



RESOLUCION No. 296 de 2018  
(noviembre de 2018)

Por el cual se establecen las funciones, requisitos y competencias laborales de los empleos transitorios por efecto de la aplicación de Protección Laboral Reforzada, establecidos en el Decreto 114 de 2018 "Por el cual se establece la Planta de Personal de la Alcaldía Municipal de Dibulla – La Guajira, Sector Central y se dictan otras disposiciones".

**EL ALCALDE MUNICIPAL DE DIBULLA - LA GUAJIRA**

En uso de sus facultades constitucionales y legales, en especial las conferidas por los artículos 13, 28 y 32 del Decreto Ley 785 de 2005, numeral 7 del artículo 315 de la Constitución Política de Colombia y los numerales 2,4 y 7 del literal d numeral 4 del artículo 29 de la Ley 1551 de 2012.

**CONSIDERANDO**

Que el artículo 122 de la Constitución Política establece que no habrá empleo público que no tenga funciones detalladas en ley o reglamento.

Que el artículo 2 del Decreto 785 de 2005 establece que se entiende por empleo el conjunto de funciones, tareas y responsabilidades que se asignan a una persona y las competencias requeridas para llevarlas a cabo, con el propósito de satisfacer el cumplimiento de los planes de desarrollo y los fines del Estado.

Que el artículo 4 ibídem, establece las funciones generales que le corresponde a los empleos según su nivel jerárquico.

Que el párrafo transitorio del artículo primero del Decreto 114 de 2018 "Por el cual se establece la Planta de Personal de la Alcaldía Municipal de Dibulla – La Guajira, Sector Central y se dictan otras disposiciones", establece que se mantendrán temporalmente vigentes en la planta de personal dos (2) cargos, con el fin de garantizar la protección laboral reforzada de que trata la Ley 790 de 2002 y Decreto 190 de 2003.

Que en virtud de lo anterior, los cargos Profesional de Programas Sociales Código 202 Grado 02 y Secretario Código 440 Grado 01, se mantendrán temporalmente vigentes por lo que se hace necesario señalar y establecer sus funciones.

Que el párrafo transitorio del artículo primero del Decreto 114 de 2018 establece que el alcalde en uso de sus competencias constitucionales y legales, distribuirá los empleos y les asignará funciones para las dependencias en las que se distribuyan, respetando la naturaleza y derechos salariales consolidados.

Que las funciones establecidas no comportan desmejoramiento de las condiciones laborales ni salariales, corresponden y se enmarcan a la naturaleza general de las funciones y de los niveles jerárquicos a los que pertenecen los citados empleos de conformidad con el Decreto 785 de 2005.

Que en merito de lo expuesto,

08 NOV. 2018



296

## RESUELVE

**ARTÍCULO 1°.** Establecer las funciones y competencias laborales para los empleos del grupo de personas beneficiarias de la población especial establecida en la Ley 790 de 2002 y Decreto 190 de 2003, relacionados en el artículo primero del Decreto 114 de 2018., así: Profesional de Programas Sociales y Secretario;

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional de Programas Sociales
Código:	219
Grado:	02
No. de Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Dónde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la Supervisión Directa
II. AREA FUNCIONAL – DONDE SE UBIQUE EL CARGO	
III. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO	
Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y programas del área interna de su competencia.	
IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Coordinar, promover y participar en los estudios e investigaciones que permitan mejorar la prestación de los servicios a su cargo y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos, así como la ejecución y utilización óptima de los recursos disponibles.</li><li>2. Administrar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas, proyectos y las actividades propias del área.</li><li>3. Proponer e implementar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo.</li><li>4. Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas.</li><li>5. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia del área interna de desempeño, y absolver consultas de acuerdo con las políticas institucionales.</li><li>6. Coordinar y realizar estudios e investigaciones tendientes al logro de los objetivos, planes y programas de la entidad y preparar los informes respectivos, de acuerdo con las instrucciones recibidas.</li><li>7. Participar en el diseño de proyectos de consecución de recursos a nivel local, nacional e internacional para fortalecer la participación y el funcionamiento de la dependencia.</li><li>8. Realizar evaluación a los mecanismos de participación ciudadana implementados por la Administración Municipal y por la dependencia asignada y proponer los correctivos a que haya lugar de acuerdo con los resultados obtenidos.</li><li>9. Participar en la ejecución de los procesos de formación dirigidos a la comunidad tendientes al fortalecimiento de los procesos que lidera la dependencia asignada.</li><li>10. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo.</li></ol>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Constitución Política de Colombia de 1991.</li><li>2. Plan de Desarrollo Municipal.</li><li>3. Formulación, ejecución y evaluación de proyectos de inversión</li><li>4. Metodología de investigación y estadísticas</li><li>5. Manual de Procesos y Procedimientos de la dependencia</li><li>6. Normatividad relacionada con Mecanismos de Participación Ciudadana</li><li>7. Normatividad relacionada con el sector social</li><li>8. Políticas públicas dirigidas a los grupos vulnerables.</li></ol>	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo	Aporte técnico-profesional
Orientación a resultados	Comunicación efectiva

08 NOV. 2018



296

Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en Equipo Adaptación al cambio	Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título de profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración; Psicología; Sociología, Trabajo Social y Afines.	Seis (06) meses de experiencia profesional

<b>I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO</b>	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Secretario
Código:	440
Grado:	01
No. de Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión Directa
<b>II. AREA FUNCIONAL – DONDE SE UBIQUE EL CARGO</b>	
<b>III. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO</b>	
Realizar labores de apoyo administrativo que garanticen la atención integral a usuarios internos y externos, el desarrollo de los procesos de archivo y correspondencia y las demás actividades asistenciales requeridas para el desarrollo óptimo de los procesos a cargo de la dependencia.	
<b>IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Ejecutar tareas y actividades de carácter administrativo y operativo, para el cumplimiento de las funciones y competencias de la dependencia.</li><li>2. Recibir, radicar, organizar y entregar la correspondencia y documentos de acuerdo con el sistema de gestión documental.</li><li>3. Realizar las citaciones y notificaciones de los actos administrativos que se expida por parte de la dependencia en ejercicio de sus funciones y sus competencias.</li><li>4. Elaborar y transcribir circulares, memorandos, oficios, documentos, informes, cuadros, correspondencia que se le encomiende conforme a instrucciones que reciba o los que deba expedir la dependencia.</li><li>5. Organizar los documentos, archivos y registros, que se le indiquen conforme a los procedimientos y métodos adoptados.</li><li>6. Orientar al usuario interno y externo suministrándole información, documentos y elementos que permitan clarificar y agilizar los procedimientos y trámites.</li><li>7. Tramitar pedidos de suministro de equipos y elementos de oficina, necesarios para el funcionamiento de la dependencia.</li><li>8. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo.</li></ol>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Manual de Procesos y Procedimientos de la dependencia.</li><li>2. Manejo de correspondencia.</li><li>3. Técnicas de archivo y redacción de documentos.</li><li>4. Habilidades para la atención al público.</li><li>5. Herramientas básicas de informática, en especial Microsoft Office (Word, Excel) e Internet.</li></ol>	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización	Manejo de la Información Relaciones Interpersonales Colaboración

08 NOV. 2018



296

Trabajo en Equipo Adaptación al cambio	
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Diploma de Bachiller	Seis (6) meses de experiencia laboral

**ARTÍCULO 2°.** Además de las señaladas para cada empleo, se deberán cumplir las siguientes funciones generales, establecidas en el Decreto 115 de 2018 para todos los empleos de la Alcaldía municipal de Dibulla – La Guajira:

- a) Programar y organizar su trabajo diario, semanal y mensual de acuerdo con la naturaleza general de sus funciones y el Plan Operativo Anual.
- b) Desarrollar las labores complementarias de los trabajos de los niveles jerárquicos superiores cuando el superior inmediato lo designe.
- c) Aplicar los criterios y procedimientos establecidos por el Sistema de Gestión de Calidad y Sistema de Control Interno propendiendo por el mejoramiento continuo de los mismos.
- d) Ejecutar en equipo todas aquellas labores que así lo permitan y ameriten, propendiendo por la generación de una cultura organizacional orientada hacia la visión integral y la eficiencia administrativa.
- e) Desempeñarse como agente capacitador y multiplicador de la municipalidad dentro y fuera de la Administración Central del Municipio, cuando así se requiera.
- f) Ejercer el autocontrol en las funciones y actividades propias del cargo para detectar desviaciones y efectuar correctivos.
- g) Responder por el estado y conservación de los recursos físicos puestos bajo su responsabilidad y adoptar los mecanismos para su conservación, protección y uso adecuado.
- h) Promover el interés general y la defensa de lo público en cada una de sus actuaciones.
- i) Preparar y presentar los informes sobre las actividades realizadas en desarrollo de su gestión, de acuerdo con la periodicidad establecida, o cuando su superior inmediato lo requiera.

**ARTÍCULO 3°: Competencias Comunes a los Servidores Públicos.** De conformidad con el Decreto 815 de 2018 "Por 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", las competencias comunes para los empleos serán las siguientes:

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA
<b>Aprendizaje continuo</b>	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.
<b>Orientación a resultados</b>	Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia, calidad y oportunidad
<b>Orientación al usuario y al ciudadano</b>	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
<b>Compromiso con la</b>	Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas

08 NOV. 2018



296

146

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA
Organización	organizacionales
Trabajo en Equipo	Trabajar con otros de forma integrada y armónica para la consecución de metas institucionales comunes
Adaptación al cambio	Enfrentar con flexibilidad las situaciones nuevas asumiendo un manejo positivo y constructivo de los cambios

**ARTÍCULO 4º: Competencias Comportamentales por nivel jerárquico de empleos.** Las competencias comportamentales por nivel jerárquico de empleos que como mínimo, se requieren para desempeñar los empleos a que se refiere la presente Resolución, serán las siguientes:

#### NIVEL PROFESIONAL

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA
Aporte técnico profesional	– Poner a disposición de la Administración sus saberes profesionales específicos y sus experiencias previas, gestionando la actualización de sus saberes expertos
Comunicación efectiva	Establecer comunicación efectiva y positiva con superiores jerárquicos, pares y ciudadanos, tanto en la expresión escrita, como verbal y gestual.
Gestión de procedimientos	de Desarrollar las tareas a cargo en el marco de los procedimientos vigentes y proponer e introducir acciones para acelerar la mejora continua y la productividad.
Instrumentación de decisiones	de Decidir sobre las cuestiones en las que es responsable con criterios de economía, eficacia, eficiencia y transparencia de la decisión.

#### NIVEL ASISTENCIAL

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA
Manejo de la Información	Manejar con responsabilidad la información personal e institucional de que dispone
Relaciones interpersonales	Establecer y mantener relaciones de trabajo positivas, basadas en la comunicación abierta y fluida y en el respeto por los demás.
Colaboración	Coopera con los demás con el fin de alcanzar los objetivos institucionales.

**ARTÍCULO 5º:** La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición y deroga todas las demás disposiciones que le sean contrarias.

#### PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dado en el municipio de Dibulla - La Guajira, a los

08 NOV. 2018

**BIENVENIDO JOSÉ MEJÍA BRITO**

Alcalde Municipal