



MUNICIPIO DE
DOSQUEBRADAS



SECRETARÍA DE ASUNTOS
ADMINISTRATIVOS

ESTUDIO DE MODIFICACIÓN MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

La Secretaría de Asuntos Administrativos a través de la Dirección de Talento Humano, en cumplimiento del artículo 2.2.2.6.1. del Decreto 1083 de 2015 el cual establece “...*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.*”, y teniendo presente 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)

Pasa a continuación a efectuar el correspondiente estudio para la modificación del manual de Funciones y Competencias Laborales del Municipio de Dosquebradas.

1. Concurso público de mérito

El Municipio de Dosquebradas realizó todos los trámites necesarios para ofertar los empleos públicos vacantes, producto de esto, se expidió el Acuerdo No. CNCS – 20181000006066 del 27 de septiembre de 2018 de la Comisión Nacional del Servicio Civil, permitiendo así el inicio del proceso de concurso de mérito para proveer 142 vacancias de la Alcaldía Municipal de Dosquebradas en el año 2018, posteriormente en el año 2019, a través del Acuerdo N° CNCS- 2019000006386 del 17 de junio de 2019 de la Comisión Nacional del Servicio Civil se publicaron para concurso, los cargos pendientes, esto es 111 empleos públicos, teniéndose en total 253 cargos en concurso a los que no se les puede modificar el manual de funciones dado que actualmente existe una oferta pública, lo anterior en cumplimiento de la circular conjunta No. 074 del 21 de octubre de 2009 suscrita por la Procuraduría General de la Nación y la Comisión Nacional del Servicio Civil, retomada nuevamente en el circular conjunta No. 004 del 27 de abril de 2011 suscrita por el Departamento Administrativo de la Función Pública y la Comisión Nacional del Servicio Civil en las cuales determinan que las entidades públicas



MUNICIPIO DE
DOSQUEBRADAS



SECRETARÍA DE ASUNTOS
ADMINISTRATIVOS

“...no podrán modificar los manuales de funciones y requisitos de los mismos antes de su provisión y hasta cuando el servidor nombrado supere el periodo de prueba, o que no existan más aspirantes en la lista de elegibles...”, debiendo entontes partir, que la modificación al manual de funciones y competencias laborales no puede incluir los empleos públicos ofertados, actualmente el estado de las convocatorias es el siguiente:

Convocatoria	Estado
ACUERDO N° CNCS-20181000006066 del 27 de septiembre de 2018 Proceso de Selección N° 651 de 2018 CONVOCATORIA TERRITORIAL CENTRO ORIENTE	La página de la CNSC reporta que la última actuación adelanta fue la publicación de respuestas el 14 de enero de 2020 a todos los aspirantes que interpusieron reclamación frente a los resultados de la prueba de Valoración de Antecedentes.
ACUERDO N° CNCS-2019000006386 del 17 de junio de 2019 Proceso de Selección N° 1351 de 2019 CONVOCATORIA TERRITORIAL 2019 – II	<p>La página de la CNSC reporta que la última actuación adelanta fue el proceso de Licitación Pública LP-007-2019 para ejecutar desde la etapa de Verificación de Requisitos Mínimos hasta la etapa de Valoración de Antecedentes de la Convocatoria Territorial 2019 - II es la Universidad Sergio Arboleda, entidad educativa con la cual se legalizó Contrato de Prestación de Servicios N° 617 de 2019.</p> <p>Así las cosas, la Universidad Sergio Arboleda se encuentra ejecutando la etapa de Verificación de Requisitos Mínimos, la cual se realizará exclusivamente con base en la documentación aportada por los aspirantes en el Sistema de Apoyo para la Igualdad, el Mérito y la Oportunidad – SIMO, en la etapa de inscripciones.</p>

Los cargos convocados fueron:

Acuerdo No. CNSC – 20181000006066 del 27 de septiembre de 2018				
Denominación del Empleo	Código	Grado	No de Cargos	T.E
Comisario de Familia	202	5	2	CA
Profesional Especializado	222	4	12	CA



MUNICIPIO DE
DOSQUEBRADAS



SECRETARÍA DE ASUNTOS
ADMINISTRATIVOS

Acuerdo No. CNSC – 20181000006066 del 27 de septiembre de 2018

Denominación del Empleo	Código	Grado	No de Cargos	T.E
Profesional Universitario Salud	237	3	2	CA
Profesional Universitario	219	3	22	CA
Inspector de Policía	234	2	3	CA
Subtotal			41	
Técnico Administrativo	367	4	1	CA
Técnico Operativo	314	3	3	CA
Técnico Administrativo Salud	323	2	4	CA
Técnico Administrativo	367	2	10	CA
Técnico Administrativo	367	1	17	CA
Agente de Tránsito	403	3	6	CA
Subtotal			41	
Auxiliar Administrativo	407	5	1	CA
Secretario	440	4	1	CA
Auxiliar Administrativo	407	3	42	CA
Conductor	480	3	4	CA
Auxiliar de Servicios Generales	470	1	1	CA
Auxiliar Administrativo	407	1	11	CA
Subtotal			60	
Total			142	

Acuerdo No. CNSC – 2019000006386 del 17 de junio de 2019

Denominación del Empleo	Código	Grado	No de Empleos	T.E
Profesional (2)				
Profesional Universitario	219	1	20	CA
Profesional Universitario	219	3	10	CA
Profesional Especializado	222	4	6	CA
Inspector de Policía	233	3	4	CA



MUNICIPIO DE
DOSQUEBRADAS



SECRETARÍA DE ASUNTOS
ADMINISTRATIVOS

Acuerdo No. CNSC – 2019000006386 del 17 de junio de 2019

Denominación del Empleo	Código	Grado	No de Empleos	T.E
Profesional Universitario Área Salud	237	3	2	CA
Comandante de Tránsito	290	3	1	CA
Subtotal Nivel Profesional:			43	
Técnico (3)				
Técnico Operativo	314	1	4	CA
Técnico Área Salud	323	2	1	CA
Técnico Administrativo - Educación	367	1	3	CA
Técnico Administrativo - Educación	367	4	1	CA
Agente de Tránsito	340	1	20	CA
Subtotal Nivel Técnico:			29	
Auxiliar Administrativo	407	5	6	CA
Auxiliar Administrativo	407	03	3	CA
Auxiliar de Servicios Generales	470	2	9	CA
Ayudante	472	2	10	CA
Secretario	440	4	11	CA
Subtotal Nivel Asistencial:			39	
Total			111	

Actualmente se está pendiente de un cargo para reportar en el SIMO, se espera instrucciones de la CNSC para este trámite.

2. Guía técnica DAFP

Para modificación del manual de funciones y competencias laborales se deben atender las disposiciones contenidas en la guía técnica del DAFP sobre todo en estructuración de la forma gramatical tanto del propósito general como de las funciones específicas.

3. Solicitudes de modificación al manual

Secretaría de Planeación Municipal: El secretario de despacho junto con el visto buena de la Directora Administrativa de la Dirección Asuntos Socioeconómicos presentaron el oficio SPMD 2909-280 del 11 de diciembre de 2019 a través del



MUNICIPIO DE
DOSQUEBRADAS



SECRETARÍA DE ASUNTOS
ADMINISTRATIVOS

cual solicitó 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.

El perfil ocupacional de un estadístico: *“...se encargan de recoger, analizar e interpretar los datos numéricos de gobiernos, empresas sanitarias, y empresas científicas. Dan consejos basándose en sus resultados y análisis. Los estadísticos deben ser capaces de explicar sus métodos y resultados claramente, tanto verbalmente como por escrito¹”*

Dado que en la actualidad mucho de los empleos de la Secretaría de Planeación Municipal se encuentran reportados ante la Comisión Nacional del Servicio Civil, se pasa a analizar en qué manuales son viables incluir el núcleo básico de conocimiento “matemáticas, estadística y afines”:

SUBDEPENDENCIA	EMPLEO PÚBLICO	# DE MANUAL	OBSERVACIÓN
Secretaría de Planeación Municipal	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	50	Actualmente este empleo tiene como propósito principal <i>“Garantizar la planificación financiera y presupuestal dentro del Marco Fiscal de Mediano Plazo en coherencia con los presupuestos y plan plurianual de inversiones dentro del panorama financiero y fiscal del Municipio.”</i> , por la naturaleza del empleo es viable incluir el núcleo básico de conocimiento “matemáticas, estadística y afines”.
Secretaría de Planeación Municipal	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	51	Empleo reportado ante la CNSC identificado con la OPEC 74754
Dirección de Ordenamiento Territorial	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	53	Actualmente este empleo tiene como propósito principal <i>“Apoyar profesionalmente el desarrollo del sector de los servicios públicos domiciliarios, en el marco de lo establecido en la Ley 99 de 1993, Ley 388 de 1997, Ley 142 de 1994, Decretos Reglamentarios 1075 y 1077 de 2015”</i> , por la naturaleza del empleo es viable incluir el núcleo básico de conocimiento “matemáticas, estadística y afines”.

¹ <https://www.educaweb.com/profesion/estadistico-599/>



MUNICIPIO DE
DOSQUEBRADAS



SECRETARÍA DE ASUNTOS
ADMINISTRATIVOS

Dirección de Ordenamiento Territorial	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	54	Actualmente este empleo tiene como propósito principal <i>“Coordinar el desarrollo de actividades profesionales orientadas a la expedición de certificados de nomenclatura, estratificación socioeconómica y demás actividades de la Dirección de Ordenamiento Territorial, según procedimientos establecidos, normatividad legal vigente y directrices del superior inmediato”</i> , por la naturaleza del empleo es viable incluir el núcleo básico de conocimiento <i>“matemáticas, estadística y afines”</i> .
Dirección Asuntos Socioeconómicos	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	59	Empleo reportado ante la CNSC identificado con la OPEC 74773
Dirección Asuntos Socioeconómicos	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	60	Empleo reportado ante la CNSC identificado con la OPEC 74791
Dirección Asuntos Socioeconómicos	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	61	Actualmente este empleo tiene como propósito principal <i>“Desarrollar el proceso participación ciudadana de presupuesto participativo conforme los lineamientos generados en la política pública y la normatividad legal vigente.”</i> , por la naturaleza del empleo es viable incluir el núcleo básico de conocimiento <i>“matemáticas, estadística y afines”</i> .
Secretaría de Planeación Municipal	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	52	Empleo reportado ante la CNSC identificado con la OPEC 109250
Dirección de Ordenamiento Territorial	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	55	Empleo reportado ante la CNSC identificado con la OPEC 109251
Dirección de Ordenamiento Territorial	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	56	Empleo reportado ante la CNSC identificado con la OPEC 109252
Dirección de Ordenamiento Territorial	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	57	Empleo reportado ante la CNSC identificado con la OPEC 109253
Dirección de Sistemas de Gestión	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	58	Empleo reportado ante la CNSC identificado con la OPEC 109254



MUNICIPIO DE
DOSQUEBRADAS



SECRETARÍA DE ASUNTOS
ADMINISTRATIVOS

4. Cargos de Libre Nombramiento y Remoción

El decreto 1083 de 2015 a través del artículo 2.2.3.5. determinó lo referente a las “*Disciplinas académicas*” estipulando que los manuales de funciones y competencias laborales deberán identificar los Núcleos Básicos del Conocimiento -NBC- que contengan las disciplinas académicas o profesiones, de acuerdo con la clasificación establecida en el Sistema Nacional de Información de la Educación Superior –SNIES, por lo que se requiere ampliar aún más los perfiles de algunos de los cargos de libre nombramiento y remoción a fin de garantizar la inclusión de diferentes disciplinas académicas.

Conforme el Ministerio de Educación el área de conocimiento² está definido como: “*agrupación que se hace de los programas académicos, teniendo en cuenta cierta afinidad en los contenidos, en los campos específicos del conocimiento, en los campos de acción de la educación superior cuyos propósitos de formación conduzcan a la investigación o al desempeño de ocupaciones, profesiones y disciplinas.*”

Las áreas de conocimiento son ocho: “*Agronomía, Veterinaria y afines*”, “*Bellas Artes*”, “*Ciencias de la Educación*”, “*Ciencias de la Salud*”, “*Ciencias Sociales y Humanas*”, “*Economía, Administración, Contaduría y afines*”, “*Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y afines*” y “*Matemáticas y Ciencias Naturales*.”

4.1. Secretario de Despacho de la Secretaría de Educación

El Secretario de Despacho de la Secretaría de Educación tiene establecido como requisitos en el Manual de Funciones y Competencias Laborales el siguiente:

VII. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
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 afines, ingeniería industrial y afines.	Treinta y dos (32) meses de experiencia profesional.
Tarjeta o matrícula profesional en los casos establecidos por la Ley.	

² <https://www.mineducacion.gov.co/sistemasinfo/Mas-Novedades/234998:Glosario-Buscando-Carrera>



MUNICIPIO DE
DOSQUEBRADAS



SECRETARÍA DE ASUNTOS
ADMINISTRATIVOS

Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo	
VIII. EQUIVALENCIAS	
Se aplicarán las establecidas en el artículo 25 del Decreto 785 de 2005.	

Dentro del manual de funciones y competencias laborales se excluyó el área de conocimiento Ciencias de la Educación el cual contiene un único núcleo básico de conocimiento denominado “educación”, el cual está compuesto por las siguientes disciplinas académicas:

- Ciencias Naturales, Matemáticas, Tecnología e Informática
- Educación Artística y Educación Física, Recreación y Deporte
- Ciencias Sociales, Humanas, Religiosas y Afines
- Educación Básica
- Educación Media
- Educación Técnica
- Educación Básica y Media
- Educación Preescolar
- Educación para Otras Modalidades
- Formación para la Educación

Siendo coherente incluir este núcleo dentro del manual de funciones, así las cosas, se requiere ampliar el perfil del Secretario de Despacho, a fin de abarcar las profesiones que aporten a esta dependencia, quedando de la siguiente forma:

VII. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
<p>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 afines, ingeniería industrial y afines, educación.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos establecidos por la Ley.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo</p>	<p>Treinta y dos (32) meses de experiencia profesional.</p>



MUNICIPIO DE
DOSQUEBRADAS



SECRETARÍA DE ASUNTOS
ADMINISTRATIVOS

VIII. EQUIVALENCIAS

Se aplicarán las establecidas en el artículo 25 del Decreto 785 de 2005.

4.2. Secretario de Despacho de la Secretaría de Cultura, Recreación y Deporte

El Secretario de Despacho de la Secretaría de Cultura, Recreación y Deporte tiene establecido como requisitos en el Manual de Funciones y Competencias Laborales el siguiente:

VII. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
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.	Treinta y dos (32) meses de experiencia profesional.
Tarjeta o matrícula profesional en los casos establecidos por la Ley.	
Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	
VIII. EQUIVALENCIAS	
Se aplicarán las establecidas en el artículo 25 del Decreto 785 de 2005.	

Este cargo interactúa con dos cargos más que son el Director de Cultura y el Director de Recreación y Deporte, se observa que el Secretario de Despacho no tiene dentro de su perfil los núcleos básicos de conocimiento que se encuentra en estos cargos de mando medio sobre todo aquellas profesiones relacionadas con el arte, siendo coherente incluir otros núcleos dentro del manual de funciones:

Comparativo	
Formación Académica Secretario de Despacho	Formación Académica Director de Cultura
Título profesional en las disciplinas académicas del Núcleo Básico de Conocimiento en:	Título profesional en las disciplinas académicas del Núcleo Básico de Conocimiento en:
1) Deportes, educación física y recreación 2) Administración 3) Ingeniería administrativa y afines, 4) Ingeniería industrial y afines.	1) Artes plásticas visuales y afines 2) Artes representativas 3) Diseño 4) Música



MUNICIPIO DE
DOSQUEBRADAS



SECRETARÍA DE ASUNTOS
ADMINISTRATIVOS

Comparativo	
Formación Académica Secretario de Despacho	Formación Académica Director de Cultura
	5) Otros programas asociados a bellas artes, 6) Administración, 7) Ingeniería administrativa y afines, 8) Comunicación social, periodismo y afines.

De igual forma, es importante resaltar que el cargo de Secretario de Despacho es de naturaleza gerencial, el cual conforme el artículo 4 del decreto 785 de 2005 *“Comprende los empleos a los cuales corresponden funciones de Dirección General, de formulación de políticas institucionales y de adopción de planes, programas y proyectos.”*, por consiguiente es importante incorporar otros núcleos básicos de conocimiento como *“Economía”* y *“Educación”*, es importante resaltar que hoy en día se maneja conceptos como Economía Cultural la cual conforme aproximaciones conceptuales de la UNCTAD (2010), *“es entendida como el funcionamiento del sistema económico del sector cultural, la producción de bienes y servicios culturales, y el comportamiento de los agentes, consumidores y actores institucionales asociados.”*³

De igual forma, es importante incorporar otros núcleos más enfocados a la persona, tales como:

- 1) Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas
- 2) Comunicación social, periodismo y afines
- 3) Psicología
- 4) Sociología, Trabajo Social y Afines.

Por consiguiente, se necesita ampliar el perfil del Secretario de Despacho, a fin de abarcar las profesiones que aporten a esta dependencia, quedando de la siguiente forma:

VII. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en las disciplinas académicas del Núcleo Básico de Conocimiento en deportes, educación física y recreación, administración, ingeniería	Treinta y dos (32) meses de experiencia profesional.

³ <https://www.culturarecreacionydeporte.gov.co/economia-cultural-y-creativa/conceptos-asociados-la-economia-cultural-y-creativa>



MUNICIPIO DE
DOSQUEBRADAS



SECRETARÍA DE ASUNTOS
ADMINISTRATIVOS

<p>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.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos establecidos por la Ley.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p>	
VIII. EQUIVALENCIAS	
Se aplicarán las establecidas en el artículo 25 del Decreto 785 de 2005.	

4.3. Director de Operativo de la Dirección de Cultura

El Director Operativo de la Dirección de Cultura tiene establecido como requisitos en el Manual de Funciones y Competencias Laborales el siguiente:

VII. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
<p>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.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos establecidos por la Ley.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p>	<p>Veintiocho (28) meses de experiencia profesional.</p>
VIII. EQUIVALENCIAS	
Se aplicarán las establecidas en el artículo 25 del Decreto 785 de 2005.	

Conforme el artículo 1º de la ley 397 de 1997 la cultura es “...el conjunto de rasgos distintivos, espirituales, materiales, intelectuales y emocionales que caracterizan a los grupos humanos y que comprende, más allá de las artes y las



MUNICIPIO DE
DOSQUEBRADAS



SECRETARÍA DE ASUNTOS
ADMINISTRATIVOS

letras, modos de vida, derechos humanos, sistemas de valores, tradiciones y creencias.”

Siendo importante incorporar otras profesiones al perfil de director operativo, pues la cultura incorpora conceptos como patrimonio cultural, patrimonio bibliográfico, hemerográfico, documental y de imágenes en movimiento, expresiones culturales como:

- a. Artes plásticas;
- b. Artes musicales;
- c. Artes escénicas;
- d. Expresiones culturales tradicionales, tales como el folclor, las artesanías, la narrativa popular y la memoria cultural de las diversas regiones y comunidades del país;
- e. Artes audiovisuales;
- f. Artes literarias;
- g. Museos (Museología y Museografía);
- h. Historia;
- i. Antropología;
- j. Filosofía;
- k. Arqueología;
- l. Patrimonio;
- m. Dramaturgia;
- n. Crítica;
- o. Y otras que surjan de la evolución sociocultural, previo concepto del Ministerio de Cultura.

Así las cosas, se necesita ampliar el perfil del Director Operativo, a fin de abarcar profesiones complementarias que dé mayor impacto a las actividades del empleo, estos núcleos son:

- 1) Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas
- 2) Educación
- 3) Economía
- 4) Antropología, Artes Liberales
- 5) Filosofía, Teología y Afines
- 6) Arquitectura y Afines
- 7) Psicología
- 8) Sociología, Trabajo Social y Afines.



MUNICIPIO DE
DOSQUEBRADAS



SECRETARÍA DE ASUNTOS
ADMINISTRATIVOS

Conforme lo anterior, los requisitos de formación del director operativo de la Dirección de cultura quedará de la siguiente forma:

VII. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
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.	Veintiocho (28) meses de experiencia profesional.
Tarjeta o matrícula profesional en los casos establecidos por la Ley.	
Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	
VIII. EQUIVALENCIAS	
Se aplicarán las establecidas en el artículo 25 del Decreto 785 de 2005.	

4.4. Jefe oficina de la Oficina de Servicio y de Atención al Ciudadano

El Jefe Oficina de la Oficina de Servicio y de Atención al Ciudadano tiene establecido como requisitos en el Manual de Funciones y Competencias Laborales el siguiente:

VII. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
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.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional.
Tarjeta o matrícula profesional en los casos establecidos por la Ley.	
Título de posgrado en la modalidad de especialización en	



MUNICIPIO DE
DOSQUEBRADAS



SECRETARÍA DE ASUNTOS
ADMINISTRATIVOS

áreas relacionadas con las funciones del cargo.

VIII. EQUIVALENCIAS

No Aplica dado que la Resolución 0629 del 19 de julio de 2018 determina en el artículo 2° los requisitos para los empleos que cumplen funciones de archivistas en las entidades públicas.

De conformidad con el Artículo 26 del Decreto 785 de 2005 “*cuando para el desempeño de un empleo se exija una profesión, arte u oficio debidamente reglamentado, los grados, títulos, licencias, matrículas o autorizaciones previstas en las normas sobre la materia no podrán ser compensados por experiencia u otras calidades, salvo cuando la ley así lo establezca*”

Es importante resaltar que el cargo de jefe oficina de la Oficina de Servicio y de Atención al Ciudadano no solo es responsable del cumplimiento de las obligaciones en materia archivística sino que es responsable de contribuir al cumplimiento de la dimensión No. 3 del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG denominado “Gestión con valores para resultado” así como el programa Nacional de Servicio al Ciudadano, los protocolos de servicio al ciudadano, el CONPES 3785 de 2013, de igual forma apoya al cumplimiento de la ley 1437 de 2011, la ley 1755 de 2015, la ley 1474 de 2011, condición que implica la necesidad de ampliar el perfil del correspondiente cargo.

De igual forma se resalta que dentro del Manual de Funciones y Competencias Laborales se tiene identificado un cargo con labores exclusivas del sistema de gestión documental, al cual se le asignó el perfil de archivista en cumplimiento de la Resolución 0629 del 19 de julio de 2018, empleo público del nivel técnico denominado Técnico Administrativo con código 367 y grado 04.

Por consiguiente, se necesita ampliar el perfil del Jefe de Oficina, a fin de abarcar las profesiones que aporten a esta dependencia, quedando de la siguiente forma:

VII. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
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, Sociología, Trabajo Social y Afines, administración, economía, contaduría pública, ingeniería administrativa y afines, ingeniería industrial y afines, ingeniería de	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional.



MUNICIPIO DE
DOSQUEBRADAS



SECRETARÍA DE ASUNTOS
ADMINISTRATIVOS

sistemas, telemática y afines, ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines.	
Tarjeta o matrícula profesional en los casos establecidos por la Ley.	
Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	
VIII. EQUIVALENCIAS	
Se aplicarán las establecidas en el artículo 25 del Decreto 785 de 2005.	

4.5. Técnico Administrativo del Despacho del Alcalde

El Técnico Administrativo del Despacho del Alcalde es un empleo público de libre nombramiento y remoción, el cual tiene establecido como requisitos en el Manual de Funciones y Competencias Laborales:

VII. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Terminación y aprobación del pensum académico de educación superior en los Núcleos Básicos de Conocimiento en formación relacionada con el campo militar o policial.	Dieciséis (16) meses de experiencia laboral.
VIII. EQUIVALENCIAS	
No aplica	

Las funciones de cargo implica el ejercicio de otro tipo de formación, complementaria a la inicialmente establecida, dado que las funciones son:

1. Contribuir a la aplicación de los procedimientos determinados para la dependencia, desde su nivel técnico y conforme las directrices del jefe inmediato.
2. Presentar informes de carácter técnico y estadístico que le sean solicitados.
3. Apoyar técnicamente la construcción de los diferentes planes, programas y proyectos de la dependencia.
4. Contribuir a la aplicación de los indicadores, planes y programas de la dependencia donde sea asignado.
5. Aplicar en la dependencia en que sea asignado los conocimientos técnicos o tecnológicos de su área de estudio.
6. Verificación de cámaras de seguridad y demás elementos que apoyen a la seguridad de la entidad.



MUNICIPIO DE
DOSQUEBRADAS



SECRETARÍA DE ASUNTOS
ADMINISTRATIVOS

7. Apoyar las labores de seguridad de la entidad, en coordinación con la propiedad horizontal y las autoridades competentes.
8. Poner en conocimiento de los organismos competentes los hechos que se presenten o puedan presentarse que afecten la seguridad al interior y exterior de la entidad.
9. Contribuir en la elaboración del plan de contingencia en coordinación con la propiedad horizontal y las autoridades competentes.
10. Las demás señaladas en la Constitución, la ley y las disposiciones que determinen la organización de la dependencia en que se ubique y la naturaleza del empleo.

De igual forma, es un empleo público donde la experiencia relacionada es muy valiosa dado que es un cargo de confianza para el alcalde, siendo conveniente ampliar las alternativas de formación académica, por consiguiente se propone lo siguiente:

VII. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA	
ALTERNATIVA No. 1	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Terminación y aprobación del pensum académico de educación superior en los Núcleos Básicos de Conocimiento en formación relacionada con el campo militar o policial.	Dieciséis (16) meses de experiencia laboral.
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.	

4.6. Numeración de los Manuales de Funciones y Competencias Laborales

Con las modificaciones generadas en el manual no se altera las numeraciones efectuadas para la identificación de cada empleo público.



MUNICIPIO DE
DOSQUEBRADAS



SECRETARÍA DE ASUNTOS
ADMINISTRATIVOS

4.7. Actuaciones para la aprobación del Manual de Funciones y Competencias Laborales

La Administración Municipal debe garantizar el cumplimiento del Decreto 051 de 2018 el cual dispone:

“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 socializara con las organizaciones sindicales. Lo anterior sin perjuicio de la autonomía del jefe del organismo para adoptarlo, actualizarlo o modificarlo.””

Así mismo a través de circular permitir que los funcionarios opinen sobre los cambios a generarse en el Manual de Funciones y Competencias Laborales, en atención al numeral 8 del artículo 8 de la ley 1437 de 2011.

5. Reporte a la CNSC los cambios al Manual.

Una vez en firme el acto administrativo enviar copia del mismo a la CNSC indicando que el mismo no modifica los cargos que están en concurso.

Para constancia se firma en el municipio de Dosquebradas a los 23 días del mes de enero de 2020.

ANDRÉS FELIPE AGUIRRE OSORIO

Secretario de Despacho
Secretaría de Asuntos Administrativos

MARÍA DEL PILAR MARTÍNEZ PATIÑO

Directora Administrativa
Dirección de Talento Humano

Proyecto: Juliana Flórez Montoya/ Contratista