	ACUERDO NÚMERO 02 (25 MAY 2010)	Código: FO-ALA-14
		Versión: 0
		Fecha de Aprobación: 02 de diciembre 2008
		Página 1 de 22

“POR EL CUAL SE DEROGA EL ACUERDO NRO. 024 DE 2000, SE ADECUA LA DENOMINACIÓN DE LOS NIVELES Y CARGOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DEL CONCEJO DE SABANETA Y SE ADOPTA EL MANUAL DE FUNCIONES, COMPETENCIAS Y REQUISITOS”.

EL CONCEJO DE SABANETA, en uso de sus atributos constitucionales y legales y en especial las conferidas por los artículos 125 y 313 de la Constitución Política de Colombia y las Leyes 136 de 1994, 594 de 2000, 909 de 2004 y sus Decretos reglamentarios 785 y 2539 de 2005; el Acuerdo Municipal 014 de 2004 y demás normas concordantes aplicables.

ARTÍCULO PRIMERO: El Concejo de Sabaneta, es una Corporación administrativa elegida popularmente para un periodo regulado por la ley, que ejerce el control político del gobierno local, aprueba Acuerdos y promueve la participación comunitaria mediante el debate temático, el desarrollo de las sesiones y la apertura de espacios a diferentes ideologías para el ejercicio sano de la democracia, cuyo funcionamiento tiene como eje rector la participación democrática de la comunidad, implementando procesos de calidad flexibles y eficientes que trasciendan las barreras funcionales para asegurar el mejoramiento permanente del servicio que brinda sus integrantes a la Administración y en especial ala ciudadanía entre otros y así asegurar el mejoramiento permanente del servicio que brinda a sus integrantes, a la Administración y en especial a la ciudadanía, para lo cual adecua sus niveles y denominación de cargos a las disposiciones del Decreto Ley 785 de 2005 y adopta el presente Manual de Funciones, Competencias y Requisitos.

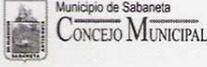
ARTÍCULO SEGUNDO: Créase la planta de cargos de la cual harán parte la Planta Específica y la Planta Global de cargos del Concejo Municipal de Sabaneta acorde con la naturaleza de sus funciones, la índole de las responsabilidades, las competencias y los requisitos exigidos para su desempeño los siguientes empleos con sus respectivas, plazas, códigos, grado y niveles acorde con las disposiciones enunciadas:

PLANTA ESPECÍFICA

PLAZA	CARGO	CÓDIGO	GRADO	NATURALEZA	NIVEL
1	Secretario General	054	13	Periodo	Directivo

PLANTA GLOBAL

PLAZA	CARGO	CÓDIGO	GRADO	NATURALEZA	NIVEL
1	Técnico Operativo (Administración Documental Archivo - Biblioteca)	314	12	Carrera	Técnico
1	Secretario	440	13	Carrera	Asistencial

	ACUERDO NÚMERO 02 (25 MAY 2010)	Código: FO-ALA-14
		Versión: 0
		Fecha de Aprobación: 02 de diciembre 2008
		Página 2 de 22

PARÁGRAFO: En caso de existir posibles modificaciones en la nomenclatura que trata este Artículo, se autoriza al Alcalde para que mediante Decreto adecue la nomenclatura del presente Acuerdo.

ARTÍCULO TERCERO: Los funcionarios que a la fecha hacen parte de la Planta de Cargos del Concejo de Sabaneta conservarán su vinculación sin solución de continuidad por este Acuerdo y, mantendrán el salario que devengan actualmente, sin perjuicio de los incrementos salariales que se establezcan por Acuerdo.

ARTICULO CUARTO: Los funcionarios que a la fecha hacen parte de la planta de cargos del Concejo y el nuevo funcionario, tendrán los mismos beneficios prestacionales ya establecidos por Acuerdo Municipal.

ARTÍCULO QUINTO: La Administración del Concejo de Sabaneta tendrá la siguiente estructura interna, bajo la dirección y dependencia de la Secretaría General, y con los siguientes órdenes jerárquicos:

Del despacho del Secretario General del Concejo de Sabaneta depende:

- Técnico Operativo (Administración Documental Archivo - Biblioteca)
- Secretario

ARTÍCULO SEXTO: Manual de Funciones, Competencias y Requisitos. El siguiente es el manual de funciones, competencias laborales y requisitos mínimos que rige para los cargos que conforman la Planta de Personal del Concejo de Sabaneta, siguiendo los lineamientos dispuestos por la ley 136 de 1994 en su Artículo 37 y los Decretos 785 y 2539 de 2005 y los necesarios para dinamizar y poner en funcionamiento el modelo gerencial por procesos, a fin de optimizar el conocimiento, habilidades, destrezas y sentido de pertenencia y compromiso de sus funcionarios, en orden al logro de la misión, objetivos y compromiso comunitario que tiene el Concejo de Sabaneta.

ARTÍCULO SÉPTIMO: Los cargos en el Concejo de Sabaneta tendrán asignadas las siguientes funciones esenciales, contribuciones individuales, conocimientos básicos y requisitos para el desempeño de cada cargo.

NIVEL DIRECTIVO

1. SECRETARIO GENERAL	
Denominación del Cargo	Secretario General
Clase de Cargo:	De Período fijo
Código:	054
Nivel:	Directivo
Número de Plazas:	1
Grado:	01

PROPÓSITO ESENCIAL

Definir y orientar los lineamientos, políticas y estrategias institucionales y adoptar los programas, planes y proyectos en el marco del sistema de calidad, propiciando el crecimiento del recurso humano y fortaleciendo sus competencias; proveer a la entidad los recursos físicos, técnicos y financieros, para una eficiente y eficaz gestión, que se traduzca en servicios de excelencia.

FUNCIONES ESENCIALES

1. Dirigir y publicar la Gaceta y la Crónica del Concejo. Radicar y repartir a las comisiones, los Proyectos de Acuerdo para Primer Debate.
2. Llevar el Libro Público de registro de actividades económicas privadas de los Concejales, y procurar que dicha información permanezca actualizada.
3. Registrar y Certificar la asistencia de los Concejales a las Sesiones Plenarias.
4. Asistir a las Sesiones Plenarias.
5. Dar lectura en voz alta a las Propositiones, Proyectos de Acuerdo, documentos demás comunicaciones que hagan parte del Orden del Día.
6. Comunicar los resultados de las votaciones a la plenaria.
7. Poner en conocimiento del Presidente los documentos recibidos por la Secretaría.
8. Redactar y remitir las notas oficiales que le soliciten la Mesa Directiva y el Presidente.
9. Cuando la Mesa Directiva o cualquiera de los Concejales se lo solicite, rendir informe detallado, tanto de la ejecución del Presupuesto como de la gestión administrativa del Concejo.
10. En su condición de Jefe Administrativo le corresponde dirigir y hacer cumplir las normas sobre Carrera Administrativa.
11. Llevar y firmar las Actas y Acuerdos, con arreglo al Reglamento.
12. Llevar el Registro de solicitudes de intervención de particulares en la discusión de los Proyectos de Acuerdo en primer debate
13. Notificar las citaciones aprobadas por el Concejo.
14. Orientar los lineamientos, políticas y estrategias que conduzcan al cumplimiento de la misión, visión y objetivos estratégicos.
15. Asegurar el desarrollo del sistema de gestión así como la mejora continua de su eficacia, realizando actividades de evaluación y control.
16. Dirigir, orientar el recurso humano de la entidad asegurando el cumplimiento de las normas de carrera administrativa y demás normas labores aplicables. Medir y mejorar el clima organizacional
17. Dirigir la formulación del Plan de Acción Corporativo
18. Celebrar convenios de desempeño con los funcionarios de libre nombramiento y remoción, según la Ley.
19. Diseñar el modelo de evaluación de desempeño para los empleados de carrera y en periodo de prueba
20. Elaborar y ejecutar el presupuesto del Concejo de Sabaneta.
21. Coordinar con las dependencias respectivas la edición de la Crónica municipal y la Gaceta virtual, de acuerdo con lo establecido por la Ley y el reglamento Interno del Concejo.

22. Coordinar la preparación del material necesario para las sesiones plenarios.
23. Controlar el cumplimiento de la legalidad y oportunidad de la contratación y asegurar el cumplimiento de las actividades y tareas que este proceso requiere.
24. Formular políticas y lineamientos estratégicos que orienten el desarrollo tecnológico y el manejo de la información y el manejo de la información tanto para la toma de decisiones gerenciales, como para que la ciudadanía conozca las actuaciones del Concejo y participe en sus debates.
25. Cumplir y hacer cumplir las normas de seguridad ocupacional y prevención de accidentes
26. Generar estrategias para el fortalecimiento del sistema de control interno.
27. Radicar y repartir de acuerdo con las competencias de cada comisión permanente los Proyectos de Acuerdo para Primer Debate
28. Autenticar documentos públicos cuando sea requerido.
29. Asegurar la custodia de los bienes y de la documentación e información que por razón de sus funciones tenga bajo su cuidado y guardar la reserva de la misma.
30. Conformar y presidir el Comité de Gestión Integral para ejecutar los programas del Concejo de Sabaneta.
31. Desempeñar las demás funciones que le asignen la Constitución, la Ley y los Acuerdos.

CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. El direccionamiento estratégico y la planificación de la entidad se orientan con liderazgo proactivo.
2. Da fe pública del cumplimiento de los Procesos Misionales.
3. La dirección del talento humano se realiza buscando el desarrollo integral y armónico de los funcionarios del Concejo.
4. La ordenación del gasto y la supervisión de la ejecución presupuestal se realiza con arreglo a la normatividad vigente.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS

1. Constitución Política.
2. Leyes y normatividad sobre Gerencia Pública, Contratación, Derecho Disciplinario, Carrera Administrativa, Presupuesto Público, Planeación.

REQUISITOS DEL CARGO

EDUCACION

Título de bachiller.

EXPERIENCIA

Dos (2) años de experiencia Administrativa en el sector público y/o en cargos de elección popular.

COMPETENCIAS COMUNES

Las consagradas en el Artículo 8° del presente Acuerdo.

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Las consagradas en los artículos 9° del presente Acuerdo.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

LIDERAZGO DE GRUPOS

- Guiar y dirigir un grupo estableciendo y manteniendo el espíritu de unión para alcanzar los objetivos del mismo.
- Desarrollar su equipo convencido del valor estratégico que éstos aportan a la gestión general y al logro de los objetivos institucionales.
- Comprende cabalmente el alcance de sus acciones en relación con su equipo para una gestión exitosa de todos y cada uno de los involucrados.
- Comprende la repercusión que las acciones personales ejercen sobre el éxito de las acciones de los demás.

COMUNICACIÓN EFECTIVA

- Es la capacidad de expresar pensamientos de manera comprensible.
- Escucha con mente abierta, demostrando interés por lo que su interlocutor transmite.
- Es claro y concreto en su comunicación verbal y escrita, siendo entendidas las instrucciones que imparte.
- Asume la crítica en forma constructiva como medio válido para enriquecer las relaciones interpersonales.
- Es receptivo a los planteamientos de los demás en procura de un mejor entendimiento.

DELEGACIÓN

- Aprovechar claramente la diversidad de los miembros de la organización para lograr un valor añadido superior y emprende acciones eficaces para mejorar el talento y las capacidades de los demás.
- Define claramente objetivos de desempeño asignando las responsabilidades personales correspondientes.
- Comparte las consecuencias de los resultados con todos los involucrados.
- Aprovecha adecuadamente los valores individuales de su equipo para incrementar la productividad de la organización.

FIRMEZA

Mantener firme y constante en la consecución de acciones de manera estable o continua hasta lograr el objetivo.

ORIENTACIÓN AL PODER

- Influenciar el comportamiento ajeno, tener prestigio autoridad.
- Utiliza estrategias de información y comunicación para la toma de decisiones.
- Realiza acciones para persuadir a otros, utilizando información relevante.
- Persuade, convence para lograr que otros ejecuten determinadas acciones.

IDENTIFICACIÓN DIRECTIVA

- Explorar y anticiparse a los problemas de dirección, así como difundir las decisiones de la línea de mando.
- Comprende rápidamente los cambios del entorno, las oportunidades, las amenazas competitivas, las fortalezas y debilidades de la organización.
- Detecta oportunamente los factores críticos de éxito de la organización.
- Crea alianzas estratégicas para fortalecer la organización.

NIVEL TÉCNICO

TÉCNICO ADMINISTRATIVO

Denominación del Cargo:	Técnico Operativo (Administración Documental o Archivista)
Nivel:	Técnico Operativo
Código:	314
Número de Plazas:	1
Superior Inmediato:	Secretario General
Grado:	12.

PROPÓSITO ESENCIAL

Establecer las actividades administrativas y técnicas tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida por la entidad, desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su utilización y conservación. Planear, distribuir, coordinar y controlar el recibo, entrega, clasificación, registro y entrega de recibidos. Diseñar estrategias y utilizar tecnología para una excelente gestión documental y préstamo del servicio de información, diseñando controles e instrumentos de recuperación de información para la consulta y préstamo de material.

FUNCIONES ESENCIALES

1. Planificar los procesos para la gestión documental a partir del conocimiento de los tipos documentales y ciclo vital.
2. Cumplir con las leyes y normas establecidas por la Constitución Política de Colombia y el Archivo General de la Nación relacionadas con la información, los documentos y archivos.
3. Establecer los procedimientos para la recepción, clasificación, radicación, registro y distribución de la correspondencia del Concejo de Sabaneta.
4. Reglamentar el proceso de organización de la documentación: composición, orden y la forma en que deben ingresar al archivo cada una de las series documentales que componen el fondo del archivo del Concejo de Sabaneta.
5. Establecer los procedimientos para la ordenación, descripción e ingreso de la información a las bases de datos diseñadas para este fin.
6. Realizar las tablas de valoración documental con el fin de construir y aplicar las tablas de retención documental.
7. Crear sistemas de conservación de la documentación, diseñando y proponiendo maneras de conservación desde la encuadernación hasta aplicación de nuevas tecnologías.
8. Establecer y hacer cumplir los controles y la reglamentación para la consulta de la documentación por parte de la entidad, de la Administración Municipal y la comunidad en general y mantener estadísticas de consulta con el fin hacer estudios de usuarios y sus necesidades.
9. Establecer procedimientos y mecanismos de recuperación de la información existente en el archivo.
10. Proponer a su superior la adopción de normas y metodologías tendientes a la organización técnica del archivo, tratamientos adecuados para la documentación histórica, su conservación y consulta.

11. Hacer parte de la red de archivos a nivel local, departamental y tener vínculos con los más importantes archivos de la Nación.
12. Velar por la presentación del archivo, el buen funcionamiento y conservación de sus instalaciones.
13. Realizar la medición, análisis y mejora del Proceso Gestión Documental.
14. Planear y coordinar las actividades relacionadas con la radicación de documentos que ingresen a la Corporación y a su correcta distribución.
Responder por que los documentos y correspondencia que ingresen y salgan del Concejo sea radicados en las planillas correspondientes y velar por su adecuado y oportuno trámite.
15. Presentar informes periódicos al superior, sobre las actividades, desarrollo de proyectos y necesidades de equipos y suministros requeridos para el correcto, eficiente y oportuno cumplimiento de sus funciones.
16. Registrar en el Sistema Documental la correspondencia enviada.
17. Mantener absoluta reserva y discreción sobre la información que adquiera con ocasión de su servicio.
18. Clasificar, ordenar e inventariar de los documentos remitidos por todas las dependencias.
19. Realizar los manuales para la gestión documental y verificar que los documentos que ingresan al archivo reúnan los requisitos dispuestos para el efecto.
20. Llevar el registro de las estadísticas de consulta y el control del préstamo de la documentación en los formatos correspondientes.
21. Analizar las necesidades de información de los usuarios del Concejo.
22. Atender oportunamente y con diligencia las consultas telefónicas o personales hechas por los usuarios, de acuerdo con el sistema de consulta diseñado.
23. Establecer y aplicar los mecanismos y procedimientos a la documentación física, lo mismo a aquella que se digitalice o se conserve en otro soporte.
24. Mantener toda la documentación que entra al archivo debidamente ordenada y ubicada dentro del espacio asignado para cada serie documental.
25. Tramitar para la firma del Secretario General la autenticación de la documentación que sea requerida.
26. Formular el Plan de Acción del proceso Gestión documental.
27. Realizar la revisión y análisis del contexto de las temáticas de trabajo del Concejo de Sabaneta, con el fin de obtener y proporcionar la información requerida.
28. Determinar y adoptar políticas de normalización, selección, adquisición, evaluación y descarte de colecciones, conforme a las normas, prioridades y características del proceso.
29. Realizar la organización técnica y análisis de información de los materiales bibliográficos con base a la normalización establecida.
30. Coordinar y evaluar los productos y servicios de información y documentación.
31. Ejecutar la evaluación sobre el uso de la biblioteca y la satisfacción de los usuarios.
32. Elaborar y presentar informes de actividades del proceso de biblioteca.
33. Manejar el archivo de la correspondencia que entra y sale de la biblioteca, aplicando las normas existentes.
34. Llevar la agenda con la programación de las actividades del archivo y en general del sistema de información del Concejo de Sabaneta.
35. Suministrar y controlar el préstamo de los distintos materiales, de acuerdo con el Reglamento Interno.
36. Asentar la existencia de las publicaciones seriadas en los diferentes registros, de acuerdo con la periodicidad de producción.
37. Realizar preparación física y mantenimiento de colecciones.



38. Elaborar estadísticas diarias que contengan: Usuarios atendidos, consultas telefónicas, ítems, consultados, préstamo de material y estadísticas operativas.
39. Aplicar encuestas de satisfacción de los usuarios.
40. Elaborar las fichas de control de suscripciones, existencias de publicaciones seriadas y usuarios del servicio para el caso de colecciones como la biblioteca.
41. Fijar en carteleras boletines, reseñas y guías de interés general.
42. Participar en la elaboración de los inventarios de colecciones como la biblioteca.
43. Estricto cumplimiento con las normas y procedimientos administrativos y operativos establecidos que aseguran el desarrollo organizacional.
44. Cumplir las normas de seguridad y prevención de accidentes.
45. Asegurar la custodia de los bienes y de la documentación e información que por razón de sus funciones tenga bajo su cuidado y guardar la reserva de la misma.
46. Desempeñar las demás funciones propias del cargo que le sean encomendadas por el superior.

CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. La reglamentación para la consulta y el control de la documentación por parte de la Administración Municipal y la comunidad en general se establece de acuerdo a la normatividad, políticas y procedimientos establecidos.
2. Los procedimientos y mecanismos para la recuperación de toda la información existente en el archivo tanto histórica como administrativa se establecen de acuerdo a los procedimientos establecidos.
3. Las series documentales que componen el fondo del archivo del Concejo de Sabaneta se clasifican y ordenan para ingresarse al archivo de acuerdo con los procedimientos establecidos.
4. La organización técnica del archivo, tratamientos que deben efectuarse a la documentación histórica para su conservación y técnicas de recuperación de la información existente en el archivo tanto histórica como administrativa se realiza con base en la adopción de normas para el tratamiento de las mismas.
5. El inventario de toda la documentación histórica expedida por el Concejo de Sabaneta se actualiza de acuerdo a todas las novedades registradas.
6. Los procesos que se realicen a la documentación histórica del Concejo de Sabaneta se les hace seguimiento de acuerdo con los procedimientos establecidos.
7. La excelente presentación, funcionamiento y conservación del archivo y sus instalaciones se asegura de acuerdo con las normas y políticas establecidas.
8. La entrega de la información se realiza de manera oportuna y actualizada, siguiendo los procedimientos establecidos.
9. La radicación de documentos que ingresen a la Corporación y a su correcta distribución se realiza de acuerdo con las normas, políticas y procedimientos establecidos.
10. La documentación que sale del Concejo Municipal se radica en las planillas correspondientes y se distribuye por zonas y de acuerdo con las normas, políticas y procedimientos establecidos.
Los documentos y correspondencia que lleguen y salgan del Concejo Municipal se tramitan hasta que lleguen al usuario final de acuerdo con las normas, políticas y procedimientos establecidos.
11. Los suministros y equipos que se requieren para el adecuado cumplimiento de las funciones se solicitan periódicamente al superior de acuerdo con las normas, políticas y procedimientos establecidos.
12. La correspondencia enviada se registra en el Sistema Documental de acuerdo con las

normas, políticas y procedimientos establecidos.

13. Los documentos y comunicaciones se manejan de forma confidencial de acuerdo con las normas, políticas y procedimientos establecidos.
14. La atención de los usuarios se realiza de manera cordial y oportuna siguiendo los lineamientos del protocolo y la urbanidad.
15. La organización física y técnica de los materiales bibliográficos corresponde a las normas y procedimientos establecidos.
16. La elaboración de correspondencia, informes, tarjetas, boletines y demás documentos corresponde a las normas y procedimientos establecidos.
17. La selección y adquisición de materiales bibliográficos responde a las necesidades institucionales y de los usuarios de la biblioteca.
18. La atención de los usuarios se realiza de manera cordial y oportuna siguiendo los lineamientos del protocolo y la urbanidad.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Conocimientos sobre todos los procesos archivísticos (Gestión documental, Procesos de clasificación, ordenación y análisis de información para la descripción.)
2. Conocimientos sobre administración de archivos.
3. Legislación archivística.
4. Informática Básica
5. Conocimiento en Sistemas de Gestión de Calidad.
6. Herramientas de usuario final (procesador de textos, hoja de cálculo, bases de datos, software de presentación).
7. Conocimientos básicos de Internet.
8. Gramática, ortografía y Redacción
9. Relaciones Humanas.

REQUISITOS DEL CARGO

EDUCACIÓN

Título de formación técnica o tecnológica en programas de gestión administrativa o documental y un año de experiencia relacionada con el área de Administración documental o Archivística. Con cursos sobre sistemas y Sistema de calidad.

EXPERIENCIA

Un(1) año de experiencia

COMPETENCIAS COMUNES

Las prescritas en el artículo 6° del presente Acuerdo.

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Las prescritas en los artículos 9° del presente Acuerdo.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

RELACIÓN INTERPERSONAL

- Establecer y mantener relaciones de trabajo amistosas y positivas, basadas en la comunicación abierta y fluida y en el respeto por los demás.
- Escucha adecuadamente, comprende y responde a pensamientos, sentimientos o

intereses de los demás.

- Comprende los problemas, sentimientos y preocupaciones subyacentes de otra persona, identificando sus fortalezas y debilidades.
- Comprende los intereses de los demás dentro de las normas de organización, ayuda a resolver problemas.
- Presentación personal adecuada y trato comedido y respetuoso.

COMUNICACIÓN ESCRITA Y ORAL

Expresar ideas y opiniones de forma clara y correcta, a través del lenguaje escrito, canalizar clara y comprensiblemente ideas y opiniones hacia los demás a través del discurso hablado.

DISCRECIÓN

Prudencia y reserva para el manejo de información confidencial, tanto de las personas como de las instituciones con las que tenga relación.

LIDERAZGO DE GRUPOS

- Guiar y dirigir un grupo estableciendo y manteniendo el espíritu de unión para alcanzar los objetivos del mismo.
- Desarrollar su equipo convencido del valor estratégico que éstos aportan a la gestión general y al logro de los objetivos institucionales.
- Comprende cabalmente el alcance de sus acciones en relación con su equipo para una gestión exitosa de todos y cada uno de los involucrados.
- Comprende la repercusión que las acciones personales ejercen sobre el éxito de las acciones de los demás.

PLANIFICACIÓN Y ORGANIZACIÓN

- Determinar eficazmente las metas y prioridades institucionales, identificando las acciones, os responsables, los plazos y los recursos requeridos para alcanzarlas.
- Anticipa situaciones y escenarios futuros con acierto.
- Establece objetivos claros y concisos, estructurados y coherentes con las metas organizacionales.
- Traduce los objetivos estratégicos en planes prácticos y factibles.
- Busca solución a los problemas.
- Distribuye el tiempo con eficacia.
- Establece planes alternativos de acción.
- Cumple a tiempo y oportunamente con las tareas y compromisos.

ORDEN

- Disponer metódicamente los implementos de trabajo debidamente clasificados.
- Realiza actividades de forma secuencial.
- Organiza el trabajo y administra adecuadamente los tiempos.
- Verifica la información para asegurarse de que sean realizadas las acciones previstas.

CAPACIDAD DE ANÁLISIS

- Realiza análisis complejos desagregando problemas en sus partes.
- Es capaz de comunicar claramente sus conclusiones y hacerlo comprensible a otros.
- Anticipa obstáculos y prevé los próximos pasos.

CAPACIDAD DE SÍNTESIS

- Realizar análisis lógicos, identificando los problemas, reconociendo la información significativa, buscando y coordinando los datos relevantes.
- Analiza, organiza y presenta datos relevantes.
- Extrae la información significativa.

- Identifica lo esencial de lo secundario.

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Las prescritas en el artículo 9º. del presente Acuerdo.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

RELACIÓN INTERPERSONAL

- Establecer y mantener relaciones de trabajo amistosas y positivas, basadas en la comunicación abierta y fluida y en el respeto por los demás.
- Escucha adecuadamente, comprende y responde a pensamientos, sentimientos o intereses de los demás.
- Comprende los problemas, sentimientos y preocupaciones subyacentes de otra persona, identificando sus fortalezas y debilidades.
- Comprende los intereses de los demás dentro de las normas de organización, ayuda a resolver problemas.
- Presentación personal adecuada y trato comedido y respetuoso.

COMUNICACIÓN ESCRITA Y ORAL

Expresar ideas y opiniones de forma clara y correcta, a través del lenguaje escrito, canalizar clara y comprensiblemente ideas y opiniones hacia los demás a través del discurso hablado.

DISCRECIÓN

Prudencia y reserva para el manejo de información confidencial, tanto de las personas como de las instituciones con las que tenga relación.

LIDERAZGO DE GRUPOS

- Guiar y dirigir un grupo estableciendo y manteniendo el espíritu de unión para alcanzar los objetivos del mismo.
- Desarrollar su equipo convencido del valor estratégico que éstos aportan a la gestión general y al logro de los objetivos institucionales.
- Comprende cabalmente el alcance de sus acciones en relación con su equipo para una gestión exitosa de todos y cada uno de los involucrados.
- Comprende la repercusión que las acciones personales ejercen sobre el éxito de las acciones de los demás.

PLANIFICACIÓN Y ORGANIZACIÓN

- Determinar eficazmente las metas y prioridades institucionales, identificando las acciones, os responsables, los plazos y los recursos requeridos para alcanzarlas.
- Anticipa situaciones y escenarios futuros con acierto.
- Establece objetivos claros y concisos, estructurados y coherentes con las metas organizacionales.
- Traduce los objetivos estratégicos en planes prácticos y factibles.
- Busca solución a los problemas.
- Distribuye el tiempo con eficacia.
- Establece planes alternativos de acción.

- Cumple a tiempo y oportunamente con las tareas y compromisos.

NIVEL ASISTENCIAL

SECRETARIO

Denominación del Cargo:	Secretario
Nivel:	Asistencial
Clase de Cargo:	Carrera
Código:	440
Número de Plazas:	1
Superior Inmediato	Secretario General
Grado:	13

OBJETIVO ESENCIAL

Gestionar las labores secretariales de la dependencia asignada, con eficiencia, prontitud, discreción y oportunidad. Llevar la agenda de la oficina y del superior con cuidado y orden para asegurar anticipadamente el cumplimiento de compromisos y demás actividades. Elaborar las comunicaciones, los registros y demás material a cargo de la oficina, así como asegurar su trámite, conservación en el archivo.

FUNCIONES ESENCIALES

1. Aplicar técnicas modernas de secretariado que permitan el manejo eficiente de la información y de la gestión secretarial
2. Atender personal y telefónicamente al público de acuerdo a los procedimientos establecidos.
3. Llevar con cuidado y atención especial la agenda de actividades y compromisos de la oficina para avisar y asegurarse anticipadamente del cumplimiento de los mismos.
4. Aplicar en forma confiable y oportuna el proceso de gestión documental.
5. Redactar y digitar las comunicaciones y demás documentos que le delegue el superior con perfecta ortografía y conocimiento de redacción.
6. Diligenciar las órdenes de pedido y mantener actualizadas y organizadas las existencias de útiles y materiales de oficina, entregarlos al personal de la dependencia que lo requiera e informar oportunamente a al superior sobre las necesidades de éstos y las anomalías que se presenten.
7. Cumplir con las normas de Seguridad y Prevención de Accidentes, así como con las del sistema de calidad y las recomendaciones de mejoramiento
8. Desempeñar otras funciones y actividades relacionadas con el cargo encomendadas por el superior.
9. Asegurar la custodia de los bienes y de la documentación e información que por razón de sus funciones tenga bajo su cuidado y guardar la reserva de la misma.

PARA LAS COMISIONES PERMANENTES- Además de las generales.

1. Elaborar, conseguir firmas y distribuir con anticipación a la fecha fijada, el orden del día para cada una de las sesiones de Comisiones Permanentes,
2. Apoyar todas las actividades propias del DEBATE TEMATICO PUBLICO.

3. Mantener actualizada la información sobre Proyectos de Acuerdo y Comisiones Accidentales en la página Web.
4. Mantener disponible de acuerdo con el procedimiento previsto, la documentación correspondiente de cada expediente
5. Llevar de manera permanente los registros en el formato de consultas
6. Enviar al abogado correspondiente la documentación pertinente para la revisión y verificación del pago de pensiones, salud y cesantías y demás requisitos que deben cumplir los contratistas y las unidades de apoyo.
7. Elaborar las resoluciones y novedades de personal.
8. Enviar la información necesaria al abogado encargado de la contratación para que elabore mensualmente los informes de novedades de contratos y provisionalidades que deban ser enviados a los organismos de control y al DAFP.
9. Elaborar de acuerdo a las instrucciones impartidas los contratos de unidades de apoyo y contratos de prestación de servicios.
10. Actualizar la documentación de las hojas de vida de los funcionarios en la medida que le alleguen la información.

PARA LA MESA DIRECTIVA - Además de las generales.

1. Radicar los proyectos de acuerdo conforme a lo establecido en el proceso y el reglamento interno.
2. Elaborar y enviar el oficio de remisión de proyectos de acuerdo aprobados, para la sanción del Alcalde.
3. Elaborar los Actos Administrativos propios de la Mesa Directiva y la Secretaria General
4. Elaborar los formatos para registro de intervenciones en la Plenaria.
5. Seleccionar y dar trámite a las solicitudes de la comunidad allegadas a ese despacho

CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Los documentos e informes se elaboran con las instrucciones y procedimientos establecidos.
2. La agenda de actividades se lleva con orden y cuidado.
3. El público que llama o visita las instalaciones del Concejo se atiende en forma ágil y oportuna.
4. El archivo de la oficina se actualiza conforme con las tecnologías de avanzada sobre el tema y como lo disponen los instructivos del proceso.
5. El trámite de la correspondencia y demás documentos se ejecuta según el procedimiento establecido.
6. Las llamadas, convocatorias, juntas, reuniones y demás compromisos se atienden y tramitan de acuerdo con las instrucciones impartidas.
7. Los contratos, resoluciones y novedades de personal se realizan siguiendo las disposiciones existentes.

PARA LAS COMISIONES

El apoyo al Debate Temático Público y al Proceso de Análisis Proyección Jurídica se realiza de acuerdo con las disposiciones vigentes

PARA LA MESA DIRECTIVA

El apoyo al Debate Temático Público y la elaboración de las resoluciones se realiza siguiendo los procedimientos establecidos

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Técnicas de oficina y de Informática Básica.
2. Organización de archivos y manejo documental
3. Relaciones humanas
4. Protocolo institucional y presentación personal.
5. Redacción, ortografía y técnicas de oficina

REQUISITOS DEL CARGO

EDUCACION

Título de Bachiller. Con cursos en Informática y Relaciones Humanas.

EXPERIENCIA

Veinte (20) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo.

COMPETENCIAS COMUNES

Las consagradas en el artículo 8° del presente Acuerdo.

VIII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Las consagradas en el Artículo 9° del presente Acuerdo.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

RELACIONES INTERPERSONALES

- Establecer y mantener relaciones de trabajo amistosas y positivas, basadas en la comunicación abierta y fluida y en el respeto por los demás.
- Escucha adecuadamente, comprende y responde a pensamientos, sentimientos o intereses de los demás.
- Comprende los problemas, sentimientos y preocupaciones subyacentes de otra persona, identificando sus fortalezas y debilidades.
- Comprende los intereses de los demás dentro de las normas de organización, ayuda a resolver problemas.
- Presentación personal adecuada y trato comedido y respetuoso.

COMUNICACIÓN ESCRITA Y ORAL

Expresar ideas y opiniones de forma clara y correcta, a través del lenguaje escrito, canalizar clara y comprensiblemente ideas y opiniones hacia los demás a través del discurso hablado.

DISCRECIÓN

Prudencia y reserva para el manejo de información confidencial, tanto de las personas como de las instituciones con las que tenga relación.

PLANIFICACIÓN Y ORGANIZACIÓN

- Determinar eficazmente las metas y prioridades institucionales, identificando las acciones, os responsables, los plazos y los recursos requeridos para alcanzarlas.
- Anticipa situaciones y escenarios futuros con acierto.
- Establece objetivos claros y concisos, estructurados y coherentes con las metas organizacionales.
- Traduce los objetivos estratégicos en planes prácticos y factibles.
- Busca solución a los problemas.
- Distribuye el tiempo con eficacia.
- Establece planes alternativos de acción.
- Cumple a tiempo y oportunamente con las tareas y compromisos.

ORDEN

- Disponer metódicamente los implementos de trabajo debidamente clasificados.
- Realiza actividades de forma secuencial.
- Organiza el trabajo y administra adecuadamente los tiempos.
- Verifica la información para asegurarse de que sean realizadas las acciones previstas.

COMUNICACIÓN ORAL

- Es claro y concreto en su comunicación verbal, siendo entendidas las instrucciones que imparte en el ejercicio de su cargo.
- Es receptivo a los planteamientos de los demás en e procura de un mejor entendimiento.
- Escucha con mente abierta activamente sin interrupciones, demostrando interés permanente por lo que su interlocutor transmite.

CONFIABILIDAD

- Garantizar la veracidad y oportunidad de la información y resultados de las actividades que le corresponden.

ARTÍCULO OCTAVO: Competencias Comunes. Todos los funcionarios del Concejo de Sabaneta deben poseer, acreditar y evidenciar en su labor las siguientes competencias comunes para todo funcionario público, consagradas en el Decreto 2539 de 2005.

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Orientación a resultados	Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad.	<ul style="list-style-type: none"> • Cumple con oportunidad en función de estándares, objetivos y metas establecidas por la entidad, las funciones que le son asignadas. • Asume la responsabilidad por sus resultados. • Compromete recursos y tiempos para mejorar la productividad tomando las medidas necesarias para minimizar los riesgos. • Realiza todas las acciones necesarias para alcanzar los objetivos propuestos enfrentando los obstáculos que se presentan.

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Orientación al usuario y a la comunidad	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"> • Atiende y valora las necesidades y peticiones de los usuarios y de ciudadanos en general. • Considera las necesidades de los usuarios al diseñar proyectos o servicios. • Da respuesta oportuna a las necesidades de los usuarios de conformidad con el servicio que ofrece la entidad. • Establece diferentes canales de comunicación con el usuario para conocer sus necesidades y propuestas y responde a las mismas. • Reconoce la interdependencia entre su trabajo y el de 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"> • Proporciona información veraz, objetiva y basada en hechos. • Facilita el acceso a la información relacionada con sus responsabilidades y con el servicio a cargo de la entidad en que labora. • Demuestra imparcialidad en sus decisiones. • Ejecuta sus funciones con base en las normas y criterios aplicables. • Utiliza 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"> • Promueve las metas de la organización y respeta sus normas • Antepone las necesidades de la organización a sus propias necesidades • Apoya a la organización en situaciones difíciles. • Demuestra sentido de pertenencia en todas sus actuaciones

ARTÍCULO NOVENO: Competencias Comportamentales por nivel jerárquico. Para desempeñar en el Concejo de Sabaneta los empleos descritos en los Artículos 2° y 4° del presente Proyecto de Acuerdo se requiere poseer y aplicar en su labor las competencias comportamentales y las conductas asociadas que se describen a continuación, prescritas en el Artículo 8° del Decreto 2539 de 2005 y que hacen parte del presente Manual Específico de Funciones, Competencias Laborales y Requisitos. Son:

NIVEL DIRECTIVO

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
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"> • Mantiene a sus colaboradores motivados. • Fomenta la comunicación clara, directa y concreta. • Constituye y mantiene grupos de trabajo con un desempeño conforme a los estándares. • Promueve la eficacia del equipo. • Genera un clima positivo y de seguridad en sus colaboradores. • Fomenta la participación de todos en los procesos de reflexión y de toma de decisiones. • Unifica esfuerzos hacia objetivos y metas institucionales.
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"> • Anticipa situaciones y escenarios futuros con acierto. • Establece objetivos claros y concisos, estructurados y coherentes con las metas organizacionales. • Traduce los objetivos estratégicos en planes prácticos y factibles. • Busca soluciones a los problemas. • Distribuye el tiempo con eficiencia. • Establece planes alternativos de acción.
Toma de decisiones	Elegir entre una o varias alternativas para solucionar un problema o atender una situación, comprometiéndose con Acciones	<ul style="list-style-type: none"> • Elige con oportunidad, entre muchas alternativas, los proyectos a realizar. • Efectúa cambios complejos y comprometidos en sus actividades o en las funciones que tiene asignadas cuando detecta problemas o dificultades para su realización.

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
	concretas y consecuentes con la decisión.	<ul style="list-style-type: none"> Decide bajo presión. Decide en situaciones de alta complejidad e incertidumbre.
Dirección y Desarrollo de Personal	Favorecer el aprendizaje y desarrollo de sus colaboradores, articulando las potencialidades y 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"> Identifica necesidades de formación y capacitación y propone acciones para satisfacerlas. Permite niveles de autonomía con el fin de estimular el desarrollo integral del empleado. Delega de manera efectiva sabiendo cuándo intervenir y cuándo no hacerlo. Hace uso de las habilidades y recurso de su grupo de trabajo para alcanzar las metas y los estándares de productividad. Establece espacios regulares de retroalimentación y reconocimiento del desempeño y sabe manejar hábilmente el bajo desempeño. Tiene en cuenta las opiniones de sus colaboradores. Mantiene 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"> Es consciente de las condiciones específicas del entorno organizacional. Está al día en los acontecimientos claves del sector y del Estado. Conoce y hace seguimiento a las políticas gubernamentales. Identifica las fuerzas políticas que afectan la organización y las posibles alianzas para cumplir con los propósitos organizacionales.

NIVEL TÉCNICO

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Experiencia Técnica	Entender y aplicar los conocimientos técnicos del Área de desempeño y mantenerlos actualizados.	<ul style="list-style-type: none"> Capta y asimila con facilidad conceptos e información. Aplica el conocimiento técnico a las actividades cotidianas.

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
		<ul style="list-style-type: none"> • Analiza la información de acuerdo con las necesidades de la organización. • Comprende los aspectos técnicos y los aplica al desarrollo de procesos y procedimientos en los que está involucrado. • Resuelve problemas utilizando sus conocimientos técnicos de su especialidad y garantizando indicadores y estándares establecidos.
Trabajo en equipo	Trabajar con otros para conseguir metas comunes.	<ul style="list-style-type: none"> • Identifica claramente los objetivos del grupo y orienta su trabajo a la consecución de los mismos. • Colabora con otros para la realización de actividades y metas grupales.
Creatividad e innovación	Presentar ideas y métodos novedosos y concretarlos en acciones.	<ul style="list-style-type: none"> • Propone y encuentra formas nuevas y eficaces de hacer las cosas. • Es recursivo. • Es práctico. • Busca nuevas alternativas de solución. • Revisa permanentemente los procesos y procedimientos para optimizar los resultados.

NIVEL ASISTENCIAL

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Manejo de la Información	Manejar con respeto las informaciones personales e institucionales de que dispone.	<ul style="list-style-type: none"> • Evadir temas que indagan sobre información confidencial. • Recoger sólo información imprescindible para el desarrollo de la tarea. • Organizar y guardar de forma adecuada la información a su cuidado, teniendo en cuenta las normas legales y de la organización. • No hace pública información laboral o de las personas que pueda afectar la organización o las personas. • Es capaz de discernir qué se puede hacer público y qué no. • Transmitir información oportuna y objetiva
Adaptación al cambio	Enfrentarse con flexibilidad y versatilidad a situaciones nuevas para aceptar los cambios positiva y constructivamente	<ul style="list-style-type: none"> • Acepta y se adapta fácilmente a los cambios. • Responde al cambio con flexibilidad. • Promueve el cambio
Disciplina	Adaptarse a las políticas institucionales y buscar información de los cambios en la autoridad competente	<ul style="list-style-type: none"> • Acepta instrucciones aunque se difiera de ellas. • Realiza los cometidos y tareas del puesto de trabajo. • Acepta la supervisión constante. • Realiza funciones orientadas a apoyar la acción de otros miembros de la organización
Relaciones Interpersonales	Establecer y mantener relaciones de trabajo amistosas y positivas, basadas en la comunicación abierta y fluida y en el respeto por los demás.	<ul style="list-style-type: none"> • Escucha con interés a las personas y capta las preocupaciones, intereses y necesidades de los demás. • Transmite eficazmente las ideas, sentimientos e información impidiendo con ello malos entendidos o situaciones

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Manejo de la Información	Manejar con respeto las informaciones personales e institucionales de que dispone.	<ul style="list-style-type: none"> • Evadir temas que indagán sobre información confidencial. • Recoger sólo información imprescindible para el desarrollo de la tarea. • Organizar y guardar de forma adecuada la información a su cuidado, teniendo en cuenta las normas legales y de la organización. • No hace pública información laboral o de las personas que pueda afectar la organización o las personas. • Es capaz de discernir qué se puede hacer público y qué no. • Transmitir información oportuna y objetiva
Adaptación al cambio	Enfrentarse con flexibilidad y versatilidad a situaciones nuevas para aceptar los cambios positiva y constructivamente	<ul style="list-style-type: none"> • Acepta y se adapta fácilmente a los cambios. • Responde al cambio con flexibilidad. • Promueve el cambio
Disciplina	Adaptarse a las políticas institucionales y buscar información de los cambios en la autoridad competente	<ul style="list-style-type: none"> • Acepta instrucciones aunque se difiera de ellas. • Realiza los cometidos y tareas del puesto de trabajo. • Acepta la supervisión constante. • Realiza funciones orientadas a apoyar la acción de otros miembros de la organización
		confusas que puedan generar conflictos.
Colaboración	Cooperar con los demás con el fin de alcanzar los objetivos institucionales	<ul style="list-style-type: none"> • Ayuda al logro de los objetivos articulando sus actuaciones con los demás • Cumple con los compromisos que adquiere • Facilita la labor de sus superiores y compañeros de trabajo

	ACUERDO NÚMERO 02 (25 MAY 2010)	Código: FO-ALA-14
		Versión: 0
		Fecha de Aprobación: 02 de diciembre 2008
		Página 22 de 22

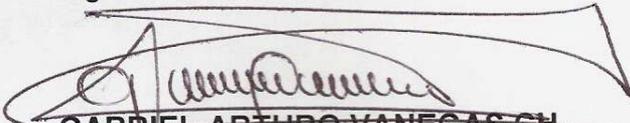
ARTÍCULO DÉCIMO. El jefe de personal o quien haga sus veces en el Concejo de Sabaneta entregará a cada funcionario copia de las funciones y competencias determinadas en el presente Manual para el respectivo cargo y a quienes ingresen, en el momento de la posesión. Así mismo hará entrega cuando se presente un cambio que implique ejercicio de funciones diferentes.

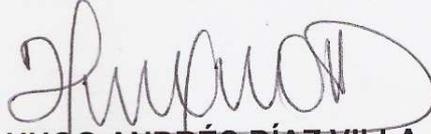
PARÁGRAFO 1. El superior inmediato es el responsable del cumplimiento de las funciones y de orientar a sus dependientes para que brinden un servicio de excelencia.

PARÁGRAFO 2. El jefe de personal o quien haga sus veces, incluirá un repaso de las funciones y competencias, de acuerdo con lo establecido por el Sistema de Gestión Integral, en los programas de inducción y reinducción del Concejo.

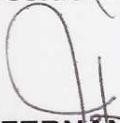
ARTÍCULO DÉCIMO PRIMERO. El presente Acuerdo entra en vigencia a partir del 1º. de Julio de 2010 y deroga el Acuerdo 24 del 18 de diciembre de 2000 y demás disposiciones que le sean contrarias.

Dado en Sabaneta, a los doce días (12) del mes de mayo de dos mil diez (2010), después de haber sido discutido y aprobado en los dos debates reglamentarios realizados.

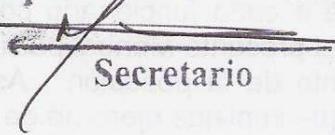

GABRIEL ARTURO VANEGAS CH.
 Presidente


HUGO ANDRÉS DÍAZ VILLA
 Vicepresidente Primero


LUZ ESTELA GIRALDO OSSA
 Vicepresidenta segunda


JOSÉ FERNÁNDO FLÓREZ A.
 Secretario General

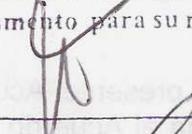
Recibido hoy 20 de Mayo del 2000
a despacho del señor Alcalde.


Secretario

ALCALDÍA MUNICIPAL

Sabaneta, 25 de MAY 2010 del 200

PUBLIQUESE Y EJECUTESE
En doble ejemplar remítase a la Gobernación
del Departamento para su revisión.

El Alcalde, 

El Secretario, 