



MUNICIPIO DE
DOSQUEBRADAS



SECRETARÍA DE ASUNTOS
ADMINISTRATIVOS

DECRETO N°

()

**POR EL CUAL SE ADOPTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE
COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE
PERSONAL DEL MUNICIPIO DE DOSQUEBRADAS, RISARALDA**

EL ALCALDE MUNICIPAL DE DOSQUEBRADAS, RISARALDA, en uso de sus facultades constitucionales y legales, en especial las conferidas por el artículo 315 de la Constitución Política de Colombia; 2.2.2.6.1 del Decreto Presidencial 1083 de 2.015, Artículo modificado por el artículo 1 del Decreto 648 de 2017 y el artículo 91 de la Ley 136 de 1.994, modificado por el artículo 29 de la ley 1551 de 2012, y

CONSIDERANDO:

Que la Secretaría de Planeación Municipal mediante oficio SPMD 2909-280 del 11 de diciembre de 2019 solicitó la modificación del manual de funciones y competencias laborales a fin de incluir en los manuales de funciones de la administración municipal dentro de los requisitos de estudio la profesión de estadístico la cual pertenece al núcleo básico de conocimiento de matemáticas, estadística y afines, dado que el municipio viene adelantando proceso de fortalecimiento estadístico para presentar información al Departamento Administrativo Nacional de Estadística DANE.

Que una vez revisado los empleos de la Secretaría de Planeación Municipal es viable efectuar la incorporación del núcleo básico de conocimiento de matemáticas, estadística y afines, en los siguientes empleos públicos:

SUBDEPENDENCIA	EMPLEO PÚBLICO	# DE MANUAL
Secretaría de Planeación Municipal	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	50
Dirección de Ordenamiento Territorial	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	53
Dirección de Ordenamiento Territorial	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	54
Dirección Asuntos Socioeconómicos	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	61

Que se requiere mejorar los perfiles de algunos de los cargos de libre nombramiento y remoción de la administración municipal incorporando los siguientes núcleos básicos de conocimiento:

Empleo público	Formación Académica	
	Actual	Propuesta
Secretario de Despacho de la Secretaría de Educación	Título profesional en las disciplinas académicas del Núcleo Básico de Conocimiento en antropología, bibliotecología, ciencia política, derecho y afines, filosofía, teología y afines, historia, literatura,	Título profesional en las disciplinas académicas del Núcleo Básico de Conocimiento en antropología, bibliotecología, ciencia política, derecho y afines, filosofía, teología y afines, historia, literatura, lingüística y afines, psicología, sociología, trabajo social y afines, administración, economía, ingeniería administrativa y



SECRETARÍA DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS

DECRETO N°

()

POR EL CUAL SE ADOPTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DEL MUNICIPIO DE DOSQUEBRADAS, RISARALDA

Empleo público	Formación Académica	
	Actual	Propuesta
Secretario de Despacho de la Secretaría de Educación	lingüística y afines, psicología, sociología, trabajo social y afines, administración, economía, ingeniería administrativa y afines, ingeniería industrial y afines.	afines, ingeniería industrial y afines, educación.
Secretario de Despacho de la Secretaría de Cultura, Recreación y Deporte	Título profesional en las disciplinas académicas del Núcleo Básico de Conocimiento en deportes, educación física y recreación, administración, ingeniería administrativa y afines, ingeniería industrial y afines.	Título profesional en las disciplinas académicas del Núcleo Básico de Conocimiento en deportes, educación física y recreación, administración, ingeniería administrativa y afines, ingeniería industrial y afines, artes plásticas visuales y afines, artes representativas, diseño, música, otros programas asociados a bellas artes, comunicación social, periodismo y afines, psicología, Sociología, Trabajo Social y Afines, Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas, Economía, Educación.
Director Operativo de la Dirección de Cultura	Título profesional en las disciplinas académicas del Núcleo Básico de Conocimiento en artes plásticas visuales y afines, artes representativas, diseño, música, otros programas asociados a bellas artes, administración, ingeniería administrativa y afines, comunicación social, periodismo y afines.	Título profesional en las disciplinas académicas del Núcleo Básico de Conocimiento en artes plásticas visuales y afines, artes representativas, diseño, música, otros programas asociados a bellas artes, administración, ingeniería administrativa y afines, comunicación social, periodismo y afines, sociología, trabajo social y afines, bibliotecología, otros de ciencias sociales y humanas, educación, economía, antropología, artes liberales, filosofía, teología y afines, arquitectura y afines, psicología, sociología, trabajo social y afines.
Jefe Oficina de la Oficina de Servicio y de Atención al Ciudadano	Título profesional en las disciplinas académicas del Núcleo Básico de Conocimiento en deportes, educación física y recreación, administración, ingeniería administrativa y afines, ingeniería industrial	Título profesional en las disciplinas académicas del Núcleo Básico de Conocimiento en Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Comunicación Social, Periodismo y Afines, derecho y afines, Psicología,



SECRETARÍA DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS

DECRETO N°

()

POR EL CUAL SE ADOPTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DEL MUNICIPIO DE DOSQUEBRADAS, RISARALDA

Empleo público	Formación Académica	
	Actual	Propuesta
Jefe Oficina de la Oficina de Servicio y de Atención al Ciudadano	y afines.	Sociología, Trabajo Social y Afines, administración, economía, contaduría pública, ingeniería administrativa y afines, ingeniería industrial y afines, ingeniería de sistemas, telemática y afines, ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines.

Que se requiere generar alternativas de formación y de experiencia en el cargo de Técnico Administrativo del Despacho del Alcalde, que sean coherentes con las funciones del cargo y el nivel de confianza de este empleo público desempeña, sin modificar la opción actual:

ALTERNATIVA No. 2	
Título de formación tecnológica o de formación técnica profesional del Núcleo Básico de Conocimiento en administración, ingeniería administrativa y afines, ingeniería industrial y afines, administración, economía, ingeniería de sistemas, telemática y afines.	Veinticuatro (24) meses de experiencia laboral
ALTERNATIVA No. 3	
Diploma de bachiller en cualquier modalidad.	Treinta y dos (32) meses de experiencia relacionada.
VIII. EQUIVALENCIAS	
Se aplicarán las establecidas en el artículo 25 del Decreto 785 de 2005.	

Que el decreto 1083 de del 26 de mayo de 2015 en su artículo 2.2.2.6.1 establece:

“Los organismos y entidades a los cuales se refiere presente Título expedirán el manual específico funciones y de competencias laborales describiendo las funciones que correspondan a los empleos de la planta de personal y determinando los requisitos exigidos para su ejercicio.

La adopción, adición, modificación o actualización del manual específico se efectuará mediante resolución interna del jefe del organismo o entidad, de acuerdo con las disposiciones contenidas en presente Título.

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



MUNICIPIO DE
DOSQUEBRADAS



SECRETARÍA DE ASUNTOS
ADMINISTRATIVOS

DECRETO N°

()

POR EL CUAL SE ADOPTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DEL MUNICIPIO DE DOSQUEBRADAS, RISARALDA

Que el artículo 5 del Decreto 238 del 27 de agosto de 2019 *“Por el cual se adopta el manual específico de funciones y de competencias laborales para los empleos de la planta de personal del municipio de Dosquebradas, Risaralda”* establece:

“ARTÍCULO 5. MODIFICACIONES AL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES. El Secretario de Asuntos Administrativos, o quien haga sus veces, adelantará los estudios necesarios para la elaboración, actualización, modificación o adición del manual de funciones y de competencias laborales cuando se requiera.”
(Cursiva fuera de texto)

Que conforme el punto anterior la Directora Administrativa de la Dirección de Talento Humano junto con el Secretario de Despacho de la Secretaría de Despacho de la Secretaría de Asuntos Administrativos realizaron un análisis de las modificaciones a desarrollar en el Manual de Funciones y Competencias Laborales estableciendo que las mismas son adecuadas y permiten el mejoramiento del manual, sin afectar los cargos que están actualmente en concurso público de mérito ante la Comisión Nacional del Servicio Civil.

Que la Administración Municipal adoptó los procedimientos de publicación definidos en el Decreto 051 de 2018, el cual establece:

“ARTÍCULO 1. Adicionar el Parágrafo 3 al artículo 2.2.2.6.1 del Decreto 1083 de 2015, Reglamentario Único del Sector de la Función Pública, el cual quedara así:

*“PARÁGRAFO 3. En el marco de lo señalado en el numeral 8 del artículo 8 de la Ley 1437 de 2011, Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, las entidades deberán publicar, por el término señalado en su reglamentación, las modificaciones o actualizaciones al manual específico de funciones y de competencias laborales. **La administración, previo a la expedición del acto administrativo lo socializará con las organizaciones sindicales.** Lo anterior sin perjuicio de la autonomía del jefe del organismo para adoptarlo, actualizarlo o modificarlo.”* (negrilla fuera de texto)

Que a través de la circular No. 08 del 24 de enero de 2020 se envió a los funcionarios de la administración municipal la información referente a los cambios del Manual de Funciones y Competencias Laborales para que los mismos, presentaran observaciones al contenido del manual, solicitudes que fueron analizadas, procediendo a los ajustes coherentes y pertinentes que se presentaron.



MUNICIPIO DE
DOSQUEBRADAS



SECRETARÍA DE ASUNTOS
ADMINISTRATIVOS

DECRETO N°

()

POR EL CUAL SE ADOPTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DEL MUNICIPIO DE DOSQUEBRADAS, RISARALDA

Que para el buen funcionamiento de la Alcaldía Municipal de Dosquebradas es necesario modificar en lo mencionado el manual de funciones y competencias laborales para el desempeño de los cargos de la entidad.

Que en mérito de lo anterior,

DECRETA:

ARTÍCULO 1. MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES. Adoptar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos que conforman la planta de personal de la Alcaldía Municipal de Dosquebradas fijada por el Decreto No. 119 del 29 de junio de 2018. El Manual de Funciones V4 queda incorporado en el Anexo 1 del presente acto administrativo.

Las funciones deberán ser cumplidas por los empleados con criterios de eficiencia y eficacia para lograr el cumplimiento de la misión, objetivos y funciones que la ley y los reglamentos le señalan la Alcaldía Municipal de Dosquebradas.

ARTÍCULO 2. COMPETENCIAS LABORALES GENERALES PARA LOS EMPLEOS PÚBLICOS. Las competencias laborales generales comunes, comportamentales y funcionales para los diferentes empleos a que se refiere el presente manual específico de funciones y de competencias laborales serán las establecidas en el Anexo 1 - Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales V4 de los empleos que conforman la planta de personal de la Alcaldía Municipal de Dosquebradas.

ARTÍCULO 3. INFORMACIÓN ACERCA DE LAS FUNCIONES DEL EMPLEO. Al momento de la posesión, el jefe de personal o quien haga sus veces entregará a cada servidor copia de las funciones y competencias determinadas para el respectivo empleo en el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales. También lo hará cuando el empleado 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 sus funciones.

ARTÍCULO 4. EQUIVALENCIAS. Las equivalencias para los diferentes empleos a que se refiere el presente manual específico de funciones y de competencias laborales serán las establecidas en el Anexo 1 - Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales V4 de los empleos que conforman la planta de personal de la Alcaldía Municipal de Dosquebradas, de acuerdo con la jerarquía,



MUNICIPIO DE
DOSQUEBRADAS



SECRETARÍA DE ASUNTOS
ADMINISTRATIVOS

DECRETO N°

()

POR EL CUAL SE ADOPTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DEL MUNICIPIO DE DOSQUEBRADAS, RISARALDA

las funciones, las competencias y las responsabilidades de cada empleo. No obstante, al fijar los requisitos específicos de estudio y de experiencia, no podrá disminuir ni aumentar los requisitos generales para el ejercicio de los empleos establecidos en el mencionado.

ARTÍCULO 5. MODIFICACIONES AL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES. El Secretario de Asuntos Administrativos, o quien haga sus veces y el Director Administrativo de la Dirección de Talento Humano, adelantará los estudios necesarios para la elaboración, actualización, modificación o adición del manual de funciones y de competencias laborales cuando se requiera.

ARTÍCULO 6. ROLES Y RESPONSABILIDADES EN EL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO (SG-SST). Está bajo la responsabilidad del Alcalde Municipal con el apoyo de los Responsables del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo designado, Secretarios de Despacho, Asesores, Directores, Jefes de Oficina y el Comité Paritario de Seguridad y Salud en el trabajo.

Alcalde Municipal

- Suministrar los recursos necesarios para el desarrollo de las actividades del SG-SST.
- Asignar y comunicar responsabilidades a los trabajadores en seguridad y salud en el trabajo dentro del marco de sus funciones.
- Garantizar la consulta y participación de los trabajadores en la identificación de los peligros y control de los riesgos, así como la participación a través del comité o vigía de Seguridad y Salud en el trabajo.
- Garantizar la supervisión de la seguridad y salud en el trabajo.
- Evaluar por lo menos una vez al año la gestión de la seguridad y salud en el trabajo.
- Implementar los correctivos necesarios para el cumplimiento de metas y objetivos.
- Garantizar la disponibilidad de personal competente para liderar y controlar el desarrollo de la seguridad y salud en el trabajo.
- Garantizar un programa de inducción y entrenamiento para los trabajadores que ingresen a la empresa, independientemente de su forma de contratación y vinculación.
- Garantizar un programa de capacitación acorde con las necesidades específicas detectadas en la identificación de peligros, evaluación y valoración de riesgos.
- Garantizar información oportuna sobre la gestión de la seguridad y salud en el trabajo y canales de comunicación que permitan recolectar información manifestada por los trabajadores.



MUNICIPIO DE
DOSQUEBRADAS



SECRETARÍA DE ASUNTOS
ADMINISTRATIVOS

DECRETO N°

()

POR EL CUAL SE ADOPTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DEL MUNICIPIO DE DOSQUEBRADAS, RISARALDA

Secretarios de Despacho, Asesores, Directores y Jefes de Oficina

- Participar en la actualización de la identificación de peligros, evaluación y valoración de riesgos.
- Participar en la construcción y ejecución de planes de acción.
- Promover la comprensión de la política en los trabajadores.
- Informar sobre las necesidades de capacitación y entrenamiento en Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Participar en la investigación de los incidentes y accidentes de trabajo. Participar en las inspecciones de seguridad.

Responsable de Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el trabajo

- Planificar, organizar, dirigir, desarrollar y aplicar el SG-SST y como mínimo una vez al año realizar su evaluación.
- Informar a la alta dirección sobre el funcionamiento y los resultados del SG-SST. Promover la participación de todos los miembros de la empresa en la implementación del SG-SST.
- Coordinar con los jefes de las áreas, la elaboración y actualización de la matriz de identificación de peligros, evaluación y valoración de riesgos y hacer la priorización para focalizar la intervención.
- Validar o construir con los jefes de las áreas los planes de acción y hacer seguimiento a su cumplimiento.
- Promover la comprensión de la política en todos los niveles de la organización.
- Gestionar los recursos para cumplir con el plan de Seguridad y Salud en el Trabajo y hacer seguimiento a los indicadores.
- Coordinar las necesidades de capacitación en materia de prevención según los riesgos prioritarios y los niveles de la organización.
- Apoyar la investigación de los accidentes e incidentes de trabajo.
- Participar de las reuniones del Comité de Seguridad y Salud en el trabajo.
- Implementación y seguimiento del SG-SST.

Empleados

- Conocer y tener clara la política de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Procurar el cuidado integral de su salud.
- Suministrar información clara, completa y veraz sobre su estado de salud.
- Cumplir las normas de seguridad e higiene propias de la empresa.
- Participar en la prevención de riesgos laborales mediante las actividades que se realicen en la empresa.
- Informar las condiciones de riesgo detectadas al jefe inmediato.
- Reportar inmediatamente todo accidente de trabajo o incidente.

Comité en seguridad y salud en el trabajo (COPASST)

- Proponer a las directivas las actividades relacionadas con la salud y la seguridad de los trabajadores.



MUNICIPIO DE
DOSQUEBRADAS



SECRETARÍA DE ASUNTOS
ADMINISTRATIVOS

DECRETO N°

()

POR EL CUAL SE ADOPTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DEL MUNICIPIO DE DOSQUEBRADAS, RISARALDA

- Analizar las causas de accidentes y enfermedades.
- Visitar periódicamente las instalaciones.
- Acoger las sugerencias que presenten los trabajadores en materia de seguridad.
- Servir de punto de coordinación entre las directivas y los trabajadores para las situaciones relacionadas con Seguridad y Salud en el Trabajo.

Comité de convivencia laboral

- Recibir y dar trámite a las quejas presentadas en las que se describan situaciones que puedan constituir acoso laboral, así como las pruebas que las soportan.
- Examinar de manera confidencial los casos específicos o puntuales en los que se formule queja o reclamo, que pudieran tipificar conductas o circunstancias de acoso laboral, al interior de la entidad pública o empresa privada.
- Escuchar a las partes involucradas de manera individual sobre los hechos que dieron lugar a la queja.
- Adelantar reuniones con el fin de crear un espacio de diálogo entre las partes involucradas, promoviendo compromisos mutuos para llegar a una solución efectiva de las controversias.
- Formular planes de mejora y hacer seguimiento a los compromisos.
- Presentar a la alta dirección de la entidad pública o la empresa privada las recomendaciones para el desarrollo efectivo de las medidas preventivas y correctivas del acoso laboral.
- Elaborar informes trimestrales sobre la gestión del Comité que incluya estadísticas de las quejas, seguimiento de los casos y recomendaciones.

ARTÍCULO 7. ANEXO. Incorpórese el Anexo 1 de este decreto, contentivo del Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos que conforman la planta de personal de la Alcaldía Municipal de Dosquebradas.

ARTÍCULO 8. ASIGNACIÓN DE ACTIVIDADES, TAREAS U OPERACIONES. Para el caso de los manuales de funciones correspondiente a planta global, los funcionarios de la Administración Municipal deberán diligenciar el formato de “Asignación de Actividades, Tareas u Operaciones”, y suscribirlo con el Jefe

Inmediato, el contenido de este formato deberá ser acorde a las funciones de la dependencia, al nivel jerárquico en que se encuentra el empleo y los planes correspondientes a la dependencia, así mismo podrá constituir parte del portafolio de evidencias para la evaluación del desempeño.



MUNICIPIO DE
DOSQUEBRADAS



SECRETARÍA DE ASUNTOS
ADMINISTRATIVOS

DECRETO N°

()

POR EL CUAL SE ADOPTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DEL MUNICIPIO DE DOSQUEBRADAS, RISARALDA

ARTÍCULO 9. VIGENCIA. El presente acto administrativo rige a partir de la fecha de publicación y deroga las disposiciones que le sean contrarias, en especial del Decreto 238 del 27 de agosto de 2019.

PÚBLIQUESE, COMUNIQUESE Y CUMPLASE

Dado en el Municipio de Dosquebradas a los

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

JORGE DIEGO RAMOS CASTAÑO

Alcalde Municipal

ANDRÉS FELIPE AGUIRRE OSORIO

Secretario de Despacho
Secretaría de Asuntos Administrativos

JOSE IVAN GONZALEZ ARIAS

VoBo. Secretaría de Despacho
Secretaría Jurídica

Proyecto: Juliana Flórez Montoya
Contratista

Revisó: María del Pilar Martínez Patiño
Directora Administrativa
Dirección de Talento Humano