓ Proyectos. ✓ Planos. ✓ Programas. </td><td> ✓ Estudios previos conforme al Estatuto de Contratación estatal. ✓ Proyectos en MGA. ✓ Planos de soporte ✓ Cálculos de obra ✓ Programas sociales acorde al Plan de Acción </td><td> ✓ Metodología a General Ajustada. ✓ Contratación estatal ✓ Presupuestos de Obra. ✓ Diseño de Obras </td></tr> </tbody> </table>	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 a General Ajustada. ✓ Contratación estatal ✓ Presupuestos de Obra. ✓ Diseño de Obras
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 a General Ajustada. ✓ Contratación estatal ✓ Presupuestos de Obra. ✓ Diseño de Obras					
c. Conocimientos Básicos							
SABER	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							
CATEGORIA:	Entidad descentralizada directa						
CLASE:	Establecimiento Público de orden municipal						



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



Municipio de
Dosquebradas





AREA DE DESEMPEÑO:		<i>Técnica en Urbanismo y Vivienda</i>
IV. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA		
Estudios		Experiencia
Título profesional en Ciencia 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.
Equivalencia:		
Sin equivalencia		
V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
a. Competencias Comunes		
SER	Identificación de la Competencia	Conductas asociadas
	✓ Orientación a resultados	✓ Cumple con oportunidad en función de estándares, objetivos y metas establecidas por la entidad, las funciones que le son asignadas. ✓ Asume la responsabilidad por sus resultados. ✓ Compromete recursos y tiempos para mejorar la productividad tomando las medidas necesarias para minimizar los riesgos. ✓ Realiza todas las acciones necesarias para alcanzar los objetivos propuestos enfrentando los obstáculos que se presentan.
SER	Identificación de la Competencia	Conductas asociadas
	✓ Transparencia	✓ Proporciona información veraz, objetiva y basada en hechos. ✓ Facilita el acceso a la información relacionada con sus responsabilidades y con el servicio a cargo de la entidad en que labora. ✓ Demuestra imparcialidad en sus decisiones. ✓ Ejecuta sus funciones con base en las normas y criterios aplicables. ✓ Utiliza los recursos de la entidad para el desarrollo de las labores y la prestación del servicio.
b. Competencias del Nivel		
SER	Identificación de la Competencia	Conductas asociadas
	✓ Experiencia profesional	✓ Analiza de un modo sistemático y racional los aspectos del trabajo, basándose en la información relevante. ✓ Aplica reglas básicas y conceptos complejos aprendidos. ✓ Identifica y reconoce con facilidad las causas de los problemas y sus posibles soluciones. ✓ Clarifica datos o situaciones complejas. ✓ Planea, organiza y ejecuta múltiples tareas tendientes a alcanzar resultados institucionales.



NOMBRE DEL DOCUMENTO: ACTO ADMINISTRATIVO
COD.DG 100.04 VERSIÓN :4 FECHA: 02-02-15

✓ Creatividad e Innovación	✓ Ofrece respuestas alternativas. ✓ Aprovecha las oportunidades y problemas para dar soluciones novedosas. ✓ Desarrolla nuevas formas de hacer y tecnologías. ✓ Busca nuevas alternativas de solución y se arriesga a romper esquemas tradicionales. ✓ Inicia acciones para superar los obstáculos y alcanzar metas específicas.
----------------------------	--

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 integral. 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. 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. 6. Realizar la supervisión o interventoría de los proyectos a cargo del Instituto, cuando sea	



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



Municipio de
Dosquebradas





designado formalmente, con el fin de dar cumplimiento al manual de supervisión o interventoría o en su defecto a la ley 1474/2011.			
7. Planificar y estructurar los proyectos de vivienda de acuerdo a la norma vigentes			
III. COMPETENCIA LABORAL			
a. Criterio de Desempeño			
SABER HACER	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. 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. 6. Supervisión o interventoría realizada conforme al manual de supervisión o interventoría o en su defecto ley 1474 de 2011. 7. Proyectos de vivienda planificados y estructurados conforme a la normas vigentes		
b. Evidencias			
SABER HACER	Producto	Desempeño	Conocimiento
	✓ Proyectos ✓ Programas ✓ Convenios ✓ Estudios Previos ✓ Informes de Seguimiento	✓ Proyectos ajustados a MGA ✓ Programas formulados conforme al Plan de Acción. ✓ Estudios previos conforme al Estatuto de Contratación. ✓ Informes presentados con oportunidad y pertinencia	✓ Metodología a General Ajustada. ✓ Contratación estatal.
c. Conocimientos Básicos			
SABER	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			
CATEGORIA:		Entidad descentralizada directa	



CLASE:		Establecimiento Público de orden municipal
AREA DE DESEMPEÑO:		Técnica en Desarrollo Social y Comunitario
IV. REQUISITOS DE ESTUDIO 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.
Equivalencia:		
Sin equivalencia		
V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
a. Competencias Comunes		
SER	Identificación de la Competencia	Conductas asociadas
	✓ Orientación a resultados	✓ Cumple con oportunidad en función de estándares, objetivos y metas establecidas por la entidad, las funciones que le son asignadas. ✓ Asume la responsabilidad por sus resultados. ✓ Compromete recursos y tiempos para mejorar la productividad tomando las medidas necesarias para minimizar los riesgos. ✓ Realiza todas las acciones necesarias para alcanzar los objetivos propuestos enfrentando los obstáculos que se presentan.
SER	Identificación de la Competencia	Conductas asociadas
	✓ Transparencia	✓ Proporciona información veraz, objetiva y basada en hechos. ✓ Facilita el acceso a la información relacionada con sus responsabilidades y con el servicio a cargo de la entidad en que labora. ✓ Demuestra imparcialidad en sus decisiones. ✓ Ejecuta sus funciones con base en las normas y criterios aplicables. ✓ Utiliza los recursos de la entidad para el desarrollo de las labores y la prestación del servicio.
b. Competencias del Nivel		
SER	Identificación de la Competencia	Conductas asociadas
	✓ Experiencia profesional	✓ Analiza de un modo sistemático y racional los aspectos del trabajo, basándose en la información relevante. ✓ Aplica reglas básicas y conceptos complejos aprendidos. ✓ Identifica y reconoce con facilidad las causas de los problemas y sus posibles soluciones. ✓ Clarifica datos o situaciones complejas. ✓ Planea, organiza y ejecuta múltiples tareas tendientes a alcanzar resultados institucionales.



	✓ Trabajo en Equipo y Colaboración	✓ Coopera en distintas situaciones y comparte información. ✓ Aporta sugerencias, ideas y opiniones. ✓ Expresa expectativas positivas del equipo o de los miembros del mismo. ✓ Planifica las propias acciones teniendo en cuenta la repercusión de las mismas para la consecución de los objetivos grupales. ✓ Establece diálogo directo con los miembros del equipo que permita compartir información e ideas en condiciones de respeto y cordialidad. ✓ Respeta criterios dispares y distintas opiniones del equipo.
--	---	---

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	
- 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. - 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. - Realizar las conciliaciones bancarias y de saldos entre presupuesto, tesorería y contabilidad a fin de garantizar la confiabilidad y oportunidad de la información que produce la Entidad. - 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

SABER HACER	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. Órdenes de Pago por los conceptos autorizados, tramitadas asegurando el cumplimiento de las normas presupuestales, 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
SABER HACER	✓ Plan Anual Mensualizado de Caja. PAC.	✓ Plan Anual Mensualizado de Caja. PAC, actualizada y en permanente consulta.	✓ Estatuto Tributario Municipal.
	✓ Informes de Tesorería.	✓ Informes de Tesorería al día.	✓ Estatuto Presupuestal Municipal.
	✓ Informe de Bancos.	✓ Informe de Bancos al día	✓ Normas
	✓ Planillas de Recaudos.	✓ Planillas de Recaudos al día	
	✓ Planillas de giro.	✓ Planillas de giro al día	
	✓ Movimientos bancarios.	✓ Movimientos bancarios al día.	



			fiscales y de tesorería
c. Conocimientos Básicos			
SABER	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			
CATEGORIA:	Entidad descentralizada directa		
CLASE:	Establecimiento Público de orden municipal		
AREA DE DESEMPEÑO:	Administración Financiera (Tesorería, Contabilidad, Cartera)		
IV. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA			
Estudios		Experiencia	
Título profesional en profesiones relacionadas con las 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.	
Equivalencia:			
Sin equivalencia			
V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES			
a. Competencias Comunes			
SER	Identificación de la Competencia	Conductas asociadas	
	✓ Orientación a resultados	✓ Cumple con oportunidad en función de estándares, objetivos y metas establecidas por la entidad, las funciones que le son asignadas. ✓ Asume la responsabilidad por sus resultados. ✓ Compromete recursos y tiempos para mejorar la productividad tomando las medidas necesarias para minimizar los riesgos. ✓ Realiza todas las acciones necesarias para alcanzar los objetivos propuestos enfrentando los obstáculos que se presentan.	
	✓ Transparencia	✓ Proporciona información veraz, objetiva y basada en hechos. ✓ Facilita el acceso a la información relacionada con sus responsabilidades y con el servicio a cargo de la entidad en que labora. ✓ Demuestra imparcialidad en sus decisiones.	



NOMBRE DEL DOCUMENTO: ACTO ADMINISTRATIVO
COD.DG 100.04 VERSIÓN: 4 FECHA: 02-02-15

		✓ Ejecuta sus funciones con base en las normas y criterios aplicables. ✓ Utiliza los recursos de la entidad para el desarrollo de las labores y la prestación del servicio.
b. Competencias del Nivel		
SER	Identificación de la Competencia	Conductas asociadas
	✓ Experiencia profesional	✓ Analiza de un modo sistemático y racional los aspectos del trabajo, basándose en la información relevante. ✓ Aplica reglas básicas y conceptos complejos aprendidos. ✓ Identifica y reconoce con facilidad las causas de los problemas y sus posibles soluciones. ✓ Clarifica datos o situaciones complejas. ✓ Planea, organiza y ejecuta múltiples tareas tendientes a alcanzar resultados institucionales.
	✓ Creatividad e Innovación	✓ Ofrece respuestas alternativas. ✓ Aprovecha las oportunidades y problemas para dar soluciones novedosas. ✓ Desarrolla nuevas formas de hacer y tecnologías. ✓ Busca nuevas alternativas de solución y se arriesga a romper esquemas tradicionales. ✓ Inicia acciones para superar los obstáculos y alcanzar metas específicas.

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. Propósito del Empleo	
Coordinar, ejecutar y aplicar los procesos y procedimientos relacionados con las actividades asignadas del proceso de Gestión Administrativa y Presupuestal, 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	



SC-CER 366129

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



Municipio de
Dosquebradas





- 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 los 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 los 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 prestacionales, las novedades de nómina y los trámites 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

SABER HACER	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 concuerden 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 las 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
------------------------	--



NOMBRE DEL DOCUMENTO: ACTO ADMINISTRATIVO
COD.DG 100.04 VERSIÓN :4 FECHA: 02-02-15

conforme a las normas de la Ley General de Archivo asegurando su disponibilidad y confiabilidad de la información y documentación incorporada.			
8. Evidencias			
SABER HACER	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 auditoria Nomina.	✓ 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 Mejoramiento en ejecución.	✓ Sistema Tributario Municipal. ✓ Estatuto Orgánico de Presupuesto. ✓ Elaboración Programas y Planes de Talento Humano. ✓ Legislación vigente en función pública y carrera administrativa. ✓ Régimen del Servidor Público.
9. Conocimientos Básicos			
SABER	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			
CATEGORIA:		Entidad descentralizada directa	
CLASE:		Establecimiento Público de orden municipal	
AREA DE DESEMPEÑO:		Administrativa y Presupuestal	
IV. REQUISITOS DE ESTUDIO 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.	
Equivalencia:			
Sin equivalencia			
V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES			
a. Competencias Comunes			
SER	Identificación de la Competencia	Conductas asociadas	



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



Municipio de
Dosquebradas



	✓ Orientación a resultados	✓ Cumple con oportunidad en función de estándares, objetivos y metas establecidas por la entidad, las funciones que le son asignadas. ✓ Asume la responsabilidad por sus resultados. ✓ Compromete recursos y tiempos para mejorar la productividad tomando las medidas necesarias para minimizar los riesgos. ✓ Realiza todas las acciones necesarias para alcanzar los objetivos propuestos enfrentando los obstáculos que se presentan.
	✓ Transparencia	✓ Proporciona información veraz, objetiva y basada en hechos. ✓ Facilita el acceso a la información relacionada con sus responsabilidades y con el servicio a cargo de la entidad en que labora. ✓ Demuestra imparcialidad en sus decisiones. ✓ Ejecuta sus funciones con base en las normas y criterios aplicables. ✓ Utiliza los recursos de la entidad para el desarrollo de las labores y la prestación del servicio.
b. Competencias del Nivel		
SER	Identificación de la Competencia	Conductas asociadas
	✓ Trabajo en equipo	✓ Identifica claramente los objetivos del grupo y orienta su trabajo a la consecución de los mismos. ✓ Colabora con otros para la realización de actividades y metas grupales.
	✓ Creatividad e innovación	✓ Propone y encuentra formas nuevas y eficaces de hacer las cosas. ✓ Es recursivo, práctico. ✓ Busca nuevas alternativas de solución. ✓ Revisa permanentemente los procesos y procedimientos para optimizar los resultados.

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	
SABER HACER	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 permitan 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							
	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Producto</th><th>Desempeño</th><th>Conocimiento</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td> ✓ Proyectos de Obras civiles ✓ Presupuestos de Obra ✓ Supervisiones de Obra </td><td> ✓ Proyectos de Obras civiles ajustados a normas. ✓ Presupuestos de obra estimados con criterios de calidad. ✓ Supervisiones conforme a planos y presupuestos. </td><td> ✓ Diseño de Obras. ✓ Proyectos de Obra. ✓ Contratación estatal. ✓ Planos y cartografía </td></tr> </tbody> </table>	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
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							
SABER	1. Fundamentos de Administración Pública – Contratación Estatal. 2. Manejo de Bienes Públicos. 3. Normas de Vivienda. 4. Metodología de investigación y diseño de proyectos. 5. Sistema de Gestión de calidad. 6. Plan de Desarrollo, Plan de Ordenamiento Territorial, Guías sobre la construcción.						
d. Rangos o Campos de Aplicación							
CATEGORIA:	Entidad descentralizada directa						
CLASE:	Establecimiento Público de orden municipal						
AREA DE DESEMPEÑO:	Proyectos y Presupuestos de Obra						
IV. REQUISITOS DE ESTUDIO 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.						
Equivalencia:							
1. 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. 2. Tres (3) años de experiencia relacionada por título de formación tecnológica o de formación técnica profesional adicional al inicialmente exigido, y viceversa. 3. 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		
a. Competencias Comunes		
SER	Identificación de la Competencia	Conductas asociadas
	✓ Orientación a resultados	✓ Cumple con oportunidad en función de estándares, objetivos y metas establecidas por la entidad, las funciones que le son asignadas. ✓ Asume la responsabilidad por sus resultados. ✓ Compromete recursos y tiempos para mejorar la productividad tomando las medidas necesarias para minimizar los riesgos. ✓ Realiza todas las acciones necesarias para alcanzar los objetivos propuestos enfrentando los obstáculos que se presentan.
SER	Identificación de la Competencia	Conductas asociadas
	✓ Transparencia	✓ Proporciona información veraz, objetiva y basada en hechos. ✓ Facilita el acceso a la información relacionada con sus responsabilidades y con el servicio a cargo de la entidad en que labora. ✓ Demuestra imparcialidad en sus decisiones. ✓ Ejecuta sus funciones con base en las normas y criterios aplicables. ✓ Utiliza los recursos de la entidad para el desarrollo de las labores y la prestación del servicio.
b. Competencias del Nivel		
SER	Identificación de la Competencia	Conductas asociadas
	✓ Experticia Técnica	✓ Capta y asimila con facilidad conceptos e información. ✓ Aplica el conocimiento técnico a las actividades cotidianas. ✓ Analiza la información de acuerdo con las necesidades de la organización. ✓ Comprende los aspectos técnicos y los aplica al desarrollo de procesos y procedimientos en los que está involucrado. ✓ Resuelve problemas utilizando sus conocimientos técnicos de su especialidad y garantizando indicadores y estándares establecidos.
SER	Identificación de la Competencia	Conductas asociadas
	✓ Trabajo en equipo	✓ Identifica claramente los objetivos del grupo y orienta su trabajo a la consecución de los mismos. ✓ Colabora con otros para la realización de actividades y metas grupales.

10. SECRETARIA 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	
SABER HACER	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. <i>Trámites y procedimientos relacionados con la interacción de los usuarios y la misión institucional apoyados administrativamente logrando máxima eficiencia y control documental.</i> 5. <i>Ventanilla única de la entidad coordinada y registros en base de datos actualizados facilitando la interacción con usuarios.</i> 6. <i>Consejos directivos y demás comités que operan en el instituto apoyados secretarialmente con actas levantas y comunicados los compromisos que en ellas se asumen</i>		
b. Evidencias			
SABER HACER	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			
SABER	1. <i>Administración Pública.</i> 2. <i>Normas Secretariales y de Asistencia ejecutiva.</i> 3. <i>Técnicas de servicio al cliente.</i> 4. <i>Sistemas de Gestión de la Calidad, Control Interno y Desarrollo Administrativo.</i>		
d. Rangos o Campos de Aplicación			
CATEGORIA:		Entidad descentralizada directa	
CLASE:		Establecimiento Público de orden municipal	
AREA DE DESEMPEÑO:		Atención al Usuario	
IV. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA			
Estudios		Experiencia	
Bachiller, Certificado de competencias laborales		Laboral, mínimo de dos (2) años en el desarrollo de actividades asistenciales.	
Equivalencia:			
Sin equivalencia			



V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
a. Competencias Comunes		
SER	Identificación de la Competencia	Conductas asociadas
	✓ Orientación al usuario y al ciudadano	✓ Atiende y valora las necesidades y peticiones de los usuarios y de ciudadanos en general. ✓ Considera las necesidades de los usuarios al diseñar proyectos o servicios. ✓ Da respuesta oportuna a las necesidades de los usuarios de conformidad con el servicio que ofrece la entidad. ✓ Establece diferentes canales de comunicación con el usuario para conocer sus necesidades y propuestas y responde a las mismas. ✓ Reconoce la interdependencia entre su trabajo y el de otros.
SER	✓ Transparencia	✓ Proporciona información veraz, objetiva y basada en hechos. ✓ Facilita el acceso a la información relacionada con sus responsabilidades y con el servicio a cargo de la entidad en que labora. ✓ Demuestra imparcialidad en sus decisiones. ✓ Ejecuta sus funciones con base en las normas y criterios aplicables. ✓ Utiliza los recursos de la entidad para el desarrollo de las labores y la prestación del servicio.
b. Competencias del Nivel		
SER	Identificación de la Competencia	Conductas asociadas
	✓ Manejo de la Información	✓ Evade temas que indagan sobre información confidencial. ✓ Recoge sólo información imprescindible para el desarrollo de la tarea. ✓ Organiza y guarda de forma adecuada la información a su cuidado, teniendo en cuenta las normas legales y de la organización. ✓ No hace pública información laboral o de las personas que pueda afectar la organización o las personas. ✓ Es capaz de discernir qué se puede hacer público y qué no. ✓ Transmite información oportuna y objetiva.
SER	✓ Relaciones Interpersonales	✓ Escucha con interés a las personas y capta las preocupaciones, intereses y necesidades de los demás. ✓ Transmite eficazmente las ideas, sentimientos e información impidiendo con ello malos entendidos o situaciones confusas que puedan generar conflictos.



NOMBRE DEL DOCUMENTO: ACTO ADMINISTRATIVO
COD.DG 100.04 VERSIÓN :4 FECHA: 02-02-15

	✓ Colaboración	✓ Ayuda al logro de los objetivos articulando sus actuaciones con los demás. ✓ Cumple los compromisos que adquiere. ✓ Facilita la labor de sus superiores y compañeros de trabajo.
--	----------------	--

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 recibidos 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.	



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



Municipio de
Dosquebradas





III. COMPETENCIA LABORAL			
a. Criterio de Desempeño			
SABER HACER	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.		
7. Evidencias			
SABER HACER	Producto ✓ Carpetas de conciliaciones bancarias. ✓ Carpeta de conciliación de caja y bancos ✓ Libros Oficiales ✓ Archivos de la dependencia ✓ Carpetas de informes. ✓ Archivo de Gestión. ✓ Tablas de Retención Documental	Desempeño ✓ Cuentas bancarias de la tesorería conciliadas. ✓ Presentación oportuna de los informes contables. ✓ Registros y reportes controlados y conciliados con Tesorería. ✓ Estados financieros publicados. ✓ Archivo de gestión al día y coherente con las Tablas de Retención Documental.	Conocimiento ✓ Manejo del aplicativo de contabilidad y tesorería. ✓ Aplicación de las normas contables ✓ Ley General de Archivo y sus reglamentaciones. ✓ Estatuto Presupuestal Municipal.
8. Conocimientos Básicos			
SABER	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			



NOMBRE DEL DOCUMENTO: ACTO ADMINISTRATIVO
COD.DG 100.04 VERSIÓN :4 FECHA: 02-02-15

CATEGORIA:	Entidad descentralizada directa	
CLASE:	Establecimiento Público de orden municipal	
AREA DE DESEMPEÑO:	Administrativa y Financiera	
IV. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA		
Estudios		Experiencia
Bachiller		Laboral, mínimo de dos (2) años en el desarrollo de actividades asistenciales.
Equivalencia:		
Sin equivalencia		
V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
a. Competencias Comunes		
SER	Identificación de la Competencia	Conductas asociadas
	✓ Orientación a resultados	✓ Cumple con oportunidad en función de estándares, objetivos y metas establecidas por la entidad, las funciones que le son asignadas. ✓ Asume la responsabilidad por sus resultados. ✓ Compromete recursos y tiempos para mejorar la productividad tomando las medidas necesarias para minimizar los riesgos. ✓ Realiza todas las acciones necesarias para alcanzar los objetivos propuestos enfrentando los obstáculos que se presentan.
SER	Identificación de la Competencia	Conductas asociadas
	✓ Transparencia	✓ Proporciona información veraz, objetiva y basada en hechos. ✓ Facilita el acceso a la información relacionada con sus responsabilidades y con el servicio a cargo de la entidad en que labora. ✓ Demuestra imparcialidad en sus decisiones. ✓ Ejecuta sus funciones con base en las normas y criterios aplicables. ✓ Utiliza los recursos de la entidad para el desarrollo de las labores y la prestación del servicio.
b. Competencias del Nivel		
SER	Identificación de la Competencia	Conductas asociadas
	✓ Manejo de la Información	✓ Evade temas que indagan sobre información confidencial. ✓ Recoge sólo información imprescindible para el desarrollo de la tarea. ✓ Organiza y guarda de forma adecuada la información a su cuidado, teniendo en cuenta las normas legales y de la organización. ✓ No hace pública información laboral o de las personas que pueda afectar la organización o las personas. ✓ Es capaz de discernir qué se puede hacer público y qué no. ✓ Transmite información oportuna y objetiva.





✓ Disciplina	✓ Acepta instrucciones aunque se difiera de ellas. ✓ Realiza los cometidos y tareas del puesto de trabajo. ✓ Acepta la supervisión constante. ✓ Realiza funciones orientadas a apoyar la acción de otros miembros de la organización.
✓ Colaboración	✓ Ayuda al logro de los objetivos articulando sus actuaciones con los demás. ✓ Cumple los compromisos que adquiere. ✓ Facilita la labor de sus superiores y compañeros de trabajo.

12. SECRETARIA 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:	Subdirección Técnica 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.			
IV. COMPETENCIA LABORAL			
a. Criterio de Desempeño			
SABER HACER	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.		
4. Evidencias			
SABER HACER	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
5. Conocimientos Básicos			
SABER	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		
CATEGORIA:	Entidad descentralizada directa	
CLASE:	Establecimiento Público de orden municipal	
AREA DE DESEMPEÑO:	Atención al Usuario	
V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA		
Estudios		Experiencia
Básica primaria y Certificados de Competencias Laborales		Laboral, mínimo de un (1) año en el desarrollo de actividades asistenciales.
Equivalencia:		
Sin equivalencia		
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
a. Competencias Comunes		
SER	Identificación de la Competencia	Conductas asociadas
	✓ Orientación al usuario y al ciudadano	✓ Atiende y valora las necesidades y peticiones de los usuarios y de ciudadanos en general. ✓ Considera las necesidades de los usuarios al diseñar proyectos o servicios. ✓ Da respuesta oportuna a las necesidades de los usuarios de conformidad con el servicio que ofrece la entidad. ✓ Establece diferentes canales de comunicación con el usuario para conocer sus necesidades y propuestas y responde a las mismas. ✓ Reconoce la interdependencia entre su trabajo y el de otros.
SER	Identificación de la Competencia	Conductas asociadas
	✓ Transparencia	✓ Proporciona información veraz, objetiva y basada en hechos. ✓ Facilita el acceso a la información relacionada con sus responsabilidades y con el servicio a cargo de la entidad en que labora. ✓ Demuestra imparcialidad en sus decisiones. ✓ Ejecuta sus funciones con base en las normas y criterios aplicables. ✓ Utiliza los recursos de la entidad para el desarrollo de las labores y la prestación del servicio.
b. Competencias del Nivel		
SER	Identificación de la Competencia	Conductas asociadas
	✓ Manejo de la Información	✓ Evade temas que indagan sobre información confidencial. ✓ Recoge sólo información imprescindible para el desarrollo de la tarea. ✓ Organiza y guarda de forma adecuada la información a su cuidado, teniendo en cuenta las normas legales y de la organización.



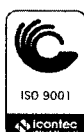
NOMBRE DEL DOCUMENTO: ACTO ADMINISTRATIVO
COD.DG 100.04 VERSIÓN :4 FECHA: 02-02-15

		✓ No hace pública información laboral o de las personas que pueda afectar la organización o las personas. ✓ Es capaz de discernir qué se puede hacer público y qué no. ✓ Transmite información oportuna y objetiva.
	✓ Relaciones Interpersonales	✓ Escucha con interés a las personas y capta las preocupaciones, intereses y necesidades de los demás. ✓ Transmite eficazmente las ideas, sentimientos e información impidiendo con ello malos entendidos o situaciones confusas que puedan generar conflictos.
	✓ Colaboración	✓ Ayuda al logro de los objetivos articulando sus actuaciones con los demás. ✓ Cumple los compromisos que adquiere. ✓ Facilita la labor de sus superiores y compañeros de trabajo.

PARÁGRAFO TRANSITORIO: De conformidad con lo señalado en el parágrafo de los artículos 5º y 8º del Acuerdo No. ___ del ___ de _____ de 2.015, un (1) cargo de Secretario, Código 440, Grado 03, de la nueva planta de empleos, solamente podrá ser provisto cuando se incorpore en el presupuesto de la vigencia fiscal respectiva las correspondientes apropiaciones presupuestales para su financiación.

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. Propósito 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	



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



Municipio de
Dosquebradas





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

SABER HACER	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.
--------------------	---

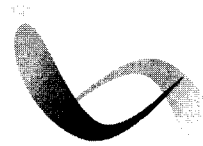
b. Evidencias

	Producto	Desempeño	Conocimiento
SABER HACER	✓ 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.





		✓ Expedientes organizados conforme a la Ley General de Archivo y su reglamentación.	
c. Conocimientos Básicos			
SABER	1. Fundamentos de Archivística. 2. Fundamentos de procedimientos administrativos públicos. 3. Ley General de Archivo y su reglamentación.		
d. Rangos o Campos de Aplicación			
CATEGORIA:		Entidad descentralizada directa	
CLASE:		Establecimiento Público de orden municipal	
AREA DE DESEMPEÑO:		Gestión Documental	
IV. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA			
Estudios		Experiencia	
Básica primaria		Un (1) año de experiencia laboral.	
Equivalencia:			
Sin equivalencia.			
V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES			
a. Competencias Comunes			
SER	Identificación de la Competencia	Conductas asociadas	
	✓ Orientación a resultados	✓ Cumple con oportunidad en función de estándares, objetivos y metas establecidas por la entidad, las funciones que le son asignadas. ✓ Asume la responsabilidad por sus resultados. ✓ Compromete recursos y tiempos para mejorar la productividad tomando las medidas necesarias para minimizar los riesgos. ✓ Realiza todas las acciones necesarias para alcanzar los objetivos propuestos enfrentando los obstáculos que se presentan.	
SER	Identificación de la Competencia	Conductas asociadas	
	✓ Orientación al usuario y al ciudadano	✓ Atiende y valora las necesidades y peticiones de los usuarios y de ciudadanos en general. ✓ Considera las necesidades de los usuarios al diseñar proyectos o servicios. ✓ Da respuesta oportuna a las necesidades de los usuarios de conformidad con el servicio que ofrece la entidad. ✓ Establece diferentes canales de comunicación con el usuario para conocer sus necesidades y propuestas y responde a las mismas. ✓ Reconoce la interdependencia entre su trabajo y el de otros.	
b. Competencias del Nivel			
SER	Identificación de la Competencia	Conductas asociadas	



✓ Manejo de la Información	✓ Evade temas que indagan sobre información confidencial. ✓ Recoge sólo información imprescindible para el desarrollo de la tarea. ✓ Organiza y guarda de forma adecuada la información a su cuidado, teniendo en cuenta las normas legales y de la organización. ✓ No hace pública información laboral o de las personas que pueda afectar la organización o las personas. ✓ Es capaz de discernir qué se puede hacer público y qué no. ✓ Transmite información oportuna y objetiva.
✓ Disciplina	✓ Acepta instrucciones aunque se difiera de ellas. ✓ Realiza los cometidos y tareas del puesto de trabajo. ✓ Acepta la supervisión constante. ✓ Realiza funciones orientadas a apoyar la acción de otros miembros de la organización.

PARÁGRAFO TRANSITORIO: De conformidad con lo señalado en el parágrafo de los artículos 5º y 8º del Acuerdo No. ___ del ___ de _____ de 2.015, el cargo de Ayudante, Código 472, Grado 01, de la nueva planta de empleos, solamente podrá ser provisto cuando se incorpore en el presupuesto de la vigencia fiscal respectiva las correspondientes apropiaciones presupuestales para su financiación.

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(a) 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			
SABER HACER	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			
SABER	1. Relaciones Interpersonales. 2. Atención al público		
d. Rangos o Campos de Aplicación			
CATEGORIA: CLASE: AREA DE DESEMPEÑO:		Entidad descentralizada directa Establecimiento Público de orden municipal Atención al Usuario	
IV. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA			
Estudios		Experiencia	



Básica Primaria		Un (1) año de experiencia laboral.
Equivalencia:		
Sin equivalencias		
V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
a. Competencias Comunes		
SER	Identificación de la Competencia	Conductas asociadas
	✓ Orientación al usuario y al ciudadano	✓ Atiende y valora las necesidades y peticiones de los usuarios y de ciudadanos en general. ✓ Considera las necesidades de los usuarios al diseñar proyectos o servicios. ✓ Da respuesta oportuna a las necesidades de los usuarios de conformidad con el servicio que ofrece la entidad. ✓ Establece diferentes canales de comunicación con el usuario para conocer sus necesidades y propuestas y responde a las mismas. ✓ Reconoce la interdependencia entre su trabajo y el de otros.
SER	✓ Compromiso con la Organización	✓ Promueve las metas de la organización y respeta sus normas. ✓ Antepone las necesidades de la organización a sus propias necesidades. ✓ Apoya a la organización en situaciones difíciles. ✓ Demuestra sentido de pertenencia en todas sus actuaciones.
b. Competencias del Nivel		
SER	Identificación de la Competencia	Conductas asociadas
	✓ Relaciones Interpersonales	✓ Escucha con interés a las personas y capta las preocupaciones, intereses y necesidades de los demás. ✓ Transmite eficazmente las ideas, sentimientos e información impidiendo con ello malos entendidos o situaciones confusas que puedan generar conflictos.
SER	✓ Colaboración	✓ Ayuda al logro de los objetivos articulando sus actuaciones con los demás. ✓ Cumple los compromisos que adquiere. ✓ Facilita la labor de sus superiores y compañeros de trabajo.

ARTÍCULO 4º. 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. 008 del 11 de enero de 2.011.

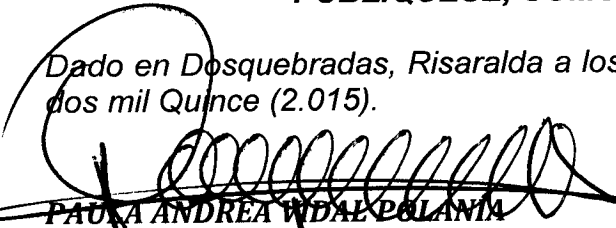
[Firma manuscrita]





PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CUMPLASE

Dado en Dosquebradas, Risaralda a los dieciocho (18) días del mes de Marzo de dos mil Quince (2.015).


PAULA ANDREA VIDAL POLANIA
Directora General


DUPARFAY BUITRAGO TORRES
Asesor Jurídico Externo


Proyectó: José Fernando García Gómez

PROYECTO

REVISÓ

DUPARFAY BUITRAGO

APROBÓ PAULA ANDREA VIDAL POLANIA

