

**RESOLUCIÓN No. 027**  
Febrero 28 de 2022

**POR MEDIO DE LA CUAL SE AJUSTA Y SE MODIFICA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES ADOPTADO MEDIANTE RESOLUCIÓN 015 DE FEBRERO 17 DE 2021 EN LO QUE RESPECTA A LOS REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA DE LOS CARGOS DE SECRETARÍA DE SUBDIRECCIÓN.**

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

**CONSIDERANDO**

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

Que mediante resolución 015 del 17 de febrero de 2021 se ajustó el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales – MEFLC en lo correspondiente a las competencias comportamentales de todos los cargos en los términos establecidos por el Decreto 815 de mayo 8 de 2018; así mismo, se ajustaron y modificaron las competencias y requisitos establecidos en los componentes de funciones esenciales, competencia laboral y requisitos de estudio y experiencia para el empleo del jefe de oficina asesor de control interno en lo correspondiente a las competencias y requisitos establecidos en el decreto 989 de 2020. También se ajustó y modificaron los cargos de Profesional Universitario de Gestión de Proyectos y de Profesional Universitario en Gestión Comunitaria y Apoyo Misional, en los componentes de funciones esenciales, competencia laboral y requisitos de estudio y experiencia por encontrarse trastocados sus componentes específicos en la resolución 066 del 18 de marzo de 2015.

Que el Decreto-Ley 785 de 2005 *"por el cual se establece el sistema de nomenclatura y clasificación y de funciones y requisitos generales de los empleos de las entidades territoriales que se regulan por las disposiciones de la Ley 909 de 2004."* En su artículo 13 respecto de las competencias laborales y requisitos para el ejercicio de los empleos con relación a los requisitos de estudio y experiencia establece lo siguiente: *".../ De acuerdo con la categorización establecida para los Departamentos, Distritos y Municipios y de conformidad con el reglamento que expida el Gobierno Nacional, las autoridades territoriales deberán fijar en los respectivos manuales específicos las competencias laborales y los requisitos, así:*



*13.1. Las competencias se determinarán con sujeción a los siguientes criterios, entre otros:*

*13.1.1. Estudios y experiencia.*

*13.1.2. Responsabilidad por personal a cargo.*

*13.1.3. Habilidades y las aptitudes laborales.*

*13.1.4. Responsabilidad frente al proceso de toma de decisiones.*

*13.1.5. Iniciativa de innovación en la gestión.*

Para el nivel asistencial establece la normativa:

“/.../

*13.2.5. Nivel Asistencial*

*13.2.5.1. Para los empleos de los Departamentos, Distritos y Municipios de categorías: Especial, primera, **segunda** y tercera:*

*Mínimo: Terminación y aprobación de educación básica primaria.*

*Máximo: Diploma de bachiller en cualquier modalidad y experiencia.*

Que en los cargos de **SECRETARÍA DE SUBDIRECCIÓN** se advierte en el componente de **REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA** el cumplimiento de requisitos en “*Básica primaria y Certificados de Competencias Laborales*” van en contravía de los postulados del artículo 13 del decreto 785 de 2005 numeral 13.2.5.1 dado que sólo se establecen como requisitos mínimos de experiencia para un cargo de nivel asistencial la acreditación de terminación y aprobación de estudios en educación básica primaria y no la certificación de competencias de aptitudes profesionales la cual esta provista para cargos de orden técnico.

El artículo 13 del Decreto 785 de 2005, que prevé las competencias laborales y requisitos para el ejercicio de los empleos, teniendo en cuenta los distintos niveles (directivo, asesor, profesional, técnico y asistencial), establece la formación académica que las entidades pueden exigir en sus manuales de funciones para el nivel asistencial. Dado que los certificados de aptitud profesional u ocupacional en educación para el trabajo y el desarrollo humano, sirven para aspirar a empleos públicos del nivel técnico previstos por el Decreto 785 del de 2005 (artículo 13, numeral 13.2.4.1), se hace necesario ajustar el manual específico de funciones del Instituto de Desarrollo Municipal y establecer qué la formación académica que se requiere para el empleo del nivel asistencial debe atender a las exigencias establecidas por la norma antes transcrita, siendo consecuentes en establecer que los cargos de Secretarías de Subdirección de acuerdo a dichas exigencias en ningún momento podrán superar los mínimos y máximos descritos en el artículo 13 del decreto 785 de 2005 numeral 13.2.5.1.

Que atendiendo al precepto normativo decreto ley 785 de 2005 se establecerá como requisito para los cargos de **Secretaría de Subdirección** del Instituto de Desarrollo Municipal de Dosquebradas en los requisitos de estudio y experiencia lo siguiente:



IV REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Bachiller académico en cualquier modalidad	Laboral, mínimo de doce (12) meses

Por lo demás el Decreto 815 de 2018 en su artículo 2.2.4.10 ibidem establece que “De conformidad con lo dispuesto en el presente Título, las entidades y organismos en los manuales específicos de funciones y de competencias laborales deben incluir: el contenido funcional de los empleos; las competencias comunes a los empleados públicos y las comportamentales, de acuerdo con lo previsto en los artículos 2.2.4.7 y 2.2.4.8 de este Título; las competencias funcionales; y los requisitos de estudio y experiencia de acuerdo con lo establecido en el decreto que para el efecto expida el Gobierno Nacional.”.

Corolario lo anterior;

### RESUELVE

**ARTICULO PRIMERO:** Ajustar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales – MEFCL en lo correspondiente a los cargos de **SECRETARÍA DE SUBDIRECCIÓN** en el componente de **REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA** quedando así:

#### 12. SECRETARÍA DE SUBDIRECCIÓN.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Sector:	Descentralizado Municipal
Nivel:	Asistencial
Denominación del empleo:	Secretario
Código:	440
Grado:	03
Clasificación:	Carrera Administrativa
No. de cargos:	2
Dependencia:	Subdirector Técnico y Subdirección Administrativa y Financiera
Cargo del Jefe Inmediato:	Subdirector Técnico o Subdirector Administrativo y Financiero
II. CONTENIDO FUNCIONAL	
a. Propósito del Empleo	
Ejecutar las actividades manuales, automatizadas o de ejecución, relacionadas con el apoyo y complemento de las acciones del Subdirector Técnico o Subdirector Administrativo y Financiero y del personal que éste designe para el cumplimiento de la	



misión de la dependencia.

**b. Descripción de Funciones Esenciales.**

1. Adelantar todas las actividades relacionadas con la gestión documental en la dependencia para dar aplicación a los procedimientos e instrumentos definidos en la Ley General de Archivo y responder por el archivo de gestión de la dependencia.
2. Atender y orientar a los usuarios personal y telefónicamente, suministrar información, documentos o elementos que le sean solicitados y mantener actualizada la agenda del Subdirector Técnico y Subdirector Administrativo y Financiero, para garantizar una mayor eficiencia en el desarrollo de sus actividades.
3. Facilitar la comunicación entre el Subdirector Técnico o Subdirector Administrativo y Financiero y los demás funcionarios del Instituto a fin de lograr respuestas rápidas a las gestiones del equipo de gerencia.
4. Proporcionar a los funcionarios de la dependencia el apoyo requerido para optimizar y facilitar el desarrollo de sus funciones y procedimientos.
5. Actuar como secretaria en los Comités y demás organismos corporados donde participe el Subdirector Técnico o Subdirector Administrativo y Financiero, con el fin de levantar las actas y tramitar las decisiones que en ellas se adopte.
6. Orientar a la ciudadanía sobre los asuntos de competencia de la Subdirección Técnica o Subdirección Administrativa y Financiera o dirigirla hacia las unidades administrativas que tengan la responsabilidad de atender la petición ciudadana.

**III COMPETENCIA LABORAL**

**a. Criterio de Desempeño**

1. Fluida intercomunicación e interacción entre el Subdirector Técnico o Subdirector Administrativo y Financiero, los servidores públicos en general y la ciudadanía.
2. Control documental de la correspondencia recibida y enviada, del archivo de gestión y de las retenciones documentales, según las Tablas de Retención aprobadas.
3. Agenda del Subdirector Técnico o Subdirector Administrativo y Financiero llevada conforme a las indicaciones recibidas y controlada con avisos oportunos para su cumplimiento o modificación.

**b. Evidencias.**

Producto	Desempeño	Conocimiento
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Informes de Peticiones, Quejas y Reclamos.</li> <li>✓ Documentación y correspondencia.</li> <li>✓ Archivo de Gestión.</li> <li>✓ Tablas de Retención Documental.</li> <li>✓ Agenda del Subdirector Técnico y Subdirector Administrativo o</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Control de los Derechos de Petición para respuesta oportuna.</li> <li>✓ Disminución de Quejas por incomunicación e interacción del Subdirector Técnico y Subdirector Administrativo o Financiero con los servidores públicos</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Relaciones interpersonales y públicas.</li> <li>✓ Archivística.</li> <li>✓ Ley General de Archivo y sus reglamentaciones.</li> <li>✓ Tablas de Retención Documental.</li> <li>✓ Administración del tiempo.</li> </ul>

Financiero.	<p>en general y la ciudadanía.</p> <p>✓ Cero hallazgos por aplicación de las Tablas de Retención Documental.</p> <p>✓ Cero quejas del Subdirector Técnico y Subdirector Administrativo o Financiero por el manejo y control de la Agenda.</p>	✓ Aplicativos Office.
<b>c. Conocimientos básicos</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Fundamentos de Administración Pública</li> <li>2. Secretariado comercial</li> <li>3. Normatividad de archivística y de gestión documental.</li> <li>4. Relaciones interpersonales.</li> </ol>		
<b>d. Rangos o Campos de Aplicación.</b>		
CATEGORÍA:		Entidad Descentralizada Directa.
CLASE:		Establecimiento Público de Orden Municipal.
ÁREA DE DESEMPEÑO:		Atención al usuario.
<b>IV REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA</b>		
<b>Estudios</b>		<b>Experiencia</b>
Bachiller académico en cualquier modalidad		Laboral mínimo de doce (12) meses.
<b>Equivalencias</b>		
Sin Equivalencias.		
<b>V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>		
<b>Comunes</b>		<b>Por Nivel Jerárquico</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Aprendizaje Continuo.</li> <li>- Orientación a Resultados.</li> <li>- Orientación al usuario y al ciudadano.</li> <li>- Compromiso con la organización.</li> <li>- Trabajo en Equipo.</li> <li>- Adaptación al cambio.</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Manejo de la información.</li> <li>- Relaciones interpersonales.</li> <li>- Colaboración.</li> </ul>

**ARTÍCULO SEGUNDO:** Los demás aspectos, cargos y artículos de la resolución 015 del 17 de febrero del año 2021 no surten modificación alguna. 



**ARTÍCULO TERCERO:** La presente Resolución rige a partir de la fecha de su publicación.

Dada en Dosquebradas a los veintiocho (28) días del mes de febrero de 2022.

**PUBLÍQUESE, COMUNIQUESE Y CÚMPLASE**



**LUIS ERNESTO VALENCIA RÁMIREZ**  
Director General IDM

PROYECTO JUAN PABLO ALVAREZ

REVISÓ MARTA CONTRERAS

APROBO

LUIS ERNESTO VALENCIA RÁMIREZ 