



PERSONERIA MUNICIPAL DE
DOSQUEBRADAS
"POR LA DIGNIDAD DE TUS DERECHOS"

**Plan Estratégico de Talento Humano
2017 - 2020**

Plan Estratégico De Talento Humano



**PERSONERIA MUNICIPAL
DOSQUEBRADAS - RISARALDA**

2017 - 2020

ELABORO: MGMN	PROYECTO: MGMN	REVISO:	MAURICIO GARCES OBANDO
---------------	----------------	---------	------------------------

CAM PISO 02 OFICINA 208-209 TELEFONO 3228460 FAX 3228254

www.personeriodosquebradas.com personeriodosquebradas@gmail.com

Página 1

PRESENTACION

Con el presente Plan Estratégico la Entidad, pretende dar a conocer a todos y cada uno de los servidores públicos, colaboradores de la Entidad y ciudadanos, la visión, misión, objetivos, los programas y planes que conforman el Plan Estratégico de Talento Humano 2017 - 2020, alineado al Plan Estratégico Institucional "**POR LA DIGNIDAD DE TUS DERECHOS**" (2016-2020) con el fin de garantizar que se ejecute de manera articulada con los demás procesos e iniciativas de gestión de la entidad, de tal forma que haya coherencia entre: las actividades que se desarrollan dentro del proceso y estrategias de la Personería Municipal de Dosquebradas, dando así, estricto cumplimiento a la función asignada en la Ley 909 de 2004, que indica:

Artículo 15. Las unidades de personal de las entidades. (...)

2. Serán funciones específicas de estas unidades de personal, las siguientes:

- a) Elaborar los planes estratégicos de recursos humanos;*
- b) Elaborar el plan anual de vacantes y remitirlo al Departamento Administrativo de la Función Pública, información que será utilizada para la planeación del recurso humano y la formulación de políticas;*
- c) Elaborar los proyectos de plantas de personal, así como los manuales de funciones y requisitos, de conformidad con las normas vigentes, para lo cual podrán contar con la asesoría del Departamento Administrativo de la Función Pública, universidades públicas o privadas, o de firmas especializadas o profesionales en administración pública;*
- d) Determinar los perfiles de los empleos que deberán ser provistos mediante proceso de selección por méritos;*
- e) Diseñar y administrar los programas de formación y capacitación, de acuerdo con lo previsto en la ley y en el Plan Nacional de Formación y capacitación;*
- f) Organizar y administrar un registro sistematizado de los recursos humanos de su entidad, que permita la formulación de programas internos y la toma de decisiones. Esta información será administrada de acuerdo con las orientaciones y requerimientos del Departamento Administrativo de la Función Pública;*
- g) Implantar el sistema de evaluación del desempeño al interior de cada entidad, de acuerdo con las normas vigentes y los procedimientos establecidos por la Comisión Nacional del Servicio Civil;*
- h) Todas las demás que le sean atribuidas por la ley, el reglamento o el manual de funciones.*

Para su ejecución se tendrán en cuenta los objetivos y fines del Estado, las políticas en materia de Talento Humano y los parámetros éticos que deben regir el ejercicio de la función pública en Colombia y los consagrados en el Código de Ética de la Entidad. Cabe aclarar, que este Plan está sujeto a modificaciones asociadas al efecto de las actividades en la población, satisfacción, asistencia, cobertura, presupuesto y prioridades institucionales, o situaciones administrativas que se presenten durante su implementación.

JUSTIFICACION.

La Personería Municipal de Dosquebradas como agencia del Ministerio Público le ha sido asignada una misión que se encuentra delimitada por las competencias constitucionales y legales y se convierte en el norte de la Entidad.

Esta misión se encuentra encaminada en ejercer la guarda, promoción y defensa de los derechos humanos, vigilar la conducta oficial, proteger el interés público y contribuir a la solución alternativa de conflictos, generando una cultura de paz, desarrollo sostenible con el

ELABORO: MGMN	PROYECTO: MGMN	REVISOR:	MAURICIO GARCÉS OBANDO
---------------	----------------	----------	------------------------

CAM PISO 02 OFICINA 208-209 TELEFONO 3228460 FAX 3228254

**Plan Estratégico de Talento Humano
2017 - 2020**

medio ambiente y acompañamiento de víctimas; haciendo cumplir los principios rectores de la función administrativa

La Entidad está sujeta a la aplicación de los lineamientos establecidos para la administración del empleo público contenidos en:

Constitución Política de Colombia de 1991.

Ley 734 de 2002, por la cual se expide el código Disciplinario Único.

Ley 909 de 2004, por la cual se expiden normas que regulan el empleo público, la carrera administrativa, gerencia pública y se dictan otras disposiciones.

Decreto Ley 1567 de 1998, por el cual se crea el sistema nacional de capacitación y el sistema de estímulos para los empleados del Estado.

Decreto 1227 de 2005, por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 909 de 2004 y el Decreto 760-2005.

Decreto 2539 de 2005, por el cual se establecen las competencias laborales generales para los empleos públicos de los distintos niveles jerárquicos de las entidades a las cuales se aplican los Decretos-ley 770 y 785 del 2005.

Decreto 4665 de 2007, por el cual se adopta el Plan Nacional de Formación y Capacitación de empleados Públicos para el Desarrollo de Competencias.

Circular Externa No 100-010-2014, del DAFP, donde entregan orientaciones en materia de capacitación y formación de los empleados públicos.

Guía para la Formulación del Plan Institucional de Capacitación - PIC – DAFP marzo de 2012, con base en Proyectos de aprendizaje en equipo. Actualización del plan Institucional de Capacitación de los Empleados Públicos, DAFP –ESAP.

Guía de Bienestar laboral y Clima organizacional – DAFP.

Sistema de Estímulos - Orientaciones Metodológicas 2012 – DAFP.

Decreto 1785 de 2014, por el cual se establecen las funciones y los requisitos generales para los empleos públicos de los distintos niveles jerárquicos de los organismos y entidades del orden nacional y se dictan otras disposiciones.

Decreto 1072 de 2015 (*Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo*).

Decreto 1083 de 2015 (*Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública*), los cuales señalan la obligación de las entidades públicas de

**Plan Estratégico de Talento Humano
2017 - 2020**

diseñar, planear e implementar los sistemas de estímulos, capacitación, seguridad y salud en el trabajo, con el fin de:

- Elevar los niveles de eficiencia, satisfacción, desarrollo y bienestar de los empleados de la Personería Municipal de Dosquebradas en el desempeño de su labor y de contribuir al cumplimiento efectivo de los resultados institucionales.
- Generar en los servidores públicos mayor capacidad de aprendizaje y de acción, en función de lograr la eficiencia y la eficacia de la administración, actuando para ello de manera coordinada y con unidad de criterios.
- Anticipar, reconocer, evaluar y controlar los riesgos que puedan afectar la seguridad y salud en el trabajo de los servidores públicos y colaboradores.

Con el propósito de diseñar y ejecutar los sistemas y planes mencionados al interior de la entidad, se formula el Plan Estratégico de Talento Humano 2017 - 2020, a partir de las disposiciones antes citadas.

El éxito de la Planeación Estratégica del Recurso Humano, se da en la medida en que se articula con el Direccionamiento Estratégico de la Entidad (misión, visión, objetivos, programas y proyectos, políticas de calidad). Por consiguiente, dicho proceso interactúa con los siguientes procesos

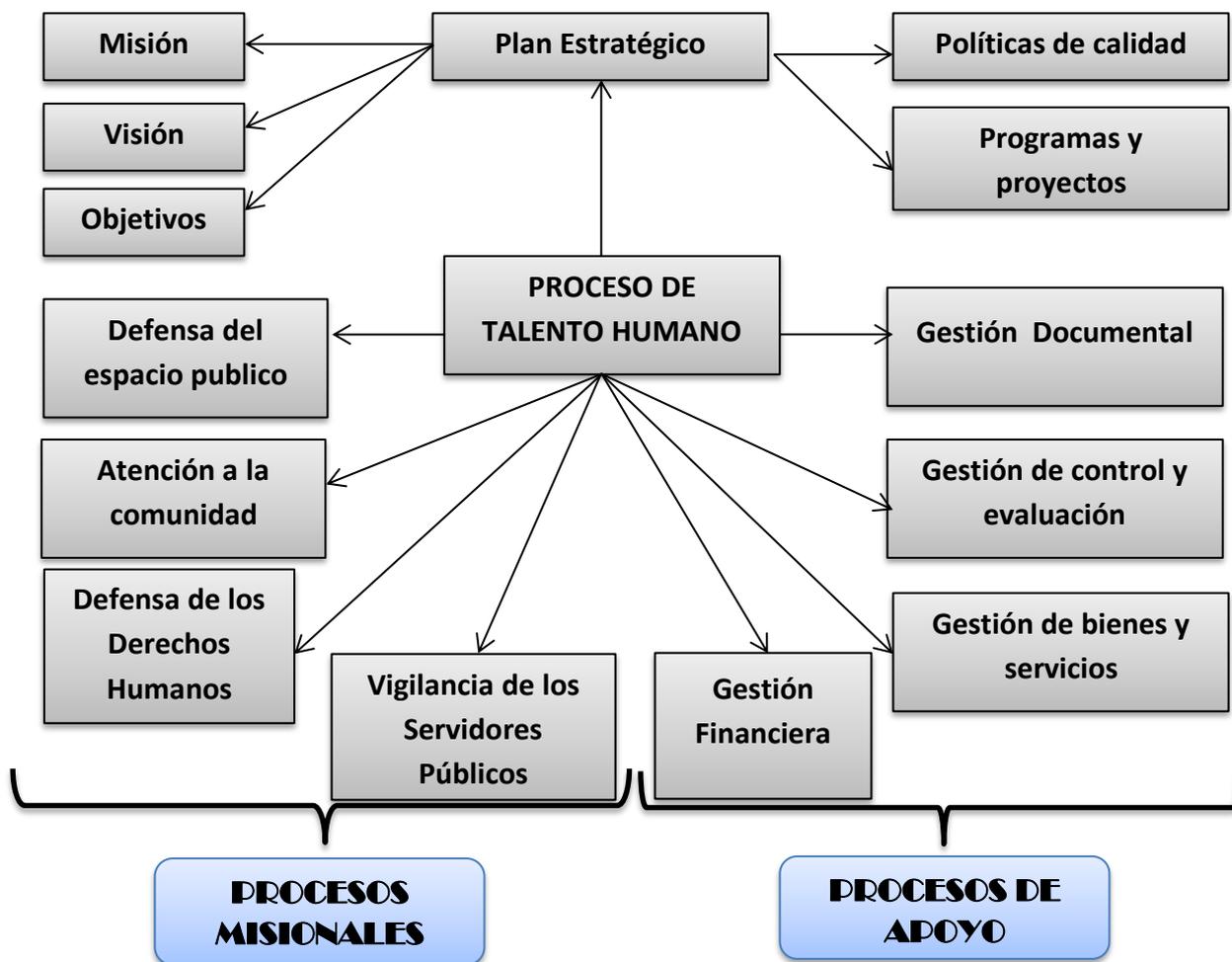
Subsistema de la Gestión Del Talento Humano

Dando cumplimiento con la planeación estratégica del Talento Humano, uno de los componentes centrales es la Gestión del Recurso Humano, el cual se desarrolla a través de los siguientes subsistemas.

ORGANIZACIÓN DEL EMPLEO	GESTION DEL EMPLEO	GESTION DEL DESEMPEÑO	GESTION DE LA COMPENSACION
Empleados por encargo Empleados de carrera administrativa Historias laborales Manual de funciones, requisitos y competencias laborales	Selección Movilidad Desvinculación	Evaluación del desempeño Acuerdos de gestión	Salarios Prestaciones Liquidación nomina
			GESTION DEL DESARROLLO Plan Institucional de capacitaciones
CLIMA LABORAL	GESTION DE PROGRAMA DE SALUD OCUPACIONAL		BIENESTAR SOCIAL

Plan Estratégico de Talento Humano 2017 - 2020

El desarrollo y construcción de este Plan Estratégico de Talento Humano para la Personería Municipal de Dosquebradas se estructura en un sistema integrado de gestión, cuya finalidad básica o razón de ser es la adecuación de los funcionarios a la estrategia institucional.



Las personerías municipales como entidades encargadas de ejercer el control administrativo en el municipio, cuentan con autonomía presupuestal y administrativa. Como tales, ejercen las funciones del Ministerio Público que les confiere la Constitución Política y la Ley; así como las que les delegue la Procuraduría General de la Nación. Corresponde al personero municipal en cumplimiento de sus funciones de Ministerio Público la guarda y promoción de los derechos humanos, la protección del interés público y la vigilancia de la conducta de quienes desempeñan funciones públicas.

La estructura y el mapa establecido para la Personería Municipal, obedece a la noción de un sistema por procesos, que abarca la idea de una combinación de interrelaciones entre sí, para el logro de una finalidad establecida, reflejada en acciones programáticas y de planificación concertadas, en busca del ejercicio de la función pública que nos compete.

Los principios sobre los cuales se fundamenta el Plan Estratégico del Talento Humano, se establecen así:

ELABORO: MGMN	PROYECTO: MGMN	REVISÓ:	MAURICIO GARCÉS OBANDO
CAM PISO 02 OFICINA 208-209 TELEFONO 3228460 FAX 3228254			

**Plan Estratégico de Talento Humano
2017 - 2020**

- Cultura del servicio público, con compromiso y pertinencia en las decisiones.
- Responsabilidad, trabajo en equipo, creatividad y consenso.
- Reconocimiento de la dignidad humana como finalidad de nuestros servicios.
- La información y la comunicación como fundamento de procesos institucionales
- Prestación del servicio con calidad, prontitud, oportunidad, eficacia y eficiencia.

Sobre los cuales estamos seguros la Entidad podrá asumir el reto de orientar el cumplimiento de su función misional

En la Personería Municipal de Dosquebradas toma como base dos grandes componentes para el desarrollo del **PLAN ESTRATEGICO DE RECURSO HUMANO – PERH**, como son:

ESTRUCTURAL.	FUNCIONAL O DE GESTION
Estructuras organizacionales	Ingreso
Plantas de cargos	Gestión y desarrollo del recurso humano
Sistemas de nomenclatura,	Planes de bienestar e incentivos
Clasificación y remuneración de empleos	Cultura y clima Organizacional
	Relaciones laborales
Los cometidos organizacionales se logran con el trabajo de la gente que hace parte de la entidad, por tal razón, es necesario resaltar la Gestión de los Recursos Humanos , como criterio sustantivo en la formulación y ejecución de las políticas públicas, bajo criterios de eficiencia, eficacia, transparencia y responsabilidad.	

Dentro de este marco, y para promover una mejor gestión pública, cobra importancia la *de los recursos humanos*, orientada al mejoramiento del desempeño organizacional de la Personería Municipal de Dosquebradas, mediante la identificación, aprovechamiento y desarrollo de la capacidad de los funcionarios y la proyección en el tiempo de las necesidades específicas de los servidores públicos adscritos a la Entidad y del desarrollo de planes y programas específicos de personal.

Este proceso tiene el propósito de garantizar que los funcionarios que ingresen a ejercer un cargo en la entidad cumplan con los requisitos y competencias requeridas con base en la educación, formación, habilidades y la experiencia apropiadas. Incluye las actividades de selección, vinculación, capacitación, inducción, reinducción, entrenamiento, bienestar y evaluación de competencias y de condiciones del clima organizacional.

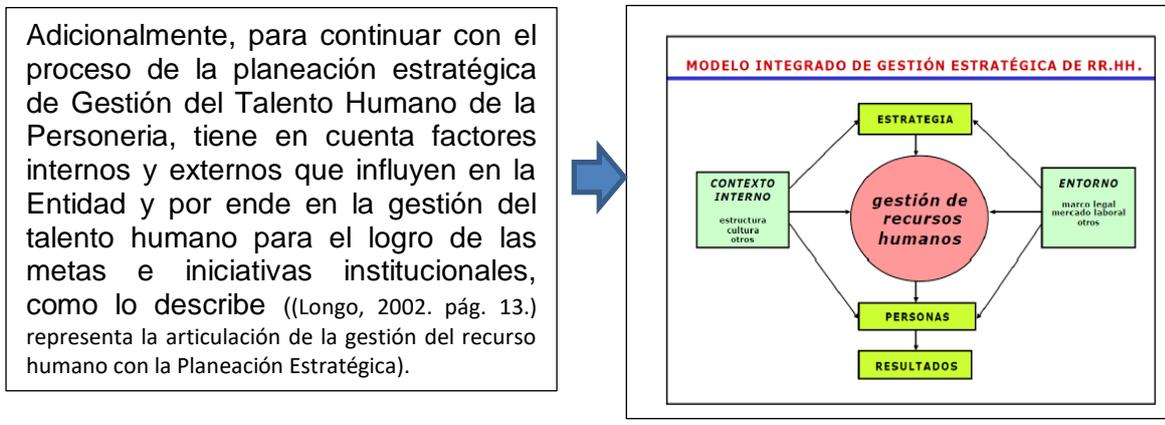
La Personería de Dosquebradas ha estado comprometida no sólo con el cumplimiento de los requisitos obligatorios promulgados y regulados por la Constitución, sino además por la Ley, los acuerdos municipales, y los manuales de funciones y competencias, así como los Reglamentos Internos de Trabajo; atendiendo la implementación de diferentes herramientas estratégicas y administrativas para el mejoramiento de los procesos y servicios: NTCGP 1000:2009, Modelo Estándar de Control Interno (MECI), Ley 909 de 2004 en su artículo 36, el artículo 66 del decreto 1227 de 2005; por medio del cual se establece la obligatoriedad de la implementación del Plan Institucional de Capacitación y los lineamientos de política,

**Plan Estratégico de Talento Humano
2017 - 2020**

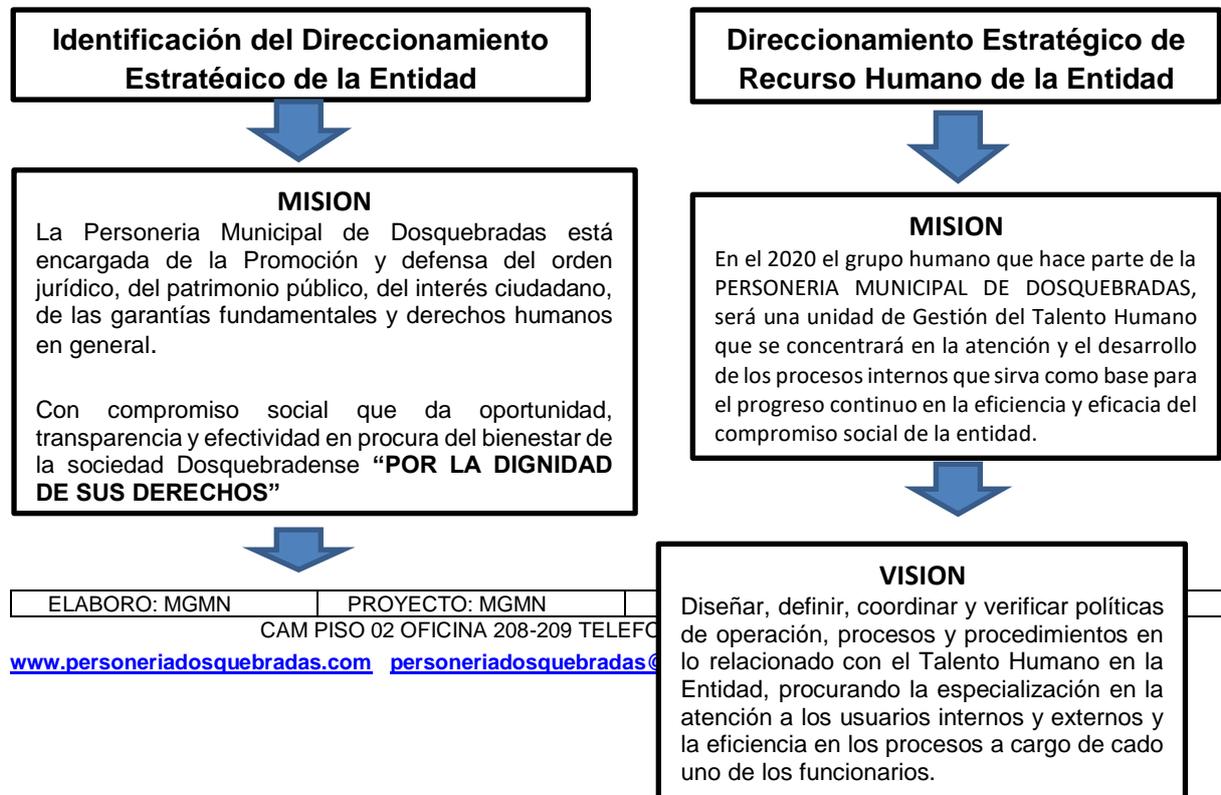
estrategias y orientaciones para la implementación **PLANEACIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS** del Departamento Administrativo De La Función Pública.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS del PLAN ESTRATEGICO DE RECURSO HUMANO – PERH

- Actualizar el plan estratégico del recurso humano cuando este así lo exija.
- Desarrollar el Plan de Bienestar e incentivos de los funcionarios de la Personería (ajustarlo según normatividad vigente) .
- Fortalecer la cultura de la prevención y manejo de los riesgos en el entorno laboral, a través del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Fortalecer las capacidades, conocimientos y habilidades de los servidores en el puesto de trabajo, a través de la implementación del Plan Institucional de Capacitación.
- Administrar la nómina y seguridad social de los servidores de la entidad.
- Coordinar la evaluación del desempeño laboral y Calificación de servicios de los servidores de la entidad.
- Administrar la vinculación, permanencia y retiro de los servidores de la Entidad.
- Ingreso: comprende los procesos de vinculación e inducción.
- Retiro: situación generada por necesidades del servicio o por pensión de los servidores públicos.



FORMULAR LA PLANEACIÓN ESTRATÉGICA DEL RECURSO HUMANO PERSONERIA MUNICIPAL DE DOSQUEBRADAS 2017-2020

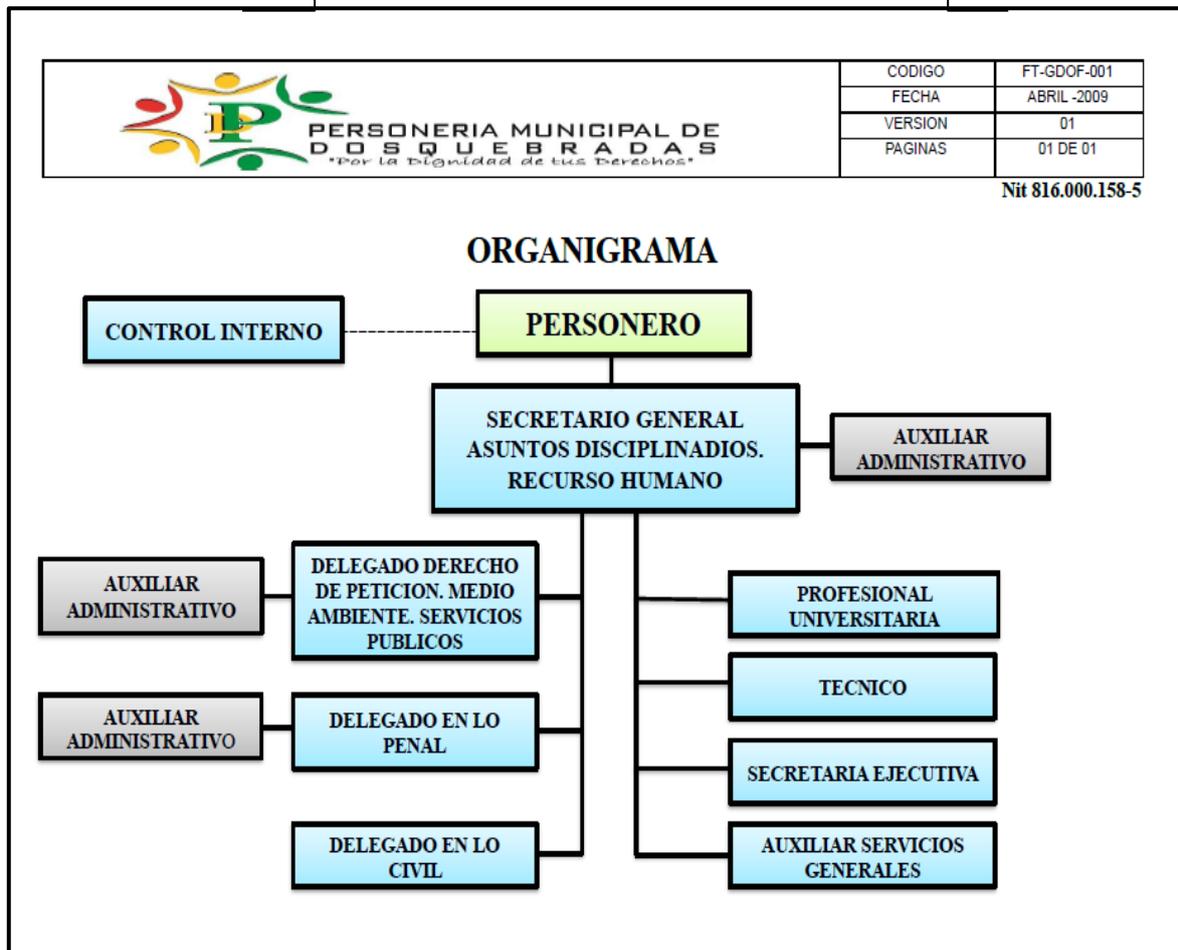




VISION

La Personeria Municipal de Dosquebradas, será reconocida no solo a nivel regional sino nacional, como una Entidad del Ministerio Publico que presta sus servicios con excelente Calidad, formadora de ciudadanos comprometidos con el desarrollo social del municipio y con la sana y pacífica convivencia, constructora de ambientes de bienestar social, mediante la efectiva defensa de los derechos fundamentales, el patrimonio público y el orden jurídico

ORGANIGRAMA



El Acuerdo Municipal No 074-1998, "POR EL CUAL SE ADOPTA LA NOMENCLATURA Y CLASIFICACION DE LOS EMPLEADOS DE LA PERSONERIA MUNICIPAL DE

ELABORO: MGMN	PROYECTO: MGMN	REVISOR: MAURICIO GARCES OBANDO	
CAM PISO 02 OFICINA 208-209 TELEFONO 3228460 FAX 3228254			

**Plan Estratégico de Talento Humano
2017 - 2020**

DOSQUEBRADAS, RISARALDA Y SE AJUSTA LA PLANTA DE PERSONAL, EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE REQUISITOS DE LOS CARGOS DE LA PERSONERÍA MUNICIPAL DE DOSQUEBRADAS. En este Acuerdo las funciones de Jefe de Recurso Humano están en cabeza del Secretario General, siendo las siguientes:

“3. FUNCION BASICA

Coordinar las políticas para el manejo del personal de la Personería, elaboración de planes, programas y proyectos tendientes a la capacitación, bienestar social de los funcionarios de la Personería Municipal de conformidad con la normatividad de la función pública. Vigilar la conducta de los empleados municipales e instruir los procesos disciplinarios de conformidad con el Estatuto Disciplinario Único

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

Como Jefe de personal

- . Dirigir y coordinar todos los procesos de selección de personal que adelante en la personería municipal de Dosquebradas de acuerdo a las Normas constitucionales legales y reglamentarias que deben aplicarse en el régimen de Carrera Administrativa.
- . Coordinar la actualización, divulgación y cumplimiento del estatuto de personal, y del reglamento interno de trabajo y de seguridad industrial, y demás disposiciones que regulan las actividades y funciones del personal de la Entidad.
- . Coordinar, realizar y actualizar los manuales de funciones específicos y requisitos mínimos de los empleos de la Entidad con las dependencias involucradas y la oficina de control interno.
- . Coordinar y ejecutar el desarrollo de los procesos de inducción capacitación y bienestar social de los funcionarios.
- . Preparar y Coordinar la evaluación del desempeño y motivación del Personal.
- . Coordinar la posesión de los funcionarios de conformidad con las disposiciones legales vigentes.
- . Dirigir, coordinar y controlar la ejecución de programas de Salud Ocupacional orientados a los funcionarios de la Personería.
- . Resolver las reclamaciones que se soliciten en virtud del desarrollo de los procesos de selección que se adelanten en la personería municipal tal y como lo disponen la Ley 443 de 1998, sus Decretos Reglamentarios o normas que los modifiquen
- . Resolver los recursos que sean interpuestos contra la Evaluación del Desempeño de los funcionarios a su cargo.
- . Ejercer la función de Director de Personal de la Personería.
- . Coordinar la ejecución de las políticas de administración del recurso humano al servicio de la Entidad.
- . Disponer todo lo necesario para el cumplimiento de las disposiciones que regulan la carrera administrativa.
- . Coordinar la correcta ejecución de actividades de registro y control, liquidación y pago de nómina y prestaciones sociales de todo el personal al servicio del Área.
- . Coordinar el trámite de situaciones administrativas y de novedades de personal tales como permisos, traslados ascensos, comisiones, vacaciones licencias, encargos, y demás situaciones que se presenten con el personal al servicio de la Entidad.
- . Velar por la correcta aplicación del régimen disciplinario a los funcionarios de la Personería.
- . Adelantar los Procesos Disciplinarios internos que le sean delegados por la Personería Municipal.
- . Elaborar con el Tesorero Financiero un programa anual de compras para periodos bimensuales.
- . Coordinar con el Tesorero Financiero todo lo relacionado con la administración de los bienes de la personería
- . Suministrar con la colaboración del Director financiero, los diferentes elementos requeridos para la buena marcha de la administración y velar por su correcto uso.
- . Coordinar con el Tesorero Financiero la actualización de la información relacionada con los niveles de inventarios, necesidades de reposición
- . Asignar al personal de la entidad los bienes y equipos que requieran.

La Personería Municipal De Dosquebradas, según **RESOLUCION NUMERO 010-2006 (MARZO 17-2006)**. **“POR LA CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA**

ELABORO: MGMN	PROYECTO: MGMN	REVISOR:	MAURICIO GARCÉS OBANDO
---------------	----------------	----------	------------------------

CAM PISO 02 OFICINA 208-209 TELEFONO 3228460 FAX 3228254

**Plan Estratégico de Talento Humano
2017 - 2020**

DE PERSONAL DE LA PERSONERIA MUNICIPAL DE DOSQUEBRADAS", Y Resolución 081-2017 "POR LA CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES, COMPETENCIAS LABORALES Y REQUISITOS DE LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA PERSONERIA MUNICIPAL DE DOSQUEBRADAS" como instauró los decretos 785 de marzo 17 del 2005, que 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, es deber de las autoridades territoriales competentes proceder a ajustar la planta de personal y el manual específico de funciones y de requisitos a más tardar al 17 de marzo del año 2006, para ello se tendrá en cuenta las nuevas denominaciones de empleo, la naturaleza general de las funciones de los mismos y las competencias laborales exigibles, en relación con las funciones que tenía establecido el empleo anterior, como lo dicta el decreto 2539 del 2005 que establecen las competencias laborales generales para los empleos públicos de los distintos niveles jerárquicos de las entidades a las cuales se aplican los decretos – Ley 770 y 785 del 2005, partiendo que la competencia se define como la capacidad de una persona para desempeñar, en diferentes contextos y con base en los requerimientos de calidad y resultados esperados en el sector público; capacidad que está determinada por los conocimientos, destrezas, habilidades, valores, actitudes y aptitudes que debe poseer y demostrar y el Decreto 1083 del 2015.

Base legal	Denominación del empleo	Grado Según decreto 1083-2015	Requisitos Según decreto 1083-2015
DECRETO 1083 DEL 2015	Personero Municipal		
	Nivel directivo Secretario General Artículo 2.2.2.4.2	11	Título profesional, Título de Posgrado en la modalidad de especialización y veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada.
	Nivel directivo Delegados (03) Artículo 2.2.2.4.2	04	Título profesional, Título de Posgrado en la modalidad de especialización y veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.
	Asesor Artículo 2.2.2.4.3	08	Título profesional, Título de Posgrado en la modalidad de especialización y veintiún (21) meses de experiencia profesional relacionada.
	Nivel profesional Profesional universitaria Artículo 2.2.2.4.4	09	Título profesional, y veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada
	Técnico Artículo 2.2.2.4.5	18	Título de formación tecnológica con especialización y tres (03) meses de experiencia relacionada o laboral o terminación y aprobación del pensum académico de educación superior en la modalidad de formación profesional y tres (03) meses de experiencia relacionada o laboral.
	DECRETO 1083 DEL 2015	Nivel asistencial Artículo 2.2.2.4.6 Secretaría Ejecutiva	21

ELABORO: MGMN	PROYECTO: MGMN	REVISOR:	MAURICIO GARCES OBANDO
---------------	----------------	----------	------------------------

CAM PISO 02 OFICINA 208-209 TELEFONO 3228460 FAX 3228254



**Plan Estratégico de Talento Humano
2017 - 2020**

Nivel asistencial Artículo 2.2.2.4.6 Auxiliar administrativo	18	Diploma de bachiller y quince (15) meses de experiencia laboral
Nivel asistencial Artículo 2.2.2.4.6 Auxiliar de servicios generales	16	Diploma de bachiller y cinco (05) meses de experiencia laboral

AREA DE CONOCIMIENTO	NUCLEO BASICO DEL CONOCIMIENTO
AGRONOMIA, VETERINARIA Y AFINES	Agronomía. Medicina Veterinaria. Zootecnia.
BELLAS ARTES	Artes plásticas visuales y afines. Artes representativa. Diseño. Música. Otros programas asociados a bellas artes. Publicidad y afines.
CIENCIAS DE LA EDUCACION	Educación
CIENCIAS DE LA SALUD	Bacteriología. Enfermería. Instrumentación quirúrgica. Medicina. Nutrición y dietética. Odontología. Optometría. Otros programas de ciencia de la salud. Salud pública. Terapias.
CIENCIAS SOCIALES Y HUMANAS	Antropología. Artes liberales. Bibliotecología. Otros de ciencias sociales y humanas. Ciencia política. Relaciones internacionales. Comunicación social. Periodismo y afines. Deportes y educación física y recreación. Derecho y afines. Filosofía. Teología y afines. Formación relacionada con el campo militar o policial. Geografía. Historia. Lenguas modernas. Literatura. Lingüística y afines. Psicología. Sociología. Trabajo social y afines.
ECONOMIA. ADMINISTRACION Y AFINES	Administración. Contaduría Pública. Economía
INGENIERIA. ARQUITECTURA. URBANISMO Y AFINES	Arquitectura y afines. Ingeniería administrativa y afín. Ingeniería agrícola, forestal y afine. Ingeniería agroindustrial, alimentos y afines. Ingeniería agronómica, pecuaria y afine. Ingeniería ambiental, sanitaria y afine. Ingeniería biomédica y afines. Ingeniería civil y afine. Ingeniería de minas, metalúrgica y afine. Ingeniería de sistemas telemática y afines. Ingeniería eléctrica a y afines. Ingeniería electrónica. Telecomunicaciones y afines. Ingeniería industrial y afines. Ingeniería mecánica y afín. Ingeniería química y afín. Otras ingenierías.
MATEMATICAS Y CIENCIAS NATURALES	Biología. Microbiología y fines. Física. Geología. Otros programas de ciencias naturales. Matemáticas, estadísticas y afines. Química y afines

NIVELES	TITULO	EQUIVALENCIA	AREA DE CONOCIMIENTO
---------	--------	--------------	----------------------



DIRECTIVO.	Postgrado en Modalidad de Especialización	Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o -- Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o, -- Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.	CIENCIAS SOCIALES Y HUMANAS
ASESOR.		Tres (3) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o -- Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.	CIENCIAS SOCIALES Y HUMANAS ECONOMIA. ADMINISTRACION Y AFINES INGENIERIA. ARQUITECTURA. URBANISMO Y AFINES
PROFESIONAL	El Título de Postgrado en la modalidad de maestría por:	Tres (3) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o -- Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o -- Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.	CIENCIAS SOCIALES Y HUMANAS
	El Título de Postgrado en la modalidad de doctorado o postdoctorado, por:	Cuatro (4) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o -- Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o -- Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y dos (2) años de experiencia profesional. Tres (3) años de experiencia profesional por título universitario adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo.	
TECNICO Y ASISTENCIAL	Título de formación tecnológica o de formación técnica profesional, por	Tres (3) años de experiencia relacionada por título de formación tecnológica o de formación técnica profesional adicional al inicialmente exigido, y viceversa. -- Un (1) año de educación superior por un (1) año de experiencia y viceversa, o por	ECONOMIA. ADMINISTRACION Y AFINES INGENIERIA. ARQUITECTURA.

**Plan Estratégico de Talento Humano
2017 - 2020**

	<p>un (1) año de experiencia relacionada, siempre y cuando se acredite la terminación y la aprobación de los estudios en la respectiva modalidad.</p> <p>Diploma de bachiller en cualquier modalidad.</p> <p>La equivalencia respecto de la formación que imparte el Servicio Nacional de Aprendizaje "SENA"</p>	<p>seis (6) meses de experiencia relacionada y curso específico de mínimo sesenta (60) horas de duración y viceversa, siempre y cuando se acredite diploma de bachiller para ambos casos.</p> <p>Por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y un (1) año de experiencia laboral y viceversa, o por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y CAP de SENA.</p> <p>-- Aprobación de un (1) año de educación básica secundaria por seis (6) meses de experiencia laboral y viceversa, siempre y cuando se acredite la formación básica primaria.</p> <p>Tres (3) años de educación básica secundaria o dieciocho (18) meses de experiencia, por el CAP del SENA.</p> <p>-- Dos (2) años de formación en educación superior, o dos (2) años de experiencia por el CAP Técnico del SENA y bachiller, con intensidad horaria entre 1.500 y 2.000 horas.</p> <p>-- Tres (3) años de formación en educación superior o tres (3) años de experiencia por el CAP Técnico del SENA y bachiller, con intensidad horaria superior a 2.000 horas.</p>	<p>URBANISMO Y AFINES</p>
--	--	--	--------------------------------------

El manual de funciones de la Personería municipal de Dosquebradas, según los decretos los decretos – Ley 770 y 785 del 2005 y 2539/2005, se encuentran actualizado como lo indica el cuadro anterior y también establece con siguientes ítems.

- I. IDENTIFICACION DEL CARGO
- II. PROPOSITO PRINCIPAL
- III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESPECIFICAS
- IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)
- V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES
- VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERENCIA
- VII. COMPETENCIAS COMUNES (ART. 7 DECRETO 2539 DEL 2005).
- VIII. COMPETENCIAS SEGÚN NIVEL (DIRECTIVO. ASESOR. PROFESIONAL. TECNICO Y ASISTENCIAL (ARTICULO 7 Y 8 DECRETO 2539-2005).

RESOLUCION NUMERO 010-2006
(MARZO 17-2006)

ELABORO: MGMN	PROYECTO: MGMN	REVISOR:	MAURICIO GARCES OBANDO
---------------	----------------	----------	------------------------

CAM PISO 02 OFICINA 208-209 TELEFONO 3228460 FAX 3228254

**"POR LA CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS
LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA PERSONERIA MUNICIPAL DE
DOSQUEBRADAS**

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACION

Nivel: Personería
Denominación del empleo: **SECRETARIA GENERAL**
Código: 054
Grado: 02
No de cargos. Uno (01)
Dependencia: Personería
Cargo del jefe inmediato: Personero (a)
Naturaleza del cargo: Nivel Directivo. Libre Nombramiento y Remoción

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Coordinar las políticas para el manejo del personal de la Personería, elaboración de planes, programas y proyectos tendientes a la capacitación, bienestar social de los funcionarios de la Personería Municipal de conformidad con la normatividad de la

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESPECÍFICAS

COMO JEFE DE PERSONAL.

- Dirigir y coordinar todos los procesos de selección de personal que adelante en la Personería Municipal de Dosquebradas de acuerdo a las normas constitucionales, legales y reglamentarias que deben aplicarse en el régimen de carrera administrativa.
- Coordinar la actuación, divulgación y cumplimiento del estatuto de personal y del reglamento interno del trabajo y de seguridad industrial y demás disposiciones que regulan las actividades y funciones del personal de la entidad.
- Coordinar, realizar y actualizar los manuales de funciones específicos y requisitos mínimos de los empleados de la entidad con las dependencias involucradas y la oficina de control interno.
- Coordinar y ejecutar el desarrollo de los procesos de inducción, capacitación y bienestar social de los empleados.
- Preparar y coordinar la evaluación del desempeño y motivación del personal.
- Coordinar la posesión de los funcionarios de conformidad con las disposiciones legales vigentes.
- Dirigir, coordinar y controlar la ejecución de programas de salud Ocupacional orientados a los funcionarios de la Personería.
- Resolver las reclamaciones que se soliciten en virtud del desarrollo de los procesos de selección que se adelantan en al Personería Municipal tal como lo dispone la Ley 909/2004, sus decretos reglamentarios o normas que lo modifiquen.
- Resolver los recursos que sean impuestos contra la evaluación del desempeño de los funcionarios de su cargo.
- Ejercer las funciones de director de personal de la Personería
- Coordinar la ejecución de las políticas de administración del recurso humano al servicio de la entidad.
- Disponer todo lo necesario para el cumplimiento de las disposiciones que regulan la carrera administrativa
- Coordinar la correcta ejecución de actividades de registro y control, liquidación y pago de nómina y prestaciones sociales de todo el personal al servicio del área.
- Coordinar el trámite de situaciones administrativas y de novedades de personal tales como permisos, traslados, ascensos, comisiones, vacaciones, licencias, encargos y demás situaciones que se presenten con el personal al servicio de la Entidad.
- Velar por la correcta aplicación del régimen disciplinario a los funcionarios de la Personería y adelantar todos los procesos internos delegados por la Personera.
- Dar veraz y oportuna la información solicitada por el Personero o cualquier Entidad competente.
- Elaborar y coordinar con la técnico un programa anual de compras, todo lo relacionado con la administración y los tramites de recepción, registro, almacenamiento y suministro de elementos y bienes adquiridos por la entidad., teniendo en cuenta la actualización de la información de los inventarios, las necesidades de elementos de reposición y la elaboración de los boletines en la alta y baja de los bienes que ingresan o salgan del inventario y velar por el buen uso de estos bienes y buena marcha de la administración.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

ELABORO: MGMN	PROYECTO: MGMN	REVISO:	MAURICIO GARCES OBANDO
---------------	----------------	---------	------------------------

CAM PISO 02 OFICINA 208-209 TELEFONO 3228460 FAX 3228254

**Plan Estratégico de Talento Humano
2017 - 2020**

- Elaboración de planes y programas con el objeto de crear estímulos a los funcionarios de la Entidad
- Concertar con los empleados de carrera las metas y objetivos como base de calificación en evaluación del desempeño
 - Crear programas y planes en materia de capacitación que respondan a las necesidades institucionales y del personal de la Entidad
 - De acuerdo a la normatividad vigente dirigir la metodología en los procesos de selección de personal de la Entidad
 - Fomentar en materia de seguridad industrial educación dentro de su personal, para fomentar y divulgar actividades concernientes a este tema
 - **Ejecutar y divulgar el programa de salud ocupacional, con el objetivo que todos los funcionarios se vean involucrados y comprometidos de tal manera que cada día su desempeño sea más eficiente y eficaz**
 - Adelantar campañas para dar a conocer a los funcionarios campañas de conocimiento y cumplimiento de la carrera administrativa
 - Dar a conocer a sus funcionarios el Código Disciplinario, con el fin de concientizar de los alcances del mismo.
 - Elaborar un cronograma donde se coordine con la técnico de la entidad todo lo concerniente al cumplimiento de las funciones de presupuesto, tesorería, inventarios y compras.
 - Llevar una estadística mensual, trimestral y anual de los procesos disciplinarios adelantados por la Entidad, incluyendo en este el plan de mejoramiento para que cada día sea más diligente y eficaz el desempeño de las funciones
 - Dictar conferencias o charlas a los funcionarios de la administración en lo referente a la labor administrativa y disciplinaria de los mismos.

VII. COMPETENCIAS COMUNES (ART. 7 DECRETO 2539 DEL 2005)		
COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Orientación a los resultados	Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad	<ul style="list-style-type: none"> - Cumplir con oportunidad en función de los estándares, objetivos y metas establecidas por la entidad y las funciones que le son asignadas - Asumir con responsabilidad sus resultados - Comprometer los recursos y tiempo para mejorar la productividad, tomando las medidas necesarias para minimizar los riesgos - Realizar todas las acciones necesarias para alcanzar los objetivos propuestos enfrentando los obstáculos que se presentan
Orientación al usuario y al ciudadano	Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios internos y externos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad	<ul style="list-style-type: none"> - Atender y valora las peticiones y necesidades de los usuarios y de ciudadanos en general - Considerar las necesidades de los usuarios al diseñar los proyectos o servicios de la entidad - Establecer diferentes canales de comunicación con el usuario para conocer sus necesidades y propuestas y responder a las mismas - Reconocer la interdependencia entre su trabajo y el de los otros
Transparencia	Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información gubernamental	<ul style="list-style-type: none"> - Proporcionar información veraz, objetiva y basada en hechos. - Facilitar el acceso a la información relacionada con sus responsabilidades y con el servicio a cargo de la entidad en que labora - Demostrar imparcialidad en sus decisiones - Ejecutar sus funciones con base en las normas y criterios aplicables - Utilizar los recursos de la entidad para el desarrollo de las labores y la prestación del servicio
Compromiso con la Organización	Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales	<ul style="list-style-type: none"> - Promover las metas de su organización y respetar sus normas - Anteponer las necesidades de la organización a sus propias necesidades - Apoyar a la organización en situaciones difíciles - Demostrar sentido de pertenencia en todas sus actuaciones
VIII. COMPETENCIAS NIVEL DIRECTIVO (ARTICULO 8 DECRETO 2539-2005)		

ELABORO: MGMN	PROYECTO: MGMN	REVISÓ:	MAURICIO GARCÉS OBANDO
CAM PISO 02 OFICINA 208-209 TELEFONO 3228460 FAX 3228254			



Liderazgo	Guiar y dirigir grupos y establecer y mantener la cohesión de grupo necesaria para alcanzar los objetivos organizacionales	<ul style="list-style-type: none"> - Mantener a sus colaboradores motivados - Fomentar la comunicación clara y concreta - Constituir y mantener grupos de trabajo con un desempeño conforme a los estándares - Fomentar la participación de todos en los procesos de reflexión y en la toma de decisiones - Unificar esfuerzos hacia objetivos y metas institucionales - Promover la eficacia del grupo - General un clima positivo y de seguridad en sus colaboradores
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"> - Anticipar situaciones y escenarios futuros con acierto - Establecer objetivos claros y concisos, estructurados y coherentes con las metas organizacionales - Traducir los objetivos estratégicos en planes prácticos y factibles - Buscar soluciones a los problemas - Distribuir el tiempo con eficiencia - Establecer planes alternativos de acción
Toma de decisiones	Elegir entre una o varias alternativas para solucionar un problema o atender una situación, comprometiéndose con acciones concretas y consecuentes con la decisión	<ul style="list-style-type: none"> - Elegir con oportunidad, entre muchas alternativas, los proyectos a realizar - Efectuar cambios complejos y comprometidos en sus actividades o en las funciones que tiene asignadas cuando detecta problemas o dificultades para su realización - Decidir bajo presión - Decidir en situaciones de alta complejidad e incertidumbre
Dirección y desarrollo personal	Favorecer el aprendizaje y desarrollo de sus colaboradores, articulando las potencialidades necesidades individuales con las de la organización para optimizar la calidad de las contribuciones de los equipos de trabajo y de las personas, en el cumplimiento de los objetivos y metas organizacionales presentes y futuras.	<ul style="list-style-type: none"> - Identificar las necesidades de formación y capacitación y proponer acciones para satisfacerlas - Permitir niveles de autonomía con el fin de estimular el desarrollo integral del empleado. - Delegar de manera efectiva sabiendo cuando intervenir y cuando no hacerlo - Hacer uso de las habilidades y recursos de su grupo de trabajo para alcanzar las metas y los estándares de productividad - Establecer espacios regulares de retroalimentación y reconocimiento del desempeño y saber manejar ambiente el bajo desempeño - Tener en cuenta las opiniones de sus colaboradores - Mantener con sus colaboradores relaciones de respeto
Conocimiento del Entorno	Estar al tanto de las circunstancias y las relaciones de poder que influyen en el entorno organizacional	<ul style="list-style-type: none"> - Ser consciente de las condiciones específicas del entorno organizacional - Estar al día en los acontecimientos claves del sector y del estado - Conocer y hacer seguimiento a las políticas gubernamentales - Identificar las fuerzas políticas que afectan la organización y las posibles alianzas para cumplir con los propósitos organizacionales
Liderazgo de grupos de trabajo	Asumir el rol de orientador y guía de un grupo o equipo de trabajo, utilizando la autoridad con arreglo a las normas y promoviendo la efectividad en la consecución de los	<ul style="list-style-type: none"> - Orientar y coordinar el trabajo del grupo para la identificación de planes y actividades a seguir - Facilitar la colaboración con otras áreas y dependencias - Escuchar y tener en cuenta las opiniones de los integrantes del grupo - Gestionar los recursos necesarios para poder cumplir con las metas propuestas - Garantizar que el grupo tenga la información necesaria - Explicar las razones de las decisiones

ELABORO: MGMN	PROYECTO: MGMN	REVISÓ:	MAURICIO GARCÉS OBANDO
---------------	----------------	---------	------------------------



	objetivos y metas institucionales	
Toma de decisiones	Elegir entre una y varias alternativas para solucionar un problema y tomar las acciones concretas y consecuentes con la elección realizada	<ul style="list-style-type: none"> - Elegir alternativas de solución efectiva y suficiente para atender los asuntos encomendados - Decidir y establecer prioridades para el trabajo del grupo - Asumir posiciones concretas para el manejo de temas o situaciones que demandan su atención - Efectuar cambios en las actividades o en la manera de desarrollar sus responsabilidades cuando se detecten dificultades para su realización o mejores prácticas que puedan optimizar el desempeño - Asumir las consecuencias de las decisiones adoptadas - Fomentar la participación en la toma de decisiones



Una gran visión sin grandes personas es irrelevante.

-Jim Collins

**FORMULACIÓN DE LA PLANEACIÓN ESTRATÉGICA DE TALENTO HUMANO DE LA PERSONERÍA MUNICIPAL DE DOSQUEBRADAS
2017-2020**

ELABORO: MGMN	PROYECTO: MGMN	REVISÓ:	MAURICIO GARCÉS OBANDO
---------------	----------------	---------	------------------------

CAM PISO 02 OFICINA 208-209 TELEFONO 3228460 FAX 3228254

**Plan Estratégico de Talento Humano
2017 - 2020**

ESTRATEGIA	OBJETIVO / DOCUMENTOS SOPORTES	RESPONSABLE Y PERIODICIDAD
Plan Estratégico del Recurso Humano. Manual de funciones	<p>Actualizar y Contar con un manual de funciones y competencias ajustados a las directrices vigentes</p> <ul style="list-style-type: none"> • Valores éticos • Políticas de calidad • Manual de comunicaciones • Manual atención al usuario • Manual de Procedimiento de Gestión Documental, Archivo y Correspondencia. • Manual de Convivencia y Reglamento interno 	Jefe de Personal Anual o cuando se requiera
Plan de Bienestar e incentivos de los funcionarios de la Personería.	<p>Desarrollar el Plan Institucional de Bienestar e Incentivos de la Personería de Dosquebradas, este debe estar orientado a la consolidación del equilibrio entre la integridad de la vida personal, familiar y laboral, y el trabajo eficiente y eficaz de los empleados; construir una vida laboral que contribuya a la productividad y su desarrollo personal; fomentando una cultura organizacional que manifieste en sus servidores un sentido de pertenencia, motivación y calidez humana en la prestación de servicios, y recompensar el desempeño efectivo de los funcionarios de la entidad.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Manual de bienestar e incentivos a los funcionarios • Dotación empelados 	Jefe de Personal Anual o cuando se requiera
Manejo de los riesgos en el entorno laboral, a través del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.	<p>Fortalecer la cultura de la prevención y Los riesgos -incluidos los de salud y seguridad en el trabajo- que afecte la capacidad de ejecución de la entidad y por ende los resultados esperados. La verdadera gestión de seguridad y salud en el trabajo implica un convencimiento desde la dirección de la organización. El diseño y la implementación de la gestión de riesgos laborales depende de las necesidades que presente la entidad, sus objetivos, su contexto, estructura, procesos y procedimientos, proyectos y servicios.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Plan de clima organizacional 	Alta Dirección Comités Anual o cuando se requiera

**Plan Estratégico de Talento Humano
2017 - 2020**

Plan Institucional de Capacitación.	Fortalecer las capacidades, conocimientos y habilidades de los servidores en el puesto de trabajo, a través de la implementación del plan de capacitaciones, entendiéndose este como el conjunto de procesos organizados, relativos tanto a la educación no formal como a la formal de acuerdo con lo establecido por la ley general de educación, dirigidos a prolongar y complementar la educación, dirigidos a prolongar y a complementar la educación inicial mediante la generación de conocimientos, el desarrollo de habilidades y el cambio de actitudes, con el fin de incrementar la capacidad individual y colectiva para contribuir al cumplimiento de la misión institucional, a la mejor prestación de servicios a la comunidad, al eficaz desempeño del cargo y al desarrollo personal integral. Comprende los procesos de formación, entendidos como aquellos que tienen por objeto específico desarrollar y fortalecer una ética del servicio público basada en los principios que rigen la función administrativa“ <ul style="list-style-type: none"> • Manual de capacitaciones 	Alta dirección Funcionarios en general Anual o cuando se requiera
nómina y seguridad social de los servidores de la entidad	Administrar y verificar la liquidación de la nómina de los funcionarios de la Personeria municipal de Dosquebradas, prestaciones sociales y seguridad social.	Financiera Contadora externa Mensual
Evaluación del desempeño laboral y Calificación de servicios de los servidores de la entidad	Coordinar y Establecer las directrices y lineamientos para realizar la Evaluación del Desempeño Laboral de acuerdo con los parámetros establecidos en la Normatividad Vigente. Aplica a todos los funcionarios de Carrera Administrativa, en Período de Prueba que presten sus servicios en la Personeria Municipal de Dosquebradas. <ul style="list-style-type: none"> • Manual de evaluación y calificación a los funcionarios de la entidad 	Personero Funcionarios con personal a cargo Cada seis (06) meses (calificación parcial) y anual (calificación definitiva)
Vinculación, permanencia y retiro de los servidores de la Entidad.	Administrar el ingreso, permanencia y retiro a los empleos que conforman la Planta de Personal de la Personeria Municipal de Dosquebradas dando cumplimiento a los lineamientos dados por la Ley 909 de 2004, su Decreto Reglamentario 1227 de 2005 y demás normatividad que regula al empleo público; así mismo, observará y dará aplicación a las directrices dadas por la Comisión Nacional del Servicio Civil - CNCS y demás entes rectores del empleo público. Se dará aplicación y cumplimiento a los principios rectores de la función pública: igualdad, mérito, moralidad, eficacia, economía, imparcialidad, transparencia, celeridad y publicidad <ul style="list-style-type: none"> • Plan de inducción y Reinducción • Manual historia laborales 	Personero Jefe de talento humano Anual o cuando se requiera

**Plan Estratégico de Talento Humano
2017 - 2020**

	<ul style="list-style-type: none"> Ficha información personal de cada funcionario Manual de procedimiento para autorizar y aprobar las diferentes situaciones administrativas de los funcionarios públicos de la Personería municipal de Dosquebradas. 	
--	--	--

 PERSONERIA MUNICIPAL DE DOSQUEBRADAS	DIAGNOSTICO Y VERIFICACION DE LOS DIFERENTES PLANES EXISTENTES EN LA PERSONERIA MUNICIPAL DE DOSQUEBRADAS.					
	NOMBRE DEL MANUAL	FECHA DE EXPEDICION	SOCIALIZAD O		ACTUALIZADO	
			SI	NO	SI	NO
Manual de Funciones	Acuerdo Municipal 074/98 Se ajusta. Res 010-2006 (marzo 17-2006)	X		X	X	Actualizar Decreto 1083/2015 *** Incluir NBC
<p>*** El Decreto 1083 de 2015, introduce los Núcleo Básico de Conocimiento – NBC como un elemento nuevo para los requisitos de estudio del Manual de funciones y competencias laborales. El Núcleo Básico de Conocimiento – NBC es la agrupación de disciplinas académicas o profesiones según la clasificación establecida en el Sistema Nacional de Información de la Educación Superior (SNIES), a cargo del Ministerio de Educación Nacional. Los diferentes NBC se encuentran descritos en el artículo 2.2.2.4.9 del Decreto 1083 de 2015 establece: Cada entidad puede definir en el manual de funciones, los Núcleos Básicos de Conocimiento - NBC que considere necesarios para el ejercicio de un determinado empleo, inclusive si pertenecen a áreas de conocimiento diferentes, siempre y cuando ellos estén relacionados con la naturaleza de las funciones del empleo. Es decir, el registro de varios núcleos de conocimiento para una determinada ficha de empleo es perfectamente válido</p>						
Código y Valores éticos	Marzo 2008	X		X		Vigencia 2016
Políticas de calidad	Versión I 2005	X		X		Versión 2. 2016
Manual de comunicaciones	Versión I Aprobado Res. 053- 2016	X				Vigente
Manual atención al usuario	Versión I 2014	X		X		Julio 2017
Manual de Procedimiento de Gestión Documental, Archivo y Correspondencia.	Versión I Agosto 2016	X				

ELABORO: MGMN	PROYECTO: MGMN	REVISOR:	MAURICIO GARCES OBANDO
---------------	----------------	----------	------------------------

CAM PISO 02 OFICINA 208-209 TELEFONO 3228460 FAX 3228254



**Plan Estratégico de Talento Humano
2017 - 2020**

Manual de Convivencia y Reglamento interno	Versión I 2005	X		Septiembre 2016	Socializar
Manual de bienestar e incentivos a los funcionarios	Versión I Agosto 2016	X		Actualizado por Res. 153 del 30 de diciembre del 2016. Para la vigencia 2017	X Debe actualizarse para incorporar el Decreto 1083/2015 y Ley 1857/2017
Manual de capacitaciones					
<u>Dotación empelados</u>					<u>Implementar</u>
<u>Plan de clima organizacional</u>					
<u>Administración y verificación de la liquidación de la nómina de los funcionarios de la Personería municipal de Dosquebradas. En concordancia con la afiliación, liquidación y pago de prestaciones sociales y seguridad social</u>					
<u>Ficha información personal de cada funcionario.</u>					
<u>Guía para el retiro de funcionarios</u>					
<u>Manual de procedimiento para autorizar y aprobar las diferentes situaciones administrativas de los funcionarios públicos de la Personería municipal de Dosquebradas</u>					
<u>Manual de evaluación y calificación a los funcionarios de la entidad</u>					
Plan de inducción y Reinducción	Versión I 2005	X		X	

ELABORO: MGMN	PROYECTO: MGMN	REVISO:	MAURICIO GARCÉS OBANDO
---------------	----------------	---------	------------------------

CAM PISO 02 OFICINA 208-209 TELEFONO 3228460 FAX 3228254

Manual historia laborales	Versión I 2017	X			Vigente
---------------------------	-------------------	---	--	--	----------------

ANOTACIONES.

- Definir los procesos de desvinculación del personal.**
- Evaluación del Desempeño.** En lo relacionado a la evaluación del desempeño laboral, la entidad utiliza el Sistema Tipo de Evaluación del Desempeño de la Comisión Nacional del Servicio Civil.

Revisado el comportamiento de la evaluación de desempeño de la Entidad, la calificación de los funcionarios de carrera administrativa de la Personería Municipal de Dosquebradas, se ubica en el nivel sobresaliente con un rango de cumplimiento de objetivos promedio entre el 75% y 100%.

- Seguridad y Salud en el Trabajo.** Para dar cumplimiento a lo dispuesto en el Decreto 1072 del 26 de mayo de 2015, se realizó contrato para la implementación de las diferentes actividades en procura del mejoramiento continuo de la salud y seguridad de los funcionarios desde cada una de las dimensiones del ser, el saber y el hacer mediante la implementación de mejores prácticas ocupacionales y el autocuidado.

Con los siguientes avances:

- Evaluación inicial
- Inspección de seguridad general
- Levantamiento de matriz de riesgos y peligros.
- Levantamiento del perfil sociodemográfico y de morbilidad
- Política de Seguridad en el Trabajo
- Socialización con los funcionarios SPA (alcohol, tabaquismo y sustancias psicoactivas)
- Implementación del reglamento de higiene.
- Actividades de promoción en la salud.
- Constitución del COPASST
- Conformación del comité de convivencia laboral
- Conformación brigadas de emergencia
- Semana de la Salud

Pendientes.

- Capacitación riesgo ergonómico
- Exámenes médicos ocupacionales periódicos
- Capacitación riesgo publico
- Capacitación riesgo físico
- Inspección de seguridad (General)
- Manejo de los factores de riesgos psicosociales

ELABORO: MGMN	PROYECTO: MGMN	REVISO:	MAURICIO GARCES OBANDO
---------------	----------------	---------	------------------------

CAM PISO 02 OFICINA 208-209 TELEFONO 3228460 FAX 3228254

- Exámenes médicos. Ocupacionales de retiro.



MAURICIO GARCÉS OBANDO
Secretario General

MARIA GILMA MANRIQUE NOREÑA
Control Interno

JHON ALEXANDER HURTADO
CONTRATISTA
Reviso