

 <b>PERSONERÍA MUNICIPAL DE DOSQUEBRADAS</b> <i>"Por la Dignidad de tus Derechos"</i>	CODIGO	FT-GDOF-001
	FECHA	ABRIL -2009
	VERSION	01
	PAGINAS	01 DE 01

**RESOLUCION NUMERO 051-2020**  
**Julio 29-2020**

**“POR LA CUAL SE ACTUALIZA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA EL CARGO DE ASESOR DE CONTROL INTERNO DE LA PERSONERÍA MUNICIPAL DE DOSQUEBRADAS”**

EL PERSONERO MUNICIPAL DE DOSQUEBRADAS-RISARALDA, en uso de sus facultades legales, especialmente las contenidas en el artículo 178 de la Ley 136 de 1994,

**CONSIDERANDO**

1. Que los Decretos Ley 770 y 785 de 2005, establece el sistema de nomenclatura, clasificación de funciones y requisitos generales de los empleos de las entidades territoriales que se regulan por la Ley 909 del 2004 y el Decreto 2539 del 2005, que establecen las competencias laborales generales para los empleos públicos de los distintos niveles jerárquicos de las entidades públicas.
2. Que, de acuerdo con la Guía Referencial Iberoamericana de Competencias Laborales en el Sector Público, aprobada por la XVII Conferencia Iberoamericana de Ministras y Ministros de Administración Pública y Reforma del Estado en Bogotá, en julio de 2016, de la cual Colombia hace parte, la identificación y desarrollo de las competencias de los servidores públicos contribuyen al cumplimiento de los fines del Estado.
3. Que según el Acuerdo Municipal No 074 de 1998 apruebo la planta de Personal, sus funciones y niveles salariales de los funcionarios de la Personería Municipal de Dosquebradas, cuyas funciones deben ser cumplidas por los funcionarios con criterios de eficiencia y eficacia en el orden al logro de la misión, objetivos y funciones que la Ley y los reglamentos señalado por la Entidad.
4. Que según Resolución 010 de 2006 ajusta el manual específico de funciones y de competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la personería municipal de Dosquebradas.
5. Que Resolución 072 de junio 15 de 2019, adopta las competencias laborales generales para los empleos públicos de los distintos niveles jerárquicos, según el Decreto 815 de mayo 08 de 2018.
6. Que el contenido del Decreto 815 de mayo 08 del 2018, que ajusta y establece las competencias laborales generales para los empleos públicos de los distintos niveles jerárquicos establecidos fue compilado en el Decreto 1083 del 2015.
7. Que el Decreto 989 del 09 de julio de 2020, adicionó el capítulo 8 al título 21 de la Parte 2 del Libro 2 del Decreto 1083 de 2015, en lo relacionado con las competencias y requisitos específicos para el empleo de jefe de oficina, asesor, coordinador o auditor de control interno o quien haga sus veces en las entidades de la Rama Ejecutiva del orden nacional y territorial.
8. Que los artículos 2.2.21.8.2 y 2.2.21.8.4 del citado Decreto, establecieron las competencias y los requisitos para el desempeño del cargo de jefe de oficina, asesor, coordinador o auditor de control interno o quien haga sus veces en las entidades de la Rama Ejecutiva del orden nacional, con base en las cuales se deberá actualizar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales correspondiente a ese empleo, dentro de los siguientes treinta (30) días calendario a la publicación del Decreto, en cumplimiento de lo dispuesto el artículo 2.2.21.8.7 ibidem.

ELABORO: MARIA ALEJANDRA LOPEZ O.	REVISO: MARIA GILMA AMNRIQUE N	RECIBIDO POR: _____ DIA _____ MÉS _____ AÑO _____ HORA _____
-----------------------------------	--------------------------------	--

 <b>PERSONERIA MUNICIPAL DE DOSQUEBRADAS</b> <i>"Por la Dignidad de tus Derechos"</i>	CODIGO	FT-GDOF-001
	FECHA	ABRIL -2009
	VERSION	01
	PAGINAS	01 DE 01

Que, en virtud de lo anteriormente expuesto,

### RESUELVE

**ARTÍCULO PRIMERO:** Actualizar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la Personería Municipal de Dosquebradas, en el sentido de precisar en el manual del cargo de ASESOR. COD 105. GRADO 01, los requisitos y competencias señalados contenido en los artículos 2.2.21.8.2 y 2.2.21.8.4 del Decreto 1083 del 2015 adicionados por el artículo 1° del Decreto 989 del 09 de julio del 2020, conforme a lo expresado en la parte considerativa de esta resolución.

**ARTICULO SEGUNDO:** El manual modificado quedara así:

<b>MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES</b>	
<b>I. IDENTIFICACION</b>	
Nivel: Personería Denominación del empleo: ASESOR Código: 105 Grado: 04 No de cargos. Uno (01) Dependencia: Oficina Control Interno Cargo del jefe inmediato: Personero (a) Naturaleza del cargo: Nivel Asesor. Libre Nombramiento y Remoción.	
<b>II. PROPOSITO PRINCIPAL</b>	
Velar porque todas las actividades, operaciones y actuaciones, así como la administración de la información y los recursos se realicen de acuerdo con las normas constitucionales y legales vigentes dentro de las políticas trazadas por el Personero y en atención a las metas y objetivos previstos (artículo 1 ley 87-93)	
<b>III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESPECIFICAS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Propender políticas para la protección de los recursos de la organización, buscando su adecuada administración ante los posibles riesgos que los afecten.</li> <li>- Garantizar la efectividad en todas las operaciones, promoviendo y facilitando la correcta ejecución de las funciones y actividades definidas para el logro de la misión institucional.</li> <li>- Velar porque todas las actividades y recursos de la organización estén dirigidos al cumplimiento de los objetivos de la entidad</li> <li>- Garantizar la correcta evaluación y seguimiento de la gestión organizacional</li> <li>- Asegurar la oportunidad y confiabilidad de la información y sus registros</li> <li>- Formular políticas para prevenir y corregir de los riesgos, que se presenten en la organización y que puedan afectar el logro de sus objetivos</li> <li>- Garantizar que el sistema de control interno disponga de sus propios mecanismos de verificación y evaluación</li> <li>- Diseñar, difundir y velar por la existencia de los procesos de planeación y mecanismos adecuados en el desarrollo organizacional de acuerdo con su naturaleza y funciones.</li> <li>- Informar al personero sobre las falencias detectadas en las dependencias y proyectar los correctivos necesarios</li> <li>- Efectuar el seguimiento de todos los proyectos adelantados por la Personería Municipal,</li> </ul>	
Elaboro: Jhon Alexander Hurtado Arce. Abogado. Contratista	REVISOR: Nicolas rios Gonzalez/ Abogado Contratista
RECIBIDO POR: _____ DIA ____ MES ____ AÑO ____ HORA ____	



CODIGO	FT-GDOF-001
FECHA	ABRIL -2009
VERSION	01
PAGINAS	01 DE 01

- incluyendo los convenios interadministrativos
- Velar por la atención a las quejas y reclamos que los ciudadanos formulen, y que se relacionen con el cumplimiento de la misión de la Personería se preste de acuerdo con las normas legales vigentes y rendir a la gerencia un informe trimestral sobre el particular
- Diseñar el manual de indicadores de eficiencia y eficacia y Financieros de la Personería Municipal de Dosquebradas, como también los indicadores competentes en el desempeño de las funciones de los servidores públicos, de la Dependencia y de la entidad en su conjunto.
- Velar por el buen manejo del archivo de su dependencia
- Las demás funciones que norma legal o autoridad competente le asignen acordes con los objetivos y naturaleza de la dependencia.

#### **IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)**

- Acompañar y asesorar con base en la cual se debe desarrollar la capacidad de gestión, con el fin de mejorar la efectividad de la Entidad
- Valorar los riesgos que pueda comprometer el buen funcionamiento del sistema, acompañar y asesorar en implementación y desarrollo del proceso de la administración del riesgo
- Realizar evaluaciones periódicas como herramienta de medición y seguimiento al cumplimiento de la misión institucional en las diferentes áreas y sus procesos. Así como la evaluación del sistema de control interno
- Fomentar la cultura de control, por medio de capacitaciones, divulgación y sensibilización en el ambiente de control. Diseñando valores éticos organizacionales y el logro de compromiso de los niveles directivos con el tema de control interno
- Establecer una relación con los Entes Externos, realizando visitas periódicas y con la coordinación en la elaboración de los informes de la Entidad ante los organismos de control
- Construir, difundir y aplicar los indicadores de gestión
- Dar información permanente a la jefe del despacho sobre el estado del sistema de control interno, proponiendo los respectivos ajustes.

#### **V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES**

- Organización y funcionamiento del Estado Colombiano.
- Normas sobre control interno.
- Directrices gubernamentales sobre control interno y organizacionales (Modelo estándar de control interno, planeación, control de gestión, riesgos, gestión de la calidad, trámites, entre otras).
- Componentes y elementos del Sistema de Control Interno.
- Normas de la Contraloría General de la República relacionadas con planes de mejoramiento.
- Técnicas de auditoría.
- Conocimiento general sobre las áreas, funciones y normatividad de la entidad.
- Manejo intermedio de herramientas de ofimática

#### **VI. REQUISITOS DE ESTUDIO**

ARTÍCULO 2.2.21.8.5. Requisitos para el desempeño del cargo de jefe de oficina, asesor, coordinador o auditor de control interno o quien haga sus veces en las entidades de la Rama Ejecutiva del orden territorial. (municipios de categoría segunda, tercera y cuarta). Decreto 989/2020

- Título profesional	o
- Título de posgrado en la modalidad de especialización	- Título profesional
- Cuarenta y cuatro (44) meses de experiencia profesional relacionada en asuntos de control interno.	- Cincuenta y seis (56) meses de experiencia profesional relacionada en asuntos de control interno.

Elaboro: Jhon Alexander Hurtado Arce. Abogado. Contratista	REVISOR: Nicolas rios Gonzalez/ Abogado Contratista	RECIBIDO POR: _____ DIA ____ MES ____ AÑO ____ HORA ____
--	---	---

 <b>PERSONERIA MUNICIPAL DE DOSQUEBRADAS</b> <i>"Por la Dignidad de tus Derechos"</i>	CODIGO	FT-GDOF-001
	FECHA	ABRIL -2009
	VERSION	01
	PAGINAS	01 DE 01

### VII. REQUISITOS DE EXPERIENCIA

ARTÍCULO 2.2.21.8.6. Experiencia profesional relacionada en asuntos de control interno. Se entiende por experiencia profesional relacionada en asuntos de control interno la adquirida en el ejercicio de empleos que tengan funciones similares a las del cargo de jefe de oficina, asesor, coordinador o auditor de control interno o quien haga sus veces, dentro de las cuales están las siguientes:

1. Medición y evaluación permanente de la eficiencia, eficacia y economía de los controles del Sistemas de Control Interno.
2. Asesoría en la continuidad del proceso administrativo, la revaluación de planes e introducción de correctivos necesarios para el cumplimiento de las metas u objetivos previstos.
3. Actividades de auditoría o seguimiento.
4. Actividades relacionadas con el fomento de la cultura del control.
5. Evaluación del proceso de planeación, en toda su extensión;
6. Formulación, evaluación e implementación de políticas de control interno.
7. Evaluación de los procesos misionales y de apoyo, adoptados y utilizados por la entidad, con el fin de determinar su coherencia con los objetivos y resultados comunes e inherentes a la misión institucional
8. Asesoría y acompañamiento a las dependencias en la definición y establecimiento de mecanismos de control en los procesos y procedimientos, para garantizar la adecuada protección de los recursos, la eficacia y eficiencia en las actividades, la oportunidad y confiabilidad de la información y sus registros y el cumplimiento de las funciones y objetivos institucionales.
9. Evaluación de riesgos y efectividad de controles.
10. Las funciones relacionadas con el desempeño de la gestión estratégica, administrativa y/o financiera.

### VIII. COMPETENCIAS PARA EL DESEMPEÑO DEL CARGO

ARTÍCULO 2.2.21.8.2. **Competencias para el desempeño del cargo de jefe de oficina, asesor, coordinador o auditor de control interno o quien haga sus veces en las entidades de la Rama Ejecutiva del orden nacional y territorial.** Los aspirantes al empleo de jefe de oficina, asesor, coordinador o auditor de control interno o quien haga sus veces en las entidades de la Rama Ejecutiva del orden nacional y territorial deberán demostrar las siguientes competencias, Decreto 989/2020:

COMPETENCIA	DEFINICION DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Orientación a los Resultados	Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia, calidad y oportunidad.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Asume la responsabilidad por sus resultados.</li> <li>- Trabaja con base en objetivos claramente establecidos y realistas.</li> <li>- Diseña y utiliza indicadores para medir y comprobar los resultados obtenidos.</li> <li>- Adopta medidas para minimizar riesgos.</li> <li>- Plantea estrategias para alcanzar o superara los objetivos esperados</li> <li>- Se fija metas y obtiene los resultados institucionales esperados.</li> <li>- Cumple con oportunidad las funciones de acuerdo con los estándares, objetivos y tiempos</li> </ul>

Elaboro: Jhon Alexander Hurtado Arce. Abogado. Contratista	REVISÓ: Nicolas rios Gonzalez/ Abogado Contratista	RECIBIDO POR: _____ DÍA ____ MES ____ AÑO ____ HORA ____
--	--	---

 <b>PERSONERIA MUNICIPAL DE DOSQUEBRADAS</b> <i>"Por la Dignidad de tus Derechos"</i>	CODIGO	FT-GDOF-001
	FECHA	ABRIL -2009
	VERSION	01
	PAGINAS	01 DE 01

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- establecidos por la entidad.</li> <li>- Gestiona recursos para mejorar la productividad y toma medidas necesarias para minimizar los riesgos.</li> <li>- Aporta elementos para la consecución de resultados enmarcando sus productos y/o servicios dentro de las normas que rigen a la entidad.</li> <li>- Evalúa de forma regular el grado de consecución de los objetivos.</li> </ul>
Liderazgo e iniciativa	Guiar y dirigir grupos, establecer y mantener la cohesión necesaria para alcanzar los objetivos organizacionales.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mantiene a sus colaboradores motivados, genera un clima positivo y de seguridad.</li> <li>- Fomenta la participación de todos en los procesos de reflexión y de toma de decisiones, promoviendo la eficacia del equipo hacia objetivos y metas institucionales.</li> <li>- Fija objetivos, realiza un adecuado seguimiento y brinda retroalimentación a los grupos de trabajo.</li> <li>- Prevé situaciones y define alternativas de solución que orientan la toma de decisiones de la alta dirección.</li> <li>- Se anticipa y enfrenta los problemas y propone acciones concretas para solucionarlos y alcanzar los objetivos propuestos.</li> </ul>
Adaptación al cambio	Enfrentar con flexibilidad las situaciones nuevas asumiendo un manejo positivo y constructivo de los cambios	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Acepta y se adapta fácilmente a las nuevas situaciones.</li> <li>- Responde al cambio con flexibilidad.</li> <li>- Apoya a la entidad en nuevas decisiones y coopera activamente en la implementación de nuevos objetivos, formas de trabajo, estilos de dirección y procedimientos.</li> <li>- Promueve al grupo para que se adapten a las nuevas condiciones</li> </ul>
Planeación	Determinar eficazmente las metas y prioridades institucionales, identificando las acciones, los responsables, los plazos y los recursos requeridos para alcanzarlas.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Prevé situaciones y escenarios futuros.</li> <li>- Establece los planes de acción necesarios para el desarrollo de los objetivos estratégicos, teniendo en cuenta actividades, responsables, plazos y recursos requeridos; promoviendo altos estándares de desempeño.</li> <li>- Orienta la planeación institucional con una visión estratégica, que tiene en cuenta las necesidades y expectativas de los usuarios y ciudadanos.</li> <li>- Hace seguimiento a la planeación institucional, con base en los indicadores y metas planeadas, verificando que se realicen los ajustes y retroalimentando el proceso.</li> <li>- Optimiza el uso de los recursos.</li> <li>- Define y concretas oportunidades que generan valor a corto, mediano y largo plazo.</li> </ul>
Comunicación afectiva	Establecer comunicación efectiva y positiva con superiores jerárquicos, pares y ciudadanos,	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Utiliza los canales de comunicación, con claridad, precisión y tono apropiado para el receptor.</li> <li>- Redacta informes, documentos, mensajes, con claridad para hacer efectiva y sencilla la</li> </ul>

Elaboro: Jhon Alexander Hurtado Arce. Abogado. Contratista	REVISOR: Nicolas rios Gonzalez/ Abogado Contratista	RECIBIDO POR: _____ DIA ____ MES ____ AÑO ____ HORA ____
--	---	---

 <b>PERSONERIA MUNICIPAL DE DOSQUEBRADAS</b> <i>"Por la Dignidad de tus Derechos"</i>	CODIGO	FT-GDOF-001
	FECHA	ABRIL -2009
	VERSION	01
	PAGINAS	01 DE 01

	tanto en la expresión escrita, como verbal y gestual.	comprensión y los acompaña de cuadros, gráficas, y otros cuando se requiere. - Mantiene atenta escucha y lectura a efectos de comprender mejor los mensajes o información recibida. - Da respuesta a cada comunicación recibida de modo inmediato. - Fomenta la comunicación clara, directa y concreta. - Mantiene la reserva de la información.
--	---	--

**ARTÍCULO TERCERO:** El Jefe de Talento Humano entregará al funcionario correspondiente copia del manual específico de funciones y de competencias laborales que se requiere para el desempeño del respectivo empleo, en el momento de la posesión, cuando sea objeto de una novedad de personal que implique cambio de funciones, o cuando mediante la adopción o modificación del manual, se afecten las establecidas para los empleos.

**PARÁGRAFO PRIMERO:** Para desempeñar el empleo de jefe de oficina, asesor, coordinador o auditor de control interno o quien haga sus veces en las entidades de la Rama Ejecutiva del orden territorial, únicamente se podrá aplicar en los Manuales de Funciones y de Competencias Laborales, las equivalencias contempladas en el Decreto 1083/2015 y Decreto 989/2020, para aquellas categorías de departamentos y municipios en los que está prevista.

**PARÁGRAFO SEGUNDO:** A los servidores públicos que a la entrada de vigencia del presente decreto estén ejerciendo el empleo de jefe de oficina, asesor, coordinador o auditor de control interno o quien haga sus veces, en propiedad o en encargo, no se les exigirá requisitos distintos a los ya acreditados al momento de la posesión."

**ARTÍCULO CUARTO:** La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

**PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE**

  
**MAURICIO GARCÉS OBANDO**  
 Personero Municipal (e)

Elaboro: Jhon Alexander Hurtado Arce. Abogado. Contratista	REVISÓ: Nicolas rios Gonzalez/ Abogado Contratista	RECIBIDO POR: _____ DÍA ___ MES ___ AÑO ___ HORA _____
--	--	---