

RESOLUCION No. 013.
(Febrero 13 de 2019)

"POR LA CUAL SE ACTUALIZA Y ADOPTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS DE PLANTA DE PERSONAL DE LA CONTRALORIA MUNICIPAL DE DOSQUEBRADAS"

EL CONTRALOR MUNICIPAL DE DOSQUEBRADAS, en uso de las facultades Constitucionales, legales y las otorgadas por la ley 136 de 1994, artículo 157, el Decreto 1083 de 2015 y

CONSIDERANDO:

Que los artículos 13 y 28 del Decreto-ley 785 de 2005 consagran que las competencias laborales, funciones y requisitos específicos para el ejercicio de los empleos de las entidades reguladas por el citado decreto, serán fijados por los respectivos organismos o entidades, con sujeción a los parámetros que establezca el Gobierno Nacional;

Que en el citado decreto se establece que en los manuales específicos de funciones y de competencias laborales se determinarán las disciplinas académicas que se exigirán para el desempeño de los diferentes empleos públicos, teniendo en cuenta la naturaleza de las funciones del empleo o el área de desempeño;

Que la Ley 909 de 2004, establece en el numeral 2. Artículo 3, que las disposiciones contenidas en esta Ley se aplicarán, igualmente, con carácter supletorio, en caso de presentarse vacíos en la normatividad que los rige, a los servidores públicos de las carreras especiales, tales como las de la Contraloría General de la República y Contralorías Territoriales, e igualmente el parágrafo del artículo 3 establece que "Mientras se expida las normas de carrera para el personal de las Contralorías Territoriales y para los empleados de carrera del Congreso de la República les serán aplicables las disposiciones contenidas en la presente Ley"

Que el Honorable Concejo de Dosquebradas, expidió el Acuerdo No.008 de julio 26 de 2010 Por el cual se ajusta a las exigencias de la Ley 909 de 2004 y su Decreto reglamentario 785 de 2005 sobre la nomenclatura y clasificación de empleos de la Contraloría Municipal de Dosquebradas.

Que mediante Resolución No. 066 de agosto 20 de 2010 se ajusta la nomenclatura y clasificación de empleos de la Contraloría Municipal de Dosquebradas.

Que mediante Resolución No.067 de agosto 20 de 2010 se hacen las incorporaciones a la planta de personal de la Contraloría Municipal de Dosquebradas.

Que el Decreto 815 de 2018, el cual modifica el Decreto 1083 de 2015, Único Reglamentario del Sector de Función Pública, en lo relacionado con las competencias laborales generales para los empleos públicos de los distintos niveles jerárquicos establece las competencias comportamentales por nivel jerárquico de empleos que como

mínimo se requieren para desempeñar los cargos.

Que el Decreto 1083 del veintiséis (26) de mayo de Dos Mil Quince (2015), derogó el decreto 2484 de 2014, el cual compila en un sólo cuerpo normativo los decretos reglamentarios vigentes de competencia del sector de la función pública, incluidos los atinentes a las siguientes materias: empleo público; funciones, competencias y requisitos generales para los empleos públicos de los distintos niveles jerárquicos de los organismos y entidades del orden nacional y territorial.

Que el gobierno Nacional reglamento el Sistema Nacional de información de la educación Superior-SNIES. mediante Decreto 1767 de 2006, el cual cuenta con una estructura de clasificación de los diferentes programas académicos agrupados en aéreas del conocimiento y núcleos básicos del conocimiento, que clasifican campos, disciplinas académicas o profesiones esenciales.

Que el decreto 1083 de 2015 establece en el capítulo VI en su artículo 2.2.2.6.1 que, la adopción, adición, modificación o actualización del manual específico se efectuará mediante resolución interna del jefe del organismo o entidad.

Que para dar cumplimiento a lo establecido en el Decreto 1083 de 2015 y el Decreto 815 de 2018 se debe ajustar el Manual Específico de Funciones, Requisitos y de Competencias Laborales de la Planta de Personal de la Contraloría Municipal de Dosquebradas.

RESUELVE:

ARTICULO PRIMERO: Ajustar el manual específico de funciones, requisitos y competencias laborales de los empleos de planta de personal de la Contraloría Municipal de Dosquebradas, cuyas funciones deberán ser cumplidas por los servidores públicos con criterios de eficiencia y eficacia en orden al logro de la misión, objetivos y funciones que la ley y los reglamentos le señalen a la Contraloría Municipal de Dosquebradas.

ARTICULO SEGUNDO: Los servidores públicos de la planta de empleos de la Contraloría Municipal de Dosquebradas, cumplirán las funciones establecidas en el siguiente manual de funciones, requisitos y competencias laborales, que hace parte integral de la presente resolución, así:

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES, REQUISITOS MÍNIMOS Y COMPETENCIAS DE CARGOS.

| MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES | |
|---|------------------------|
| I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO | |
| NIVEL: | Directivo |
| DENOMINACION DEL CARGO: | Contralor Municipal |
| CODIGO: | 010 |
| GRADO: | 02 |
| DEPENDENCIA: | Despacho del Contralor |
| NUMERO DE CARGOS: | 1 |
| NATURALEZA DEL CARGO: | Periodo Fijo |
| CARGO DEL JEFE INMEDIATO: | N/A |
| II. AREA FUNCIONAL: DESPACHO DEL CONTRALOR | |
| III. PROPOSITO PRINCIPAL | |
| Dirigir el funcionamiento de la Contraloría Municipal de Dosquebradas, formulando y definiendo las estrategias, políticas, planes y programas necesarios para el efectivo ejercicio | |

de las funciones que le otorga la Constitución Política de Colombia y la Ley.

IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESCENCIALES

Son funciones específicas del Contralor, además de las generales señaladas en la Constitución Política y la Ley, las siguientes:

1. Definir las políticas, planes, programas y estrategias necesarias para el adecuado manejo administrativo y financiero de la Contraloría Municipal de Dosquebradas, en desarrollo de la autonomía administrativa y presupuestal otorgada por la Constitución y la Ley.
2. Presentar Proyectos de Acuerdo relativos a la organización y funcionamiento de la Contraloría Municipal de Dosquebradas.
3. Elaborar y presentar el Proyecto de Presupuesto de la Contraloría, de acuerdo con lo dispuesto en el Artículo 165, Numeral 12 de la Ley 136 de 1994 y demás normas que la modifiquen o adicionen.
4. Ordenar la contratación administrativa requerida para el adecuado funcionamiento de la Contraloría Municipal de Dosquebradas.
5. Ordenar el gasto que sea necesario para el desarrollo de las funciones de la Contraloría, de conformidad con la normatividad vigente que rige la materia.
6. Establecer las políticas para una adecuada administración de la carrera administrativa con relación al ingreso, permanencia y retiro de los servidores públicos de la Contraloría Municipal de Dosquebradas, de conformidad con la normatividad vigente.
7. Asistir a las Juntas Directivas y Consejos de la Administración que operen en el Municipio cuando sea, expresamente, invitado con fines específicos.
8. Delegar sus funciones, con excepción de las prohibidas en la Ley y demás normas vigentes, a través de acto administrativo.
9. Determinar los métodos y la forma de rendir cuentas por parte de los responsables del manejo de fondos y bienes del Municipio e indicar los criterios de evaluación financiera, operativa y de resultados que deberán seguirse.
10. Revisar y fenecer las cuentas que deben rendir los responsables del erario y determinar el grado de eficiencia, eficacia con que éstos hayan obrado.
11. Auditar los estados financieros y la contabilidad del Municipio y sus Entidades Descentralizadas y conceptuar sobre su razonabilidad y confiabilidad.
12. Llevar el registro de la deuda pública del Municipio y sus Entidades Descentralizadas.
13. Exigir informes sobre la gestión fiscal a la Administración y demás Entidades que manejen fondos o bienes del Municipio.
14. Fallar en segunda instancia, los procesos tanto fiscales como disciplinarios que adelanta la Contraloría Municipal de Dosquebradas.
15. Proferir las providencias a que haya lugar, con la finalidad de absolver los grados de consulta que surjan dentro de las indagaciones preliminares y los procesos de responsabilidad fiscal; previa sustanciación de la Asesoría Jurídica.
16. Fallar en única instancia los procesos administrativos sancionatorios previstos en el artículo 99 y siguientes de la Ley 42 de 1993 y demás normas concordantes.
17. Establecer, mantener y perfeccionar el Sistema de Control Interno, conforme a la naturaleza, estructura y misión de la organización.
18. Conceptuar sobre la calidad y eficiencia del control fiscal interno de las Entidades objeto de su control y vigilancia.
19. Presentar al Concejo Municipal los informes que legalmente corresponden con la periodicidad establecida y los que esta Corporación solicite.
20. Liderar la mejora continua del Sistema de Gestión de la Calidad MIPG establecida para la Contraloría Municipal de Dosquebradas.
21. Cumplir y hacer que se cumplan la Constitución, las leyes, los Acuerdos Municipales, las Resoluciones, los Reglamentos y Manuales Vigentes.

| | |
|--|---|
| V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESCENCIALES | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política de Colombia. <ul style="list-style-type: none"> • Ley 42 de 1993 • Ley 136 de 1994. • Ley 610 de 2000 • Ley 617 de 2000 • Ley 1416 de 2010 • Leyes y normatividad sobre Gerencia Pública, Contratación, Derecho Disciplinario, Carrera Administrativa, Presupuesto Público, Planeación. • Demás normas afines, complementarias, sustitutivas o que las reemplacen. | |
| VI. COMPETENCIAS COMUNES Y COMPORTAMENTALES | |
| Ver las competencias comunes y referidas para cada nivel jerárquico, en los artículos tercero y cuarto de la presente Resolución. | |
| VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA | |
| FORMACION ACADEMICAS | |
| Requisitos de formación | Los establecidos en el artículo 272 de la Constitución Política de Colombia y demás normas legales vigentes sobre la materia. |
| EXPERIENCIA | |
| No aplica (Artículo 2.2.2.4.10 Decreto 1083 de 2015) | |

| | |
|--|---|
| MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES | |
| I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO | |
| NIVEL: | Directivo |
| DENOMINACION DEL CARGO: | Director Operativo |
| CODIGO: | 009 |
| GRADO: | 01 |
| DEPENDENCIA: | Dirección Operativa Administrativa y Financiera |
| NUMERO DE CARGOS: | 1 |
| NATURALEZA DEL CARGO: | De libre nombramiento y remoción |
| CARGO DEL JEFE INMEDIATO: | Contralor Municipal |
| II. AREA FUNCIONAL: DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA | |
| III. PROPOSITO PRINCIPAL | |
| Planear, dirigir, controlar y evaluar los procesos administrativos institucionales y adoptar los planes, programas y proyectos relacionados con la administración, gestión, mantenimiento, capacitación, desarrollo y bienestar del talento humano al servicio de la Contraloría Municipal de Dosquebradas, mediante los criterios de la carrera administrativa, es responsable de la administración y mantenimiento de los recursos físicos de la Entidad, con la administración de activos, los recursos financieros, presupuestales y contables, de conformidad con las normas legales vigentes | |
| IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESCENCIALES | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Dirigir la presentación correcta y oportuna del presupuesto, planes y programas de acuerdo con las políticas y los procedimientos internos establecidos, de conformidad con las disposiciones legales vigentes. 2. Cumplir y hacer que se cumplan los procesos adoptados por la Entidad en materia de administración de recursos financieros, registros presupuestales, | |

- contables, de tesorería, prevención de riesgos y adoptar acciones de mejora de los mismos.
3. Dirigir en coordinación con las áreas a su cargo, el Plan Anualizado de Caja (PAC) de la Contraloría Municipal de Dosquebradas.
 4. Dirigir y controlar la ejecución del presupuesto de ingresos y gastos, garantizando regularidad en los pagos y la adecuada distribución de los recursos entre las áreas, asegurando su buen funcionamiento.
 5. Vigilar y controlar la aplicación de normas financieras y legales en las relaciones contractuales de la Entidad, siguiendo los procedimientos y normatividad vigente.
 6. Recepcionar y coordinar las solicitudes de las demás dependencias de la Contraloría Municipal de Dosquebradas, en la proyección de los recursos presupuestales necesarios para el cumplimiento de sus planes de acción.
 7. Ejecutar el Plan de Compras para garantizar el adecuado y oportuno suministro de los bienes requeridos por la Entidad.
 8. Refrendar, conjuntamente, con el Contador de la Entidad, o quien haga sus veces, los informes, balances y Estados Financieros que se requieran y deban ser remitidos a los Organismos de Control respectivos.
 9. Autorizar con su firma, todos los desembolsos que se efectúen con cargo al presupuesto de la Contraloría Municipal de Dosquebradas, previa ordenación del gasto por parte del Contralor Municipal de Dosquebradas.
 10. Responder por el ingreso, manejo, custodia y desembolso de los recursos financieros de la Contraloría Municipal de Dosquebradas.
 11. Revisar y validar los proyectos de actos administrativos sobre la modificación y adiciones presupuestales, que estén legalmente permitidos; presentar y tramitar las solicitudes de modificación ante las autoridades competentes.
 12. Rendir los informes de ejecución presupuestal que requiera el Contralor Municipal de Dosquebradas y los de las actividades de su área.
 13. Participar en Comités y demás estamentos decisorios en los que sea parte o haya sido invitado, en representación de su área.
 14. Elaborar planes, programas y proyectos de gestión de talento humano y bienestar laboral, según criterios y directrices institucionales.
 15. Determinar prioridades del desarrollo del personal, de acuerdo con las necesidades identificadas, las políticas institucionales establecidas y características de la población objetivo.
 16. Coordinar los movimientos de personal, solicitados por los jefes de área, previa aprobación del Contralor Municipal de Dosquebradas.
 17. Autorizar permisos a los servidores públicos de conformidad con el acto de delegación expedido por el señor Contralor Municipal de Dosquebradas.
 18. Expedir y firmar los actos administrativos de disfrute y aplazamiento de vacaciones del personal de la Entidad, por expresa delegación del Contralor Municipal de Dosquebradas.
 19. Controlar los procesos de nómina, salarios, prestaciones sociales, cesantías retenciones, seguridad social, régimen de pensiones y demás novedades que se generen en desarrollo de los mismos.
 20. Dirigir la correcta administración de los planes institucionales de bienestar social, capacitación y salud ocupacional atendiendo los procesos y procedimientos de conformidad con las normas legales vigentes.
 21. Realizar los programas de inducción y reinducción de la estructura organizacional de acuerdo a los lineamientos institucionales y los plazos establecidos por la normatividad vigente.
 22. Cumplir con el sistema de carrera administrativa, de acuerdo con las normas vigentes en todos los asuntos de su competencia.
 23. Verificar el adecuado cumplimiento de requisitos de quienes aspiran a ocupar un cargo público o celebrar contratos de prestación de servicios con la Contraloría Municipal de Dosquebradas.

| | |
|---|---|
| <p>24. Coordinar el proceso de evaluación del desempeño laboral al interior de la Contraloría Municipal de Dosquebradas, de conformidad con las normas legales vigentes.</p> <p>25. Resolver requerimientos y/o peticiones relacionados con la administración de talento humano de acuerdo con la normatividad vigente.</p> <p>26. Rendir los informes relacionados con la administración de talento humano requeridos por el señor Contralor Municipal de Dosquebradas y las autoridades competentes.</p> <p>27. Desempeñar las demás funciones asignadas por las normas legales y el Contralor Municipal de Dosquebradas de acuerdo con el nivel, naturaleza y área de desempeño.</p> | |
| <p>V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESCENCIALES</p> <ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política de Colombia. • Organización y funcionamiento del Estado y del Municipio. • Organización y funcionamiento de la Contraloría Municipal. • Contratación Administrativa. • Régimen presupuestal. • Normas anti trámites. • Estatuto Anticorrupción. • Código General Disciplinario ley 1952 de 2019. • Normas de Carrera Administrativa. • Normatividad del Empleo Público. • Normatividad de Salud Ocupacional. | |
| <p>VI. COMPETENCIAS COMUNES Y COMPORTAMENTALES</p> <p>Ver las competencias comunes y referidas para cada nivel jerárquico, en los artículos tercero y cuarto de la presente Resolución.</p> | |
| <p>VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA</p> | |
| <p>FORMACION ACADEMICAS</p> | |
| <p>Requisitos de formación</p> | <p>Título profesional con tarjeta profesional, registro o matrícula profesional vigente según el caso y conforme a la Ley.</p> <p>Título de formación avanzada o de postgrado, en disciplinas académicas afines con la naturaleza del cargo</p> |
| <p>DISCIPLINAS ACADEMICAS</p> | |
| <p>Área del conocimiento</p> | <p>Núcleo básico del conocimiento</p> |
| <p>CIENCIAS SOCIALES Y HUMANAS</p> | <p>Derecho y Afines</p> |
| <p>ECONOMÍA, ADMINISTRACIÓN, CONTADURÍA Y AFINES</p> | <p>Administración, Contaduría, Pública Economía</p> |
| <p>EXPERIENCIA</p> | |
| <p>Requisitos de Experiencia:</p> | <p>Cuatro (4) años de experiencia profesional</p> |
| <p>EQUIVALENCIA</p> | |
| <p>Para todos los efectos legales se aplicarán las equivalencias del Decreto 1083 de 2015 y las normas que lo modifiquen o adicionen.</p> | |

| MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES | |
|---|---|
| I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO | |
| NIVEL: | Directivo |
| DENOMINACION DEL CARGO: | Director Operativo |
| CODIGO: | 009 |
| GRADO: | 01 |
| DEPENDENCIA: | Dirección Operativa de Responsabilidad Fiscal |
| NUMERO DE CARGOS: | 1 |
| NATURALEZA DEL CARGO: | Libre nombramiento y remoción |
| CARGO DEL JEFE INMEDIATO: | |
| II. AREA FUNCIONAL: DIRECCION DE RESPONSABILIDAD FISCAL | |
| III. PROPOSITO PRINCIPAL | |
| <p>Formular y desarrollar, las diferentes actuaciones tendientes a establecer la responsabilidad que se derive de la gestión fiscal, ordenando sustanciar los procesos sancionatorios que sean del caso y ejerciendo la jurisdicción coactiva sobre los alcances deducidos de la misma, de acuerdo con la Constitución Política de Colombia, las leyes y demás disposiciones que rigen la materia; así mismo, participar en la formulación de planes, programas y proyectos de la Entidad</p> | |
| IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESCENCIALES | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Proferir los respectivos autos de apertura, de cierre y de archivo de la investigación preliminar cuando sea del caso. 2. Abrir, sustanciar y tramitar los procesos de responsabilidad fiscal, de jurisdicción coactiva y administrativo sancionatorio fiscal y proyectar los fallos respectivos. 3. Proyectar los recursos que se interpongan a las resoluciones proferidas y grados de consulta. 4. Remitir a la Contraloría General de la República la relación de las personas contra las que se profirió fallos con responsabilidad fiscal. 5. Revisar jurídicamente los proyectos de contratos que deba firmar el Contralor Municipal. 6. Formular políticas y orientar los procesos de responsabilidad fiscal que se deriven de la gestión fiscal realizada por la Administración Municipal y demás Entidades o particulares que manejen o administren fondos o bienes del Municipio y/o Entidades descentralizadas. 7. Determinar y establecer la responsabilidad fiscal de los servidores públicos y de los particulares cuando, en el ejercicio de su gestión fiscal, causen por omisión o por acción y en forma dolosa o gravemente culposa, un daño al patrimonio del Estado. 8. Orientar y ordenar la sustanciación de los procesos sancionatorios de conformidad con la norma constitucional y las legales vigentes sobre la materia. 9. Remitir los fallos con responsabilidad fiscal debidamente ejecutoriados, al Contralor Municipal, verificando que éstos cumplan con los requisitos de ley para ser constituidos en títulos ejecutivos. 10. Aportar a la autoridad competente, las pruebas respectivas, con la finalidad de promover las investigaciones penales o disciplinarias contra quienes hayan causado perjuicios a los intereses patrimoniales del Municipio y/o Entidades descentralizadas. 11. Solicitar al Contralor Municipal de Dosquebradas, ordenar la suspensión temporal de los funcionarios sujetos a investigación, mientras éstas se adelantan, si las circunstancias así lo ameritan, de acuerdo a la normatividad vigente. 12. Efectuar el seguimiento a la gestión de cobro coactivo de los créditos fiscales. 13. Realizar informes del estado de los procesos para su respectivo seguimiento, solicitados por el Contralor Municipal de Dosquebradas y demás Entidades. | |

| | |
|---|--|
| <p>14. Liderar la cultura de autocontrol en el área asignada y la mejora continua del Sistema de Gestión de la Calidad establecido para la Contraloría Municipal de Dosquebradas.</p> <p>15. Custodiar la documentación e información que, por razón de sus funciones, tenga bajo su cuidado y guardar la reserva de la misma.</p> <p>16. Desempeñar las demás funciones asignadas por las normas legales y el Contralor Municipal de Dosquebradas, de acuerdo con el nivel, naturaleza y área de desempeño de su cargo.</p> | |
| <p>V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESCENCIALES</p> <ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política de Colombia • Organización y Funcionamiento del Estado y del Municipio. • Normas sobre la Organización y Funcionamiento de la Contraloría Municipal. • Normas de Control Fiscal • Procesos de Responsabilidad Fiscal y de Jurisdicción Coactiva • Derecho Administrativo • Contratación Estatal • Derecho Procesal • Procedimiento Civil • Normas anti trámites • Estatuto Anticorrupción • Código Contencioso Administrativo • Código Disciplinario Único | |
| <p>VI. COMPETENCIAS COMUNES Y COMPORTAMENTALES</p> <p>Ver las competencias comunes y referidas para cada nivel jerárquico, en los artículos tercero y cuarto de la presente Resolución.</p> | |
| <p>VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA</p> | |
| <p>FORMACION ACADEMICAS</p> | |
| <p>Requisitos de formación</p> | <p>Título profesional con tarjeta profesional, registro o matrícula profesional vigente según el caso y conforme a la Ley.</p> <p>Título de formación avanzada o de postgrado, en disciplinas académicas afines con la naturaleza del cargo.</p> |
| <p>DISCIPLINAS ACADEMICAS</p> | |
| <p>Área del conocimiento</p> | <p>Núcleo básico del conocimiento</p> |
| <p>CIENCIAS SOCIALES Y HUMANAS.</p> | <p>Derecho y afines.</p> |
| <p>EXPERIENCIA</p> | |
| <p>Dos (2) años de experiencia profesional.</p> | |
| <p>EQUIVALENCIA</p> | |
| <p>Para todos los efectos legales se aplicarán las equivalencias del Decreto 1083 de 2015 y las normas que lo modifiquen o adicionen.</p> | |

| MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES | |
|---|-------------------------------|
| I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO | |
| NIVEL: | Directivo |
| DENOMINACION DEL CARGO: | Director Operativo |
| CODIGO: | 009 |
| GRADO: | 01 |
| DEPENDENCIA: | Dirección Operativa Técnica |
| NUMERO DE CARGOS: | 1 |
| NATURALEZA DEL CARGO: | Libre Nombramiento y Remoción |
| CARGO DEL JEFE INMEDIATO: | Contralor Municipal |

| |
|---|
| <p>II. AREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN OPERATIVA TÉCNICA</p> |
| <p>III. PROPOSITO PRINCIPAL</p> |
| <p>Dirigir, formular políticas y directrices institucionales para la creación, diseño e implementación de modelos estandarizados, para el ejercicio de las Auditorías ante las Entidades vigiladas y desarrollar las actividades de vigilancia de la gestión fiscal de su competencia.</p> |
| <p>Así mismo, adoptar planes, programas y proyectos relacionados con el desarrollo del ejercicio del control fiscal que corresponde a la Entidad con respecto a los entes sujetos al mismo, con el fin de garantizar la vigilancia de la gestión fiscal de la Administración, servidor público, particular o Entidad que maneje fondos o bienes del Municipio.</p> |
| <p>IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESCENCIALES</p> |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Dirigir, coordinar, planear y controlar la presentación de la información correspondiente a la rendición de cuentas, acorde con la resolución vigente a través del aplicativo sistema de información de auditoría. 2. Adelantar las averiguaciones y recolección de la información pertinente para elaborar el Plan General de Auditoria de cada vigencia. 3. Dirigir, coordinar y elaborar el respectivo registro de la deuda pública municipal, su consolidación para los informes mensuales, trimestrales y anuales y elaborar las certificaciones respectivas. 4. Coordinar y dirigir la realización del informe fiscal y de gestión de los sujetos de control 5. Coordinar y dirigir la elaboración del informe Ambiental del Municipio de Dosquebradas. 6. Coordinar, dirigir y atender los derechos de petición, quejas y denuncias entregados a la Dirección Operativa Técnica 7. Dirigir, coordinar, revisar y fenecer las cuentas que presenten los responsables del erario y determinar el grado de eficiencia y eficacia con que hayan obrado. 8. Coordinar, dirigir y evaluar los planes de mejoramiento presentados por los sujetos de control, producto del proceso auditor generado en el Plan General de Auditoria. 9. Ordenar, coordinar y supervisar las visitas y auditorías fiscales que se requieran para el cumplimiento de las funciones asignadas a la Contraloría Municipal por la Constitución y la Ley. 10. 10. Trasladar los hallazgos penales, disciplinarios, fiscales y sancionatorios a las instancias correspondiente 11. Dirigir la formulación, el cumplimiento, el control en la ejecución y la evaluación de los planes, programas y proyectos adoptados por la Contraloría Municipal de Dosquebradas, para el área bajo su dirección y control. 12. Participar en la elaboración del Plan General de Auditorías Territorial, dirigir, controlar y evaluar su ejecución de forma continua durante todo su desarrollo. 13. Participar, a través de los Comité Directivo y Técnico, en la formulación de políticas y directrices generales que permitan ejecutar y garantizar la adecuada aplicación de los Sistemas de Control a las Entidades auditadas. 14. Coordinar en Comité de Coordinación y Seguimiento la elaboración de Plan General de Auditorías Territorial del sector sujeto de control de la Dirección Técnica, estableciendo las fechas por fase de cada auditoría, el objetivo general y la vigencia a auditar; teniendo en cuenta las directrices del Contralor Municipal de Dosquebradas. 15. Garantizar la aplicación de los diferentes Sistemas de Control Fiscal, así como las metodologías de evaluación, procesos y procedimientos aprobados por la Entidad y adoptar acciones de mejoramiento. 16. Atender las solicitudes del Contralor Municipal de Dosquebradas a través de informes confiables y oportunos sobre los temas relacionados con cada sector objeto de control de la Dirección Técnica. 17. Participar en la elaboración de los informes generales que se deban presentar |

ante las instancias superiores sobre la gestión del control fiscal, de acuerdo a la Constitución Política, la Ley, los reglamentos y demás disposiciones concordantes.

18. Vigilar el cumplimiento de las normas de la Contraloría Municipal de Dosquebradas y las disposiciones que regulen los procedimientos y los trámites administrativos internos.
19. Presentar las necesidades bienes e insumos para garantizar el funcionamiento de la Dirección Técnica.
20. Representar a la Entidad en asuntos de su competencia, por expresa delegación del Contralor Municipal de Dosquebradas.
21. Coordinar con la Dirección Administrativa los asuntos inherentes a los funcionarios asignados a su Dirección, para asegurar el adecuado funcionamiento de la misma.
22. Realizar la evaluación del desempeño de los servidores públicos a su cargo.
23. Verificar el cumplimiento del calendario de obligaciones legales y administrativas.
24. Liderar la cultura de autocontrol en el área asignada y la mejora continua del Sistema de Gestión de la Calidad establecido para la Contraloría Municipal de Dosquebradas.
25. Dirigir los eventos que celebra la Entidad y velar porque cumpla con los objetivos fijados en materia de participación ciudadana.
26. Servir de medio de enlace y canal de comunicación entre la Contraloría Municipal de Dosquebradas y la Comunidad.
27. Establecer canales de participación ciudadana para vincularlos al control de la Gestión
28. Desempeñar las demás funciones asignadas por las normas legales y el Contralor Municipal de Dosquebradas, de acuerdo con el nivel, naturaleza y área de desempeño de su cargo.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESCENCIALES

- Constitución Política de Colombia.
- Organización y Funcionamiento del Estado y del Municipio.
- Normas sobre la Organización y Funcionamiento de la Contraloría Municipal.
- Normas de Control Fiscal
- Procesos de Responsabilidad Fiscal y de Jurisdicción Coactiva
- Derecho Administrativo
- Contratación Estatal
- Derecho Procesal
- Procedimiento Civil
- Normas anti trámites
- Estatuto Anticorrupción
- Código Contencioso Administrativo
- Código Disciplinario Único.

VI. COMPETENCIAS COMUNES Y COMPORTAMENTALES

Ver las competencias comunes y referidas para cada nivel jerárquico, en los artículos tercero y cuarto de la presente Resolución.

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICAS

| | |
|--------------------------------|---|
| Requisitos de formación | Título profesional con tarjeta profesional, registro o matrícula profesional vigente según el caso y conforme a la Ley. Título de formación avanzada o de postgrado, en disciplinas académicas afines con la naturaleza del cargo. |
|--------------------------------|---|

DISCIPLINAS ACADEMICAS

| | |
|------------------------------|---------------------------------------|
| Área del conocimiento | Núcleo básico del conocimiento |
|------------------------------|---------------------------------------|

| | |
|--|---|
| CIENCIAS SOCIALES Y HUMANAS. | Ciencia Política, Relaciones Internacionales Derecho y afines Sociología, Trabajo Social y afines |
| ECONOMÍA, ADMINISTRACIÓN, CONTADURÍA Y AFINES. | Administración Contaduría Pública Economía |
| EXPERIENCIA | |
| Dos (2) años de experiencia profesional. | |
| EQUIVALENCIA | |
| Para todos los efectos legales se aplicarán las equivalencias del Decreto 1083 de 2015 y las normas que lo modifiquen o adicionen. | |

| MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES | |
|--|--|
| I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO | |
| NIVEL: | Profesional |
| DENOMINACION DEL CARGO: | Profesional Universitario |
| CODIGO: | 219 |
| GRADO: | 01 |
| DEPENDENCIA: | Dirección de Responsabilidad Fiscal |
| NUMERO DE CARGOS: | 1 |
| NATURALEZA DEL CARGO: | Carrera administrativa |
| CARGO DEL JEFE INMEDIATO: | Director Operativo de Responsabilidad Fiscal |
| II. AREA FUNCIONAL: | |
| III. PROPOSITO PRINCIPAL | |
| Aperturar, sustanciar y adelantar las indagaciones preliminares y procesos de responsabilidad fiscal derivados de los hallazgos fiscales producto de las auditorias programadas y cuyo conocimiento sea comisionado por el jefe inmediato. | |
| IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESCENCIALES | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Formular las políticas de orientación y sustanciación del Proceso Sancionatorio en coordinación con el Director Operativo de Responsabilidad Fiscal, para la debida aplicación de la normatividad vigente, conforme a las directrices del Contralor. 2. Buscar los mecanismos que permitan la coordinación y comunicación necesarias entre todos los miembros del equipo, las autoridades de la Entidad y la unidad operativa a la que pertenece. 3. Elaborar el Plan Operativo de la Subdirección en coordinación con el Director Operativo. 4. Desarrollar las actividades de su área de acuerdo con el Plan Administrativo Anual. 5. Rendir los informes que sean requeridos sobre las actividades desarrolladas por su dependencia. 6. Asistir, en representación del área, a reuniones y demás actividades oficiales, mediante delegación o asignación. 7. Asesorar al Director Operativo, sobre la aplicación de las normas y procedimientos de su competencia, presentando alternativas para el tratamiento de los problemas en el área específica. 8. Elaborar, en coordinación con el personal de su área, un registro o plan anual de necesidades y presentarlo ante el Director Operativo correspondiente, para su aprobación y trámite ante la Dirección Administrativa y Financiera de la Entidad. 9. Mantener actualizada una base de datos de la jurisprudencia y doctrina en materia de juicios administrativos de procesos sancionatorios y cobro coactivo, que permitan unificar criterios al interior de la Contraloría Municipal de Dosquebradas y coordinar su análisis con la Oficina Asesora Jurídica. 10. Orientar y sustanciar Procesos Sancionatorios ordenados por el Contralor del | |

| | |
|--|---|
| Municipal de Dosquebradas. | |
| <ol style="list-style-type: none"> 11. Verificar el cumplimiento de las normas legales vigentes durante el trámite de Procesos Sancionatorio, supervisando el derecho de defensa y práctica de pruebas del investigado. 12. Propender porque las notificaciones de las providencias se surtan en forma legal y dentro de los términos establecidos por la ley. 13. Liderar la cultura de autocontrol en el área asignada y la mejora continua del Sistema de Gestión de la Calidad establecido para la Contraloría Municipal de Dosquebradas. 14. Custodiar la documentación e información que, por razón de sus funciones, tenga bajo su cuidado y guardar la reserva de la misma. 15. Cumplir las instrucciones y directrices relacionadas con el logro de objetivos y tareas tendientes a asegurar el desarrollo eficiente y eficaz de las funciones propias de la Dirección. 16. Desempeñar las demás funciones asignadas por las normas legales y el Contralor Municipal y/o jefe inmediato, de acuerdo con el nivel, naturaleza y área de desempeño. | |
| V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESCENCIALES | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política de Colombia. • Organización y funcionamiento del Estado. • Normas sobre la organización y funcionamiento de la Contraloría. • Sistemas de Gestión de la Calidad y Control Interno. • Ley General de Archivo. • Régimen de Contratación Administrativa. • Contratación Estatal • Procesos de responsabilidad fiscal y jurisdicción coactiva • Proceso Disciplinario • Procedimiento civil • Procedimiento penal • Estatuto tributario • Herramientas Ofimáticas. | |
| VI. COMPETENCIAS COMUNES Y COMPORTAMENTALES | |
| Ver las competencias comunes y referidas para cada nivel jerárquico, en los artículos tercero y cuarto de la presente Resolución. | |
| VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA | |
| FORMACION ACADEMICAS | |
| Requisitos de formación | Título profesional con tarjeta profesional, registro o matrícula profesional vigente según el caso y conforme a la Ley. Título de Formación Avanzada o de Postgrado, en disciplinas académicas afines con la naturaleza del cargo y cuando la ley, expresamente, lo exija, tarjeta, registro o matrícula profesional, según el caso. |
| DISCIPLINAS ACADEMICAS | |
| Área del conocimiento | Núcleo básico del conocimiento |
| CIENCIAS SOCIALES Y HUMANAS. | Derecho y afines |
| EXPERIENCIA | |
| Un (1) año de experiencia profesional. | |
| EQUIVALENCIA | |
| Para todos los efectos legales se aplicarán las equivalencias del Decreto 1083 de 2015 y las normas que lo modifiquen o adicionen. | |

| MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES | |
|--|--|
| I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO | |
| NIVEL: | Profesional |
| DENOMINACION DEL CARGO: | Profesional Universitario |
| CODIGO: | 219 |
| GRADO: | 01 |
| DEPENDENCIA: | Dirección Operativa Técnica |
| NUMERO DE CARGOS: | 3 |
| NATURALEZA DEL CARGO: | Carrera administrativa |
| CARGO DEL JEFE INMEDIATO: | Director Operativo Técnico |
| II. AREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN OPERATIVA TÉCNICA | |
| III. PROPOSITO PRINCIPAL | |
| Aplicar conocimientos, principios y técnicas de una disciplina académica para generar nuevos productos y servicios, garantizando la debida materialización de los procedimientos vigentes, para el cabal ejercicio del control fiscal, desarrollando los métodos a que haya lugar. | |
| IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESCENCIALES | |
| 1. | Participar en los procesos de planeación, ejecución y evaluación de la dependencia para el logro de la misión de la entidad. |
| 2. | Realizar las revisiones de cuentas de los sujetos y puntos de control glosando las inconsistencias resultantes, y detectando asuntos de potencial importancia fiscal, además de verificar el cumplimiento de las actas de compromiso adquirido por los sujetos de control. |
| 3. | Participar en la elaboración de los informes Fiscal y Financiero y Ambiental del Ente Central y de los Institutos Descentralizados. |
| 4. | Elaborar la planeación de las auditorias que se le comisionan y realizar las visitas necesarias que se deriven de las mismas, de acuerdo con la metodología adoptada por la Contraloría. |
| 5. | Verificar el cumplimiento de los planes de mejoramiento suscritos con los sujetos de control, a fin de determinar si se han efectuado los correctivos necesarios de las observaciones detectadas en las entidades sujetas de control. |
| 6. | Las demás funciones que le asigne el superior inmediato de acuerdo a la naturaleza de su cargo. |
| 7. | Los procesos de Planeación, Ejecución y Evaluación de la Dependencia buscan lograr la misión de la Entidad. |
| 8. | Las cuentas por parte de los sujetos y puntos de control están revisadas, las inconsistencias están glosadas, los asuntos de potencial importancia fiscal están detectadas y el cumplimiento de las actas de compromisos adquiridos están verificadas. |
| 9. | La elaboración de los informes Fiscal y Financiero y Ambiental del Ente Central y los Institutos Descentralizados presentan información de vital importancia para las consultas pertinentes |
| 10. | Garantizar la debida atención y evaluación de las denuncias y respeto por el derecho de petición que presente la comunidad y demás fuerzas vivas de la sociedad. |
| 11. | Controlar el trámite de las quejas, reclamos y derechos de petición que los ciudadanos, Entidades y organismos de todo orden formulen en materia de control fiscal, con el fin de que se resuelvan oportunamente, de conformidad con los principios, términos y procedimientos establecidos para el ejercicio del derecho de petición. |
| 12. | Participar en la formulación de las directrices relacionadas con la participación ciudadana, conforme a los lineamientos definidos para la |

| | |
|--|--|
| 13. | Contraloría Municipal de Dosquebradas. Desempeñar las demás funciones asignadas por las normas legales y el Contralor Municipal y/o jefe inmediato, de acuerdo con el nivel, naturaleza y área de desempeño. |
| V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESCENCIALES | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política de Colombia • Régimen Disciplinario del Servidor Público • Fundamentos de Control Fiscal y Delitos contra la Administración Pública • Estatuto Orgánico de Presupuesto • Estatuto de Contratación Pública • Código Civil, de Comercio y Penal | |
| VI. COMPETENCIAS COMUNES Y COMPORTAMENTALES | |
| Ver las competencias comunes y referidas para cada nivel jerárquico, en los artículos tercero y cuarto de la presente Resolución. | |
| VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA | |
| FORMACION ACADEMICAS | |
| Requisitos de formación | |
| DISCIPLINAS ACADEMICAS | |
| Área del conocimiento | Núcleo básico del conocimiento |
| CIENCIAS SOCIALES Y HUMANAS | Ciencia Política, Relaciones Internacionales Comunicación Social, Periodismo y Afines Derecho y afines |
| INGENIERÍA, ARQUITECTURA, URBANISMO Y AFINES | Ingeniería Civil Ingeniería Administrativa y Afines Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines Ingeniería Industrial y Afines |
| ECONOMÍA, ADMINISTRACIÓN, CONTADURÍA Y AFINES | Administración, economía, contaduría, |
| EXPERIENCIA | |
| Un (1) año de experiencia relacionada. | |
| EQUIVALENCIA | |
| Para todos los efectos legales se aplicarán las equivalencias del Decreto 1083 de 2015 y las normas que lo modifiquen o adicionen. | |

| MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES | |
|--|-----------------------------|
| I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO | |
| NIVEL: | Técnico |
| DENOMINACION DEL CARGO: | Técnico operativo |
| CODIGO: | 314 |
| GRADO: | 01 |
| DEPENDENCIA: | Dirección Operativa Técnica |
| NUMERO DE CARGOS: | 1 |
| NATURALEZA DEL CARGO: | Carrera Administrativa |
| CARGO DEL JEFE INMEDIATO: | Director Operativo Técnico |
| II. AREA FUNCIONAL: DIRECCION OPERATIVA TECNICA | |
| III. PROPOSITO PRINCIPAL | |
| Apoyar a la gestión de la dependencia en la correcta y oportuna ejecución de los informes, planes y programas; contribuyendo a garantizar el cumplimiento de los sus objetivos a fin de lograr la prestación de un mejor servicio. | |

IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESCENCIALES

1. Aplicar correctamente las normas, sistemas y procedimientos fiscales vigentes.
2. Participar activamente en todas las fases del proceso auditor, aplicando con destreza las competencias, habilidades y experiencia.
3. Recopilar, documentar y analizar información en desarrollo del proceso auditor.
4. Aplicar las pruebas de auditoría establecidas en los programas, diligenciando los papeles de trabajo para documentar o respaldar su labor.
5. Advertir al jefe inmediato y comisión de auditoría de las situaciones atípicas, anomalías o inconsistencias que se presenten durante el desarrollo del proceso auditor.
6. Elaborar, presentar y sustentar informes de carácter técnico y estadístico de las actividades desarrolladas en el ejercicio del control fiscal.
7. Elaboración del Informe Ambiental y apoyo en la elaboración de los informes Fiscal y Financiero del Ente Central y de los Institutos Descentralizados.
8. Elaborar la planeación de las auditorías que se le comisionan y realizar las visitas necesarias que se deriven de las mismas, de acuerdo con la metodología adoptada por la Contraloría.
9. Realizar la revisión de las cuentas de los sujetos y puntos de control, informando las inconsistencias resultantes, y detectando asuntos de potencial importancia fiscal y verificar el cumplimiento de los planes de mejoramiento suscritos por los sujetos de control
10. Utilizar las herramientas informáticas y medios electrónicos para la elaboración, presentación y sustentación de informes y documentos.
11. Fomentar la cultura de autocontrol en el área asignada y el mejoramiento continuo de los sistemas integrados de gestión y control establecidos para la Contraloría Municipal de Dosquebradas.
12. Custodiar la documentación e información que, por razón de sus funciones, tenga bajo su cuidado y guardar la reserva de la misma.
13. Mantener en perfecto estado de orden y aseo el puesto de trabajo y los equipos, elementos y herramientas dispuestas para el cumplimiento de sus funciones.
14. Desempeñar las demás funciones asignadas por el Contralor Municipal de Dosquebradas y/o jefe inmediato, de conformidad con la naturaleza del cargo.
15. Proveer asistencia técnica desde su disciplina académica sobre requerimientos de la dependencia para el mejoramiento de los procesos y procedimientos de la dependencia.
16. Participar en la implementación de los proyectos y programas transversales que demande la Entidad y la ley para contribuir al mejoramiento institucional.
17. Apoyar en la ejecución de los procesos auxiliares del área de desempeño y sugerir las alternativas de tratamiento y generación de nuevos procesos.
18. Diseñar, desarrollar y aplicar sistemas de información, clasificación, actualización, manejo y conservación de recursos propios de la Entidad.
19. Adelantar estudios y presentar informes de carácter técnico y estadístico.
20. Producir los documentos o información que se originen en las funciones administrativas asignadas para dar respuesta a los clientes internos y externos.
21. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, de acuerdo con las instrucciones recibidas del Jefe Inmediato.
22. Fomentar la cultura de autocontrol en el área asignada y el mejoramiento continuo de los sistemas integrados de gestión y control establecidos para la Contraloría Municipal de Dosquebradas.
23. Custodiar la documentación e información que, por razón de sus funciones, tenga bajo su cuidado y guardar la reserva de la misma.
24. Mantener en perfecto estado de orden y aseo el puesto de trabajo y los equipos, elementos y herramientas dispuestas para el cumplimiento de sus funciones.
25. Desempeñar las demás funciones asignadas por el Contralor Municipal de Dosquebradas y/o jefe inmediato, de conformidad con la naturaleza del cargo.

| | |
|--|--|
| V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESCENCIALES | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política de Colombia. • Organización y funcionamiento del Estado. • Normas sobre organización y funcionamiento de la Contraloría. • Técnicas de archivo. • Normas anti trámites • Estatuto Anticorrupción • Código Disciplinario Único • Sistema Integrado de Gestión • Herramientas ofimáticas | |
| VI. COMPETENCIAS COMUNES Y COMPORTAMENTALES | |
| Ver las competencias comunes y referidas para cada nivel jerárquico, en los artículos tercero y cuarto de la presente Resolución. | |
| VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA | |
| FORMACION ACADEMICAS | |
| Requisitos de formación | Título de Formación Técnico o Tecnológica en áreas económicas, administrativas, contables, sociales, humanas y de ingenierías o en áreas afines. |
| DISCIPLINAS ACADEMICAS | |
| Área del conocimiento | Núcleo básico del conocimiento |
| N/A | N/A |
| EXPERIENCIA | |
| Un (1) año de experiencia relacionada | |
| EQUIVALENCIA | |
| Para todos los efectos legales se aplicarán las equivalencias del Decreto 1083 de 2015 y las normas que lo modifiquen o adicionen. | |

| | |
|---|-----------------------------|
| MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES | |
| I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO | |
| NIVEL: | Técnico |
| DENOMINACION DEL CARGO: | Técnico operativo |
| CODIGO: | 314 |
| GRADO: | 02 |
| DEPENDENCIA: | Dirección Operativa Técnica |
| NUMERO DE CARGOS: | 1 |
| NATURALEZA DEL CARGO: | Carrera Administrativa |
| CARGO DEL JEFE INMEDIATO: | Director Técnico |
| II. AREA FUNCIONAL: DIRECCION OPERATIVA TECNICA | |
| III. PROPOSITO PRINCIPAL | |
| Apoyar a la gestión de la dependencia en la correcta y oportuna ejecución de los informes, planes y programas; contribuyendo a garantizar el cumplimiento de los sus objetivos a fin de lograr la prestación de un mejor servicio. | |
| IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESCENCIALES | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Aplicar correctamente las normas, sistemas y procedimientos fiscales vigentes. 2. Participar activamente en todas las fases del proceso auditor, aplicando con destreza las competencias, habilidades y experiencia. 3. Recopilar, documentar y analizar información en desarrollo del proceso auditor. 4. Aplicar las pruebas de auditoría establecidas en los programas, diligenciando los papeles de trabajo para documentar o respaldar su labor. 5. Advertir al jefe inmediato y comisión de auditoría de las situaciones atípicas, anomalías o inconsistencias que se presenten durante el desarrollo del proceso auditor. | |

6. Elaborar, presentar y sustentar informes de carácter técnico y estadístico de las actividades desarrolladas en el ejercicio del control fiscal.
7. Utilizar las herramientas informáticas y medios electrónicos para la elaboración, presentación y sustentación de informes y documentos.
8. Fomentar la cultura de autocontrol en el área asignada y el mejoramiento continuo de los sistemas integrados de gestión y control establecidos para la Contraloría Municipal de Dosquebradas.
9. Custodiar la documentación e información que, por razón de sus funciones, tenga bajo su cuidado y guardar la reserva de la misma.
10. Mantener en perfecto estado de orden y aseo el puesto de trabajo y los equipos, elementos y herramientas dispuestas para el cumplimiento de sus funciones.
11. Desempeñar las demás funciones asignadas por el Contralor Municipal de Dosquebradas y/o jefe inmediato, de conformidad con la naturaleza del cargo.
12. Proveer asistencia técnica desde su disciplina académica sobre requerimientos de la dependencia para el mejoramiento de los procesos y procedimientos de la dependencia.
13. Participar en la implementación de los proyectos y programas transversales que demande la Entidad y la ley para contribuir al mejoramiento institucional.
14. Apoyar en la ejecución de los procesos auxiliares del área de desempeño y sugerir las alternativas de tratamiento y generación de nuevos procesos.
15. Diseñar, desarrollar y aplicar sistemas de información, clasificación, actualización, manejo y conservación de recursos propios de la Entidad.
16. Adelantar estudios y presentar informes de carácter técnico y estadístico.
17. Producir los documentos o información que se originen en las funciones administrativas asignadas para dar respuesta a los clientes internos y externos.
18. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, de acuerdo con las instrucciones recibidas del Jefe Inmediato.
19. Fomentar la cultura de autocontrol en el área asignada y el mejoramiento continuo de los sistemas integrados de gestión y control establecidos para la Contraloría Municipal de Dosquebradas.
20. Custodiar la documentación e información que, por razón de sus funciones, tenga bajo su cuidado y guardar la reserva de la misma.
21. Mantener en perfecto estado de orden y aseo el puesto de trabajo y los equipos, elementos y herramientas dispuestas para el cumplimiento de sus funciones.
22. Desempeñar las demás funciones asignadas por el Contralor Municipal de Dosquebradas y/o jefe inmediato, de conformidad con la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESCENCIALES

- Constitución Política de Colombia.
- Organización y funcionamiento del Estado.
- Normas sobre organización y funcionamiento de la Contraloría.
- Técnicas de archivo.
- Normas anti trámites
- Estatuto Anticorrupción
- Código Disciplinario Único
- Sistema Integrado de Gestión
- Herramientas ofimáticas

VI. COMPETENCIAS COMUNES Y COMPORTAMENTALES

Ver las competencias comunes y referidas para cada nivel jerárquico, en los artículos tercero y cuarto de la presente Resolución.

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICAS

Requisitos de formación

Título de Formación Técnico o Tecnológica en áreas económicas, administrativas, contables, sociales, humanas y de ingenierías o en áreas afines.

| | |
|--|---------------------------------------|
| DISCIPLINAS ACADÉMICAS | |
| Área del conocimiento | Núcleo básico del conocimiento |
| N/A | N/A |
| EXPERIENCIA | |
| Un (1) año de experiencia relacionada | |
| EQUIVALENCIA | |
| Para todos los efectos legales se aplicarán las equivalencias del Decreto 1083 de 2015 y las normas que lo modifiquen o adicionen. | |

| MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES | |
|--|--------------------------------------|
| I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO | |
| NIVEL: | Asistencial |
| DENOMINACION DEL CARGO: | Auxiliar administrativo |
| CODIGO: | 407 |
| GRADO: | 01 |
| DEPENDENCIA: | Despacho del Contralor |
| NUMERO DE CARGOS: | 1 |
| NATURALEZA DEL CARGO: | Carrera administrativa |
| CARGO DEL JEFE INMEDIATO: | Quien ejerza la supervisión directa. |
| II. AREA FUNCIONAL: DEPENDENCIA A LA QUE SEA ASIGNADO | |
| III. PROPOSITO PRINCIPAL | |
| Labores de apoyo en los procesos administrativos que ejecute la Contraloría. | |
| IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESCENCIALES | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar y recibir documentos, llamadas y darle los trámites necesarios al interior de la dependencia 2. Elaborar Resoluciones, respuestas, circulares, memorandos y demás documentos que se le indiquen. 3. Mantener actualizado y organizado el archivo a su cargo. 4. Apoyo a la Dirección Administrativa y Financiera en el manejo presupuestal y financiero de la Contraloría. 5. Recibir, radicar, tramitar, distribuir y archivar documentos y correspondencia en orden de prioridad. 6. Efectuar el envío de documentos y tramitar la correspondencia encomendada 7. con los procesos y procedimientos establecidos. 8. Las resoluciones, circulares, memorandos y documentos están elaborados con los tiempos de respuesta determinados. 9. El Archivo de documentos de su dependencia cumple con lo establecido en la ley general de archivo. 10. Los informes del Despacho y Dirección Administrativa y Financiera cumplen con los estándares de calidad, eficiencia y credibilidad. 11. La correspondencia y documentación recibida y enviada, tramitada, está permitiendo constatar y efectuar la respuesta o solución. 12. Las demás funciones que le asigne el superior inmediato de acuerdo a la naturaleza de su cargo. | |
| V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESCENCIALES | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Normas técnicas para la presentación de los informes • Conocimientos en Sistemas • Normas sobre archivo • Técnicas Secretariales y Sistemas | |
| VI. COMPETENCIAS COMUNES Y COMPORTAMENTALES | |

Ver las competencias comunes y referidas para cada nivel jerárquico, en los artículos tercero y cuarto de la presente Resolución.

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICAS

| | |
|-------------------------|---|
| Requisitos de formación | Título de Bachiller en cualquier modalidad. |
|-------------------------|---|

DISCIPLINAS ACADEMICAS

| | |
|-----------------------|--------------------------------|
| Área del conocimiento | Núcleo básico del conocimiento |
|-----------------------|--------------------------------|

| | |
|-----|-----|
| N/A | N/A |
|-----|-----|

EXPERIENCIA

Un (1) año de experiencia relacionada

EQUIVALENCIA

Para todos los efectos legales se aplicarán las equivalencias del Decreto 1083 de 2015 y las normas que lo modifiquen o adicionen.

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO

| | |
|---------------------------|-------------------------------------|
| NIVEL: | Asistencial |
| DENOMINACION DEL CARGO: | Auxiliar administrativo |
| CODIGO: | 407 |
| GRADO: | 02 |
| DEPENDENCIA: | Despacho del Contralor |
| NUMERO DE CARGOS: | 1 |
| NATURALEZA DEL CARGO: | Carrera administrativa |
| CARGO DEL JEFE INMEDIATO: | Quien ejerza la supervisión directa |

II. AREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN OPERATIVA TÉCNICA

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Labores de apoyo en los procesos administrativos y misionales que ejecuta la Entidad.

IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESCENCIALES

1. Realizar y recibir documentos, llamadas y darle los trámites necesarios al interior de la Entidad.
2. Elaborar resoluciones, respuestas, citaciones y documentos que se requieran, conforme a instrucciones del Despacho y Directivos.
3. Mantener actualizado y organizado el Archivo Central de la Entidad de acuerdo con las normas legales vigentes.
4. Apoyo al Despacho del Contralor y a las Direcciones en los procesos administrativos y misionales.
5. Apoyar la dirección de Responsabilidad Fiscal en los trámites secretariales.
6. Elaborar el inventario general de la Entidad y mantenerlo debidamente actualizado.
7. Las que por la naturaleza del cargo participe en virtud de un procedimiento administrativo definido o reformado posteriormente.
8. A los documentos y llamadas recibidas se les da el trámite respectivo, cumpliendo con los procesos y procedimientos establecidos.
9. Las resoluciones, circulares, memorandos y documentos están elaborados con los tiempos de respuesta determinados.
10. El Archivo Central está acorde con los parámetros establecidos en la Ley General de archivos y tablas de retención documental.
11. El inventario de la entidad se actualiza conforme a las modificaciones presentadas.

| | |
|---|--|
| 12. | El apoyo al Despacho y Direcciones generan documentos e informes con técnicas de calidad y eficiencia. |
| 13. | La correspondencia y documentación recibida y enviada, tramitada, está permitiendo constatar y efectuar la respuesta o solución. |
| 14. | Las demás funciones que le asigne el superior inmediato de acuerdo a la naturaleza de su cargo. |
| V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESCENCIALES | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Normas técnicas para la presentación de los informes • Conocimientos en Sistemas Conocimientos en Excel • Normas sobre archivo • Técnicas Secretariales y Sistemas | |
| VI. COMPETENCIAS COMUNES Y COMPORTAMENTALES | |
| Ver las competencias comunes y referidas para cada nivel jerárquico, en los artículos tercero y cuarto de la presente Resolución. | |
| VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA | |
| FORMACION ACADEMICAS | |
| Requisitos de formación | Título de Bachiller en cualquier modalidad. |
| DISCIPLINAS ACADEMICAS | |
| Área del conocimiento | Núcleo básico del conocimiento |
| N/A | N/A |
| EXPERIENCIA | |
| Un (1) año de experiencia relacionada | |
| EQUIVALENCIA | |
| Para todos los efectos legales se aplicarán las equivalencias del Decreto 1083 de 2015 y las normas que lo modifiquen o adicionen. | |

ARTICULO TERCERO: COMPETENCIAS COMUNES A LOS SERVIDORES PUBLICOS.
El Decreto 815 de 2018 establece las competencias comunes para el desempeño de cargos públicos, que son adoptadas por la Contraloría Municipal de Dosquebradas, con el fin de cumplir los estándares de calidad para la adecuada prestación del servicio, estas son:

| COMPETENCIA | DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA | CONDUCTAS ASOCIADAS |
|--------------------------|---|---|
| Aprendizaje continuo | Identificar, incorporar y aplicar nuevos conocimientos sobre regulaciones vigentes, tecnologías disponibles, métodos y programas de trabajo, para mantener actualizada la efectividad de sus prácticas laborales y su visión del contexto | <ul style="list-style-type: none"> - Mantiene sus competencias actualizadas en función de los cambios que exige la administración pública en la prestación de un óptimo servicio Gestiona sus propias fuentes de información confiable y/o participa de espacios informativos y de capacitación Comparte sus saberes y habilidades con sus compañeros de trabajo, y aprende de sus colegas habilidades diferenciales, que le permiten nivelar sus conocimientos en flujos informales de interaprendizaje |
| Orientación a resultados | Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia, calidad y oportunidad | <ul style="list-style-type: none"> Asume la responsabilidad por sus resultados Trabaja con base en objetivos claramente establecidos y realistas |

| COMPETENCIA | DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA | CONDUCTAS ASOCIADAS |
|---------------------------------------|--|--|
| | | <p>Diseña y utiliza indicadores para medir y comprobar los resultados obtenidos</p> <p>Adopta medidas para minimizar riesgos</p> <p>Plantea estrategias para alcanzar o superar los resultados esperados</p> <p>Se fija metas y obtiene los resultados institucionales esperados</p> <p>Cumple con oportunidad las funciones de acuerdo con los estándares, objetivos y tiempos establecidos por la entidad</p> <p>Gestiona recursos para mejorar la productividad y toma medidas necesarias para minimizar los riesgos</p> <p>Aporta elementos para la consecución de resultados enmarcando sus productos y / o servicios dentro de las normas que rigen a la entidad</p> <p>Evalúa de forma regular el grado de consecución de los objetivos</p> |
| Orientación al usuario y al ciudadano | Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios (internos y externos) y de los ciudadanos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad | <p>Valora y atiende las necesidades y peticiones de los usuarios y de los ciudadanos de forma oportuna</p> <p>Reconoce la interdependencia entre su trabajo y el de otros</p> <p>Establece mecanismos para conocer las necesidades e inquietudes de los usuarios y ciudadanos</p> <p>Incorpora las necesidades de usuarios y ciudadanos en los proyectos institucionales, teniendo en cuenta la visión de servicio a corto, mediano y largo plazo</p> <p>Aplica los conceptos de no estigmatización y no discriminación y genera espacios y lenguaje incluyente</p> <p>Escucha activamente e informa con veracidad al usuario o ciudadano</p> |
| Compromiso con la organización | Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales | <p>Promueve el cumplimiento de las metas de la organización y respeta sus normas</p> <p>Antepone las necesidades de la organización a sus propias necesidades</p> <p>Apoya a la organización en situaciones difíciles</p> <p>Demuestra sentido de pertenencia en todas sus actuaciones</p> <p>Toma la iniciativa de colaborar con sus compañeros y con otras áreas cuando se requiere, sin descuidar sus tareas</p> |

| COMPETENCIA | DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA | CONDUCTAS ASOCIADAS |
|----------------------|--|---|
| Trabajo en equipo | Trabajar con otros de forma integrada y armónica para la consecución de metas institucionales comunes | <p>Cumple los compromisos que adquiere con el equipo</p> <p>Respeto la diversidad de criterios y opiniones de los miembros del equipo</p> <p>Asume su responsabilidad como miembro de un equipo de trabajo y se enfoca en contribuir con el compromiso y la motivación de sus miembros</p> <p>Planifica las propias acciones teniendo en cuenta su repercusión en la consecución de los objetivos grupales</p> <p>Establece una comunicación directa con los miembros del equipo que permite compartir información e ideas en condiciones de respeto y cordialidad</p> <p>Integra a los nuevos miembros y facilita su proceso de reconocimiento y apropiación de las actividades a cargo del equipo</p> |
| Adaptación al cambio | Enfrentar con flexibilidad las situaciones nuevas asumiendo un manejo positivo y constructivo de los cambios | <p>Acepta y se adapta fácilmente a las nuevas situaciones</p> <p>Responde al cambio con flexibilidad</p> <p>Apoya a la entidad en nuevas decisiones y coopera activamente en la implementación de nuevos objetivos, formas de trabajo y procedimientos</p> <p>Promueve al grupo para que se adapten a las nuevas condiciones</p> |

ARTICULO CUARTO: COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES POR NIVEL JERARQUICO DE LOS EMPLEOS. El Decreto 815 de 2018, el cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Único Reglamentario del Sector de Función Pública, en lo relacionado con las competencias laborales generales para los empleos públicos de los distintos niveles jerárquicos establece las competencias comportamentales por nivel jerárquico de empleos que como mínimo se requieren para desempeñar los cargos a que se refiere el presente manual específico de funciones y de competencias laborales serán las siguientes:

NIVEL DIRECTIVO.

| COMPETENCIA | DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA | CONDUCTAS ASOCIADAS |
|-------------|---|--|
| Liderazgo | Guiar y dirigir grupos y establecer y mantener la cohesión de grupo necesaria para alcanzar los | <p>Mantiene a sus colaboradores motivados.</p> <p>Fomenta la comunicación clara, directa y</p> |

| | | |
|------------------------------------|--|---|
| | objetivos organizacionales. | <p>concreta.</p> <p>Constituye y mantiene grupos de trabajo con un desempeño conforme a los estándares.</p> <p>Promueve la eficacia del equipo.</p> <p>Genera un clima positivo y de seguridad en sus colaboradores.</p> <p>Fomenta la participación de todos en los procesos de reflexión y de toma de decisiones.</p> <p>Unifica esfuerzos hacia objetivos y metas institucionales.</p> |
| Planeación | Determinar eficazmente las metas y prioridades institucionales, identificando las acciones, los responsables, los plazos y los recursos requeridos para alcanzarlas. | <p>Anticipa situaciones y escenarios futuros con acierto.</p> <p>Establece objetivos claros y concisos, estructurados y coherentes con las metas organizacionales.</p> <p>Traduce los objetivos estratégicos en planes prácticos y factibles.</p> <p>Busca soluciones a los problemas.</p> <p>Distribuye el tiempo con eficiencia.</p> <p>Establece planes alternativos de acción.</p> |
| Toma de decisiones | Elegir entre una o varias alternativas para solucionar un problema o atender una situación, comprometiéndose con acciones concretas y consecuentes con la decisión. | <p>Elige con oportunidad, entre muchas alternativas, los proyectos a realizar.</p> <p>Efectúa cambios complejos y comprometidos en sus actividades o en las funciones que tiene asignadas cuando detecta problemas o dificultades para su realización.</p> <p>Decide bajo presión.</p> <p>Decide en situaciones de alta complejidad e incertidumbre.</p> |
| Dirección y Desarrollo de Personal | Favorecer el aprendizaje y desarrollo de sus colaboradores, articulando las potencialidades y necesidades individuales con las de la organización para optimizar la calidad de las contribuciones de los equipos de trabajo y de las personas, en el cumplimiento de los objetivos y metas organizacionales presentes y futuras. | <p>Identifica necesidades de formación y capacitación y propone acciones para satisfacerlas.</p> <p>Permite niveles de autonomía con el fin de estimular el desarrollo integral del empleado.</p> <p>Delega de manera efectiva sabiendo cuando intervenir y cuando no hacerlo.</p> <p>Hace uso de las habilidades y recurso de su grupo de trabajo para alcanzar las metas y los estándares de productividad.</p> <p>Establece espacios regulares de retroalimentación y reconocimiento del desempeño y sabe manejar hábilmente</p> |

| | | |
|--------------------------|--|---|
| | | <p>el bajo desempeño.</p> <p>Tiene en cuenta las opiniones de sus colaboradores.</p> <p>Mantiene con sus colaboradores relaciones de respeto.</p> |
| Conocimiento del entorno | Estar al tanto de las circunstancias y las relaciones de poder que influyen en el entorno organizacional | <p>Es consciente de las condiciones específicas del entorno organizacional.</p> <p>Está al día en los acontecimientos claves del sector y del Estado.</p> <p>Conoce y hace seguimiento a las políticas gubernamentales.</p> <p>Identifica las fuerzas políticas que afectan la organización y las posibles alianzas para cumplir con los propósitos organizacionales.</p> |

NIVEL PROFESIONAL.

| Competencia | Definición de la competencia | Conductas asociadas |
|----------------------------------|--|--|
| Aprendizaje Continuo | Adquirir y desarrollar permanentemente conocimientos, destrezas y habilidades, con el fin de mantener altos estándares de eficacia organizacional. | <p>Aprende de la experiencia de otros y de la propia.</p> <p>Se adapta y aplica nuevas tecnologías que se implanten en la organización.</p> <p>Aplica los conocimientos adquiridos a los desafíos que se presentan en el desarrollo del trabajo.</p> <p>Investiga, indaga y profundiza en los temas de su entorno área de desempeño.</p> <p>Reconoce las propias limitaciones y las necesidades de mejorar su preparación.</p> <p>Asimila nueva información y la aplica correctamente.</p> |
| Experticia profesional | Aplicar el conocimiento profesional en la resolución de problemas y transferirlo a su entorno laboral. | <p>Analiza de un modo sistemático y racional los aspectos del trabajo, basándose en la información relevante.</p> <p>Aplica reglas básicas y conceptos complejos aprendidos.</p> <p>Identifica y reconoce con facilidad las causas de los problemas y sus soluciones.</p> <p>Clarifica datos o situaciones complejas.</p> <p>Planea, organiza y ejecuta múltiples tareas tendientes a alcanzar resultados institucionales.</p> |
| Trabajo en equipo y Colaboración | Trabajar con otros de forma conjunta y de manera participativa, integrando | Coopera en distintas situaciones y comparte información. |

| | | |
|--------------------------|--|---|
| | esfuerzos para la consecución de metas institucionales comunes. | <p>Aporta sugerencias, ideas y opiniones.</p> <p>Expresa expectativas positivas del equipo o de los miembros del mismo.</p> <p>Planifica las propias acciones teniendo en cuenta la repercusión de las mismas para la consecución de los objetivos grupales.</p> <p>Establece diálogo directo con los miembros del equipo que permita compartir información e ideas en condiciones de respeto y cordialidad.</p> <p>Respetar criterios dispares y distintas opiniones del equipo.</p> |
| Creatividad e Innovación | Generar y desarrollar nuevas ideas, conceptos, métodos y soluciones. | <p>Ofrece respuestas alternativas.</p> <p>Aprovecha las oportunidades y problemas para dar soluciones novedosas.</p> <p>Desarrolla nuevas formas de hacer y tecnologías.</p> <p>Busca nuevas alternativas de solución y se arriesga a romper esquemas tradicionales.</p> <p>Inicia acciones para superar los obstáculos y alcanzar metas específicas.</p> |

NIVEL TÉCNICO.

| Competencia | Definición de la competencia | Conductas asociadas |
|--------------------------|--|---|
| Experticia Técnica | Entender y aplicar los conocimientos técnicos del área de desempeño y mantenerlos actualizados | <p>Capta y asimila con facilidad conceptos e información.</p> <p>Aplica el conocimiento técnico a las actividades cotidianas.</p> <p>Analiza la información de acuerdo con las necesidades de la organización.</p> <p>Comprende los aspectos técnicos y los aplica al desarrollo de procesos y procedimientos en los que está involucrado.</p> <p>Resuelve problemas utilizando sus conocimientos técnicos de su especialidad y garantizando indicadores y estándares establecidos.</p> |
| Trabajo en equipo | Trabajar con otros para conseguir metas comunes | <p>Identifica claramente los objetivos del grupo y orienta su trabajo a la consecución de los mismos.</p> <p>Colabora con otros para la realización de actividades y metas grupales.</p> |
| Creatividad e innovación | Presentar ideas y métodos novedosos y concretarlos en acciones | <p>Propone y encuentra formas nuevas y eficaces de hacer las cosas.</p> |

| | | |
|--|--|---|
| | | <p>Es recursivo.</p> <p>Es práctico.</p> <p>Busca nuevas alternativas de solución.</p> <p>Revisa permanentemente los procesos y procedimientos para optimizar los resultados.</p> |
|--|--|---|

NIVEL ASISTENCIAL

| Competencia | Definición de la competencia | Conductas asociadas |
|----------------------------|---|---|
| Manejo de la información | Manejar con respeto las informaciones personales e institucionales de que dispone. | <p>Evade temas que indagan sobre información confidencial.</p> <p>Recoge sólo información imprescindible para el desarrollo de la tarea.</p> <p>Organiza y guarda de forma adecuada la información a su cuidado, teniendo en cuenta las normas legales y de la organización.</p> <p>No hace pública información laboral o de las personas que pueda afectar la organización o las personas.</p> <p>Es capaz de discernir que se puede hacer público y que no.</p> <p>Transmite información oportuna y objetiva.</p> |
| Adaptación al cambio | Enfrentarse con flexibilidad y versatilidad a situaciones nuevas para aceptar los cambios positiva y constructivamente. | <p>Acepta y se adapta fácilmente los cambios.</p> <p>Responde al cambio con flexibilidad.</p> <p>Promueve el cambio.</p> |
| Disciplina | Adaptarse a las políticas institucionales y buscar información de los cambios en la autoridad competente. | <p>Acepta instrucciones, aunque se difiera de ellas.</p> <p>Realiza los cometidos y tareas del puesto de trabajo.</p> <p>Acepta la supervisión constante.</p> <p>Realiza funciones orientadas a apoyar la acción de otros miembros de la organización.</p> |
| Relaciones Interpersonales | Establecer y mantener relaciones de trabajo amistosas y positivas, basadas en la comunicación abierta y fluida y en el respeto por los demás. | <p>Escucha con interés a las personas y capta las preocupaciones, intereses y necesidades de los demás.</p> <p>Transmite eficazmente las ideas, sentimientos e información impidiendo con ello malos entendidos o situaciones confusas que puedan generar conflictos.</p> |
| Colaboración | Cooperar con los demás con el fin de alcanzar los objetivos institucionales | <p>Ayuda al logro de los objetivos articulando sus actuaciones con los demás.</p> <p>Cumple los compromisos que adquiere.</p> |

| | | |
|--|--|--|
| | | Facilita la labor de sus superiores y compañeros de trabajo. |
|--|--|--|

ARTICULO QUINTO: El Director Administrativo y Financiero entregará a cada funcionario copia de las funciones y competencias determinadas en el presente manual para el respectivo empleo en el momento de la posesión, cuando sea ubicado en otra dependencia que implique cambio de funciones o cuando mediante la adopción o modificación del Manual se afecten las establecidas para los empleos. Los jefes inmediatos responderán por la orientación del empleado en el cumplimiento de las mismas.

ARTICULO SEXTO: Cuando para el desempeño de un empleo se exija una profesión, arte u oficio debidamente reglamentado, la posesión de grados, títulos, licencias, matrículas o autorizaciones previstas en las leyes o en sus reglamentos, no podrán ser compensados por experiencia u otras calidades, salvo cuando las mismas leyes lo establezcan.

ARTICULO SEPTIMO: El Contralor Municipal mediante acto administrativo adoptará los ajustes, modificaciones o adiciones necesarias para mantener actualizado el manual específico de funciones, requisitos y competencias laborales y podrá establecer las equivalencias entre estudios y experiencias en los casos que considere necesario de acuerdo a la ley.

ARTICULO OCTAVO: La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición y deroga la Resolución No 079 de julio 22 de 2015, y las demás que le sean contrarias.

COMUNIQUESE Y CUMPLASE,

Dada, en Dosquebradas, Risaralda a los trece (13) días del mes de febrero de Dos Mil Diecinueve (2019).


FERNAN ALBERTO CAÑAS LOPEZ.
Contralor Municipal de Dosquebradas.

Proyectó: Carlos Andrés Piñeros Marín. 
Revisó: María del Pilar Loaiza Hincapié. 