	<b>RESOLUCIÓN N.º 035</b> <b>(JUNIO 04 DE 2021)</b>	<b>Código: FO-CPO-17</b>
		Versión: 4
		Fecha de Aprobación: 15/05/2019
		Página 1 de 22

**POR EL CUAL SE ADOPTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE  
COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE  
PERSONAL DEL CONCEJO MUNICIPAL DE SABANETA**

El Concejo Municipal en uso de sus atribuciones Constitucionales y Legales en especial las conferidas por las Leyes 136 de 1994, 1551 2012, Decreto 1083 de 2015 en sus artículos 2.2.2.6.1, 2.2.2.6.2, 2.2.3.8, 2.2.4.9, Acuerdo Municipal N° 02 de mayo 25 de 2010 y demás afines con la materia,

**CONSIDERANDO:**

1. Que el artículo 2.2.2.6.1 y 2.2.2.6.2 del Decreto 1083 de 2015 disponen que los organismos y las entidades del orden nacional deben expedir el manual específico de funciones y de competencias laborales, el cual deberá contener por lo menos la identificación y ubicación del empleo; el propósito y la descripción de las funciones esenciales del empleo; los conocimientos básicos o esenciales y los requisitos de formación académica y de experiencia.
2. Que Las entidades del orden territorial deben citar el artículo 2.2.3.8 del Decreto 1083 de 2015, que establece el contenido del Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para las entidades y organismos del nivel territorial.
3. Que el artículo 2.2.4.9 del Decreto 1083 de 2015 establece que los manuales específicos de funciones y requisitos también deben incluir el contenido funcional de los empleos; las competencias funcionales; las competencias comunes a los empleados públicos y las comportamentales.
4. Que la misma normativa establece las funciones, los requisitos generales y las competencias laborales generales para los empleos públicos de los distintos niveles jerárquicos de los organismos y entidades del orden nacional y territorial.
5. Que para el buen funcionamiento del Concejo Municipal es necesario establecer las funciones, competencias y requisitos específicos para el desempeño de los cargos de la Corporación.

En mérito de lo expuesto,

 Municipio de Sabaneta <b>CONCEJO MUNICIPAL</b>	<b>RESOLUCIÓN N.º 035</b> <b>(JUNIO 04 DE 2021)</b>	<b>Código: FO-CPO-17</b>
		Versión: 4
		Fecha de Aprobación: 15/05/2019
		Página 2 de 22

**RESUELVE:**

**Artículo 1. Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales.** Adoptar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos que conforman la planta de personal del Concejo Municipal de Sabaneta fijada por el Acuerdo Municipal N° 02 de mayo 25 de 2010, El Manual de Funciones queda incorporado en el Anexo 1 del presente acto administrativo.

Las funciones deberán ser cumplidas por los empleados con criterios de eficiencia y eficacia para lograr el cumplimiento de la misión, objetivos y funciones que la ley y los reglamentos le señalan.

**Artículo 2. Competencias laborales generales para los empleos públicos.** Las competencias laborales generales comunes, comportamentales y funcionales para los diferentes empleos a que se refiere el presente manual específico de funciones y de competencias laborales serán las establecidas en el Anexo 1 - Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos que conforman la planta de personal del Concejo Municipal de Sabaneta.

**Artículo 3. Información acerca de las funciones del empleo.** Al momento de la posesión, el jefe de personal (o quien haga sus veces) entregará a cada servidor copia de las funciones y competencias determinadas para el respectivo empleo en el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales. También lo hará cuando el empleado sea ubicado en otra dependencia que implique cambio de funciones o cuando mediante la adopción o modificación del manual se afecten las establecidas para los empleos.

Los jefes inmediatos responderán por la orientación del empleado en el cumplimiento de sus funciones.

**Artículo 4. Equivalencias.** (El jefe de la entidad podrá prever la aplicación de las equivalencias establecidas en el Decreto 1083 de 2015, de acuerdo con la jerarquía, las funciones, las competencias y las responsabilidades de cada empleo. No obstante, al fijar los requisitos específicos de estudio y de experiencia, no podrá disminuir ni aumentar los requisitos generales para el ejercicio de los empleos establecidos en el mencionado Decreto 1083 de 2015)

**Artículo 5. Modificaciones al Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales.** El jefe de la unidad de Personal, o quien haga sus veces, adelantará los estudios necesarios para la elaboración, actualización, modificación o adición del manual de funciones y de competencias laborales.

El (Jefe del organismo o de la entidad) modificará, adicionará o actualizará el manual específico de funciones y de competencias laborales, mediante resolución interna.

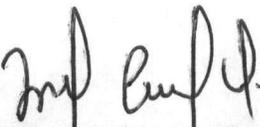
	<b>RESOLUCIÓN N.º 035 (JUNIO 04 DE 2021)</b>	<b>Código: FO-CPO-17</b>
		Versión: 4
		Fecha de Aprobación: 15/05/2019
		Página 3 de 22

**Artículo 6. Anexo.** Incorpórese el Anexo 1 de esta Resolución, contenido del Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos que conforman la planta de personal del Concejo Municipal de Sabaneta.

**Artículo 7. Vigencia.** La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición y deroga las disposiciones que le sean contrarias

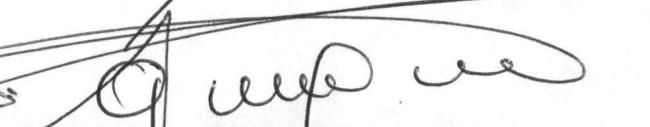
Dada en Sabaneta a los veinte (04) días del mes de junio de Dos mil Veintiuno (2021).

**COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE**

  
**ALDER JAMES CRUZ OCAMPO**  
**Presidente Concejo Municipal**

  
**ANGEL FÁBRICIO HENAO**  
**vicepresidente Primero**

  
**OSCAR DANIEL GALEANO TAMAYO**  
**Vicepresidente Segundo**

  
**GABRIEL VANEGAS CHAVERRA**  
**secretario general**

	<b>RESOLUCIÓN N.º 035 (JUNIO 04 DE 2021)</b>	<b>Código: FO-CPO-17</b>
		Versión: 4
		Fecha de Aprobación: 15/05/2019
		Página 4 de 22

### ANEXO 1

## MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS QUE CONFORMAN LA PLANTA DE PERSONAL DEL CONCEJO MUNICIPAL DE SABANETA

#### PLANTA ESPECIFICA:

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

#### PLANTA GLOBAL:

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

#### NIVEL DIRECTIVO:

I. IDENTIFICACIÓN	
<b>Nivel:</b>	<i>Directivo</i>
<b>Denominación del Empleo:</b>	<i>Secretario General</i>
<b>Código:</b>	<i>054</i>
<b>Grado:</b>	<i>01</i>
<b>No. de cargos:</b>	<i>Uno (01)</i>
<b>Dependencia</b>	<i>Secretaria General</i>
<b>Jefe inmediato:</b>	<i>Presidente del Concejo</i>
II. PROPOSITO PRINCIPAL	
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.	
III. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<p>1. Dirigir y publicar la Gaceta y la crónica del Concejo. Radicar y repartir a las comisiones, los Proyectos de Acuerdo para Primer Debate.</p> <p>2. Llevar el Libro Público de registro de actividades económicas privadas de los Concejales, y procurar que dicha información permanezca actualizada.</p>	

*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 Proposiciones, 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.*

	<b>RESOLUCIÓN N.º 035 (JUNIO 04 DE 2021)</b>	<b>Código: FO-CPO-17</b>
		Versión: 4
		Fecha de Aprobación: 15/05/2019
		Página 6 de 22

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*
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.*

#### **IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

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

#### **V. COMPETENCIA COMPORTAMENTALES**

*(el área de talento humano como responsable de la elaboración del manual de funciones, puede seleccionar algunas competencias tanto de las comunes como por nivel jerárquico, o conservarlas todas según las necesidades de la entidad)*

#### **COMPETENCIAS COMUNES**

<b>COMPETENCIA</b>	<b>DEFINICION DE LA COMPETENCIA</b>	<b>CONDUCTAS ASOCIADAS</b>
--------------------	-------------------------------------	----------------------------

<p>Orientación a resultados</p>	<p>Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cumple con oportunidad en función de estándares, objetivos y metas establecidas por la entidad, las funciones que le son asignadas.</li> <li>• Asume la responsabilidad por sus resultados.</li> <li>• Compromete recursos y tiempos para mejorar la Productividad tomando las medidas necesarias para minimizar los riesgos.</li> <li>• Realiza todas las acciones necesarias para alcanzar los objetivos propuestos enfrentando los obstáculos que se presentan.</li> </ul>
<p>Orientación al usuario y a la comunidad</p>	<p>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</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Atiende y valora las necesidades y peticiones de los usuarios y de ciudadanos en general.</li> <li>• Considera a las necesidades de los usuarios de conformidad con el servicio que ofrece la entidad.</li> <li>• Da respuesta oportuna a las necesidades de los usuarios de conformidad con el servicio que ofrece la entidad.</li> <li>• Establece diferentes canales de comunicación con el usuario para conocer sus necesidades y propuestas y responde a las mismas.</li> <li>• Reconoce la interdependencia entre su trabajo y el de otros</li> </ul>
<p>Transparencia</p>	<p>Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Proporciona información veraz, objetiva y basada en hechos.</li> <li>• Facilita el acceso a la información relacionada con sus</li> </ul>

	<b>RESOLUCIÓN N.º 035 (JUNIO 04 DE 2021)</b>	<b>Código: FO-CPO-17</b>
		Versión: 4
		Fecha de Aprobación: 15/05/2019
		Página 8 de 22

	garantizar el acceso a la información gubernamental	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	• 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

**COMPETENCIAS POR NIVEL JERARQUICO: DIRECTIVO**

COMPETENCIA	DEFINICION 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"> <li>• Mantiene a sus colaboradores motivados.</li> <li>• Fomenta la comunicación clara, directa y concreta.</li> <li>• Constituye y mantiene grupos de trabajo con un desempeño conforme a los estándares.</li> <li>• Promueve la eficacia del equipó.</li> <li>• Genera un clima positivo y de seguridad en sus colaboradores.</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Fomenta la participación de todos en los procesos de reflexión y de toma de decisiones.</li> <li>• Unifica esfuerzos hacia objetivos y metas institucionales</li> </ul>
Planeación	Determinar eficazmente las metas y prioridades Institucionales, Identificando las acciones, Los responsables, los plazos y los recursos requeridos para alcanzarlas.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Anticipa situaciones y escenarios futuros con acierto.</li> <li>• Establece objetivos claros y concisos estructurados y coherentes con las metas organizacionales.</li> <li>• Traduce los objetivos estratégicos en planes prácticos y factibles.</li> <li>• Busca soluciones a los problemas.</li> <li>• Distribuye el tiempo con eficiencia.</li> <li>• Establece planes alternativos de acción.</li> </ul>
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"> <li>• Elige con oportunidad, entre muchas alternativas, los proyectos a realizar.</li> <li>• Efectúa cambios complejos y comprometidos en sus actividades o en las funciones que tiene asignadas cuando detecta problemas o dificultades para su realización.</li> <li>• Decide bajo presión.</li> <li>• Decide en situaciones de alta complejidad e incertidumbre.</li> </ul>
Dirección y Desarrollo de Personal	Favorecer el aprendizaje y desarrollo de sus colaboradores Articulando potencialidades	Identifica necesidades de formación y capacitación y propone acciones para Satisfacerlas.

	<p>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.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Permite niveles de autonomía con el fin de estimular el desarrollo integral del empleado.</li> <li>• Delega de manera efectiva sabiendo cuando intervenir y cuándo no hacerlo.</li> <li>• Hace uso de las habilidades y recurso de su grupo de trabajo para alcanzar las metas y los estándares de productividad.</li> <li>• Establece espacios regulares de retroalimentación y reconocimiento del desempeño y sabe manejar hábilmente el bajo desempeño.</li> <li>• Tiene en cuenta las opiniones de sus colaboradores.</li> <li>• Mantiene con sus colaboradores relaciones de respeto.</li> </ul>
<p>Conocimiento del entorno</p>	<p>Estar al tanto de las circunstancias y las relaciones de poder que influyen en el Entorno organizacional.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Es consciente de las condiciones específicas del entorno organizacional.</li> <li>• Está al día en los acontecimientos claves del sector y del Estado.</li> <li>• Conoce y hace seguimiento a las políticas gubernamentales.</li> <li>• Identifica las fuerzas políticas que afectan la organización y las posibles alianzas para cumplir con los propósitos organizacionales.</li> </ul>
<p><b>VI.REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADEMICA Y EXPERIENCIA</b></p>		

	<b>RESOLUCIÓN N.º 035 (JUNIO 04 DE 2021)</b>	<b>Código: FO-CPO-17</b>
		Versión: 4
		Fecha de Aprobación: 15/05/2019
		Página 11 de 22

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Certificar estudios universitarios o título de nivel tecnológico, según Acuerdo Municipal N° 22 de diciembre de 2017 (Reglamento Interno)	Dos (2) años de experiencia Administrativa en el sector público y/o en cargos de elección popular.

## NIVEL TECNICO

I. IDENTIFICACIÓN	
<b>Nivel:</b>	<i>Técnico operativo</i>
<b>Denominación del Empleo:</b>	<i>Técnico operativo (Administración Documental o Archivista)</i>
<b>Código:</b>	<i>314</i>
<b>Grado:</b>	<i>12</i>
<b>No. de cargos:</b>	<i>Uno (01)</i>
<b>Dependencia</b>	<i>Secretaria General</i>
<b>Jefe inmediato:</b>	<i>Secretario(a) General</i>
II. AREA FUNCIONAL: ARCHIVO	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
<p><i>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.</i></p>	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Planificar los procesos para la gestión documental a partir del conocimiento de los tipos documentales y ciclo vital.</li> <li>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.</li> <li>3. Establecer los procedimientos para la recepción, clasificación, radicación, registro y distribución de la correspondencia del Concejo de Sabaneta.</li> <li>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.</li> <li>5. Establecer los procedimientos para la ordenación, descripción e ingreso de la información a las bases de datos diseñadas para este fin.</li> <li>6. Realizar las tablas de valoración documental con el fin de construir y aplicar las tablas</li> </ol>	

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.

	<b>RESOLUCIÓN N.º 035 (JUNIO 04 DE 2021)</b>	<b>Código: FO-CPO-17</b>
		Versión: 4
		Fecha de Aprobación: 15/05/2019
		Página 13 de 22

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 mantenimiento de colecciones.

#### **V. 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.

**VI. COMPETENCIA COMPORTAMENTALES**

**COMPETENCIAS COMUNES**

<b>COMPETENCIA</b>	<b>DEFINICION DE LA COMPETENCIA</b>	<b>CONDUCTAS ASOCIADAS</b>
Orientación a resultados	Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cumple con oportunidad en función de estándares, objetivos y metas establecidas por la entidad, las funciones que le son asignadas.</li> <li>• Asume la responsabilidad por sus resultados.</li> <li>• Compromete recursos y tiempos para mejorar la Productividad tomando las medidas necesarias para minimizar los riesgos.</li> <li>• Realiza todas las acciones necesarias para alcanzar los objetivos propuestos enfrentando los obstáculos que se presentan.</li> </ul>
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"> <li>• Atiende y valora las necesidades y peticiones de los usuarios y de ciudadanos en general.</li> <li>• Considera a las necesidades de los usuarios de conformidad con el servicio que ofrece la entidad.</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Da respuesta oportuna a las necesidades de los usuarios de conformidad con el servicio que ofrece la entidad.</li> <li>• Establece diferentes canales de comunicación con el usuario para conocer sus necesidades y propuestas y responde a las mismas.</li> <li>• Reconoce la interdependencia entre su trabajo y el de otros</li> </ul>
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"> <li>• Proporciona información veraz, objetiva y basada en hechos.</li> <li>• Facilita el acceso a la información relacionada con sus responsabilidades y con el servicio a cargo de la entidad en que labora.</li> <li>• Demuestra imparcialidad en sus decisiones.</li> <li>• Ejecuta sus funciones con base en las normas y criterios aplicables.</li> <li>• Utiliza los recursos de la entidad para el desarrollo de las labores y la prestación del servicio.</li> </ul>
Compromiso con la Organización	Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Promueve las metas de la organización y respeta sus normas.</li> <li>• Antepone las necesidades de la organización a sus propias necesidades.</li> <li>• Apoya a la organización en situaciones difíciles</li> <li>• Demuestra sentido de pertenencia en todas sus actuaciones</li> </ul>

**COMPETENCIAS NIVEL JERARQUICO**

**COMPETENCIAS FUNCIONALES**

**RELACION' INTERPERSONAL**

- Establecer y mantener relaciones de trabajo amistosas y positivas, basadas en la

	<b>RESOLUCIÓN N.º 035 (JUNIO 04 DE 2021)</b>	<b>Código: FO-CPO-17</b>
		Versión: 4
		Fecha de Aprobación: 15/05/2019
		Página 16 de 22

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.

#### **DISCRECION**

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.

	<b>RESOLUCIÓN N.º 035 (JUNIO 04 DE 2021)</b>	<b>Código: FO-CPO-17</b>
		Versión: 4
		Fecha de Aprobación: 15/05/2019
		Página 17 de 22

- 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

<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
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.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Un (1) año de experiencia</li> </ul>

**NIVEL ASISTENCIAL:**

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>Nivel:</b>	<i>Asistencial</i>
<b>Denominación del Empleo:</b>	<i>Secretario Asistencial</i>
<b>Código:</b>	<i>440</i>
<b>Grado:</b>	<i>13</i>
<b>No. de cargos:</b>	<i>Uno (01)</i>
<b>Dependencia</b>	<i>Secretaría General</i>
<b>Jefe inmediato:</b>	<i>Secretario(a) General</i>
<b>II. AREA FUNCIONAL: SECRETARIA GENERAL</b>	
<b>III. PROPOSITO PRINCIPAL</b>	
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.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
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.

1 O. 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

**V. 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

**VI. COMPETENCIA COMPORTAMENTALES**

**COMPETENCIAS COMUNES**

COMPETENCIA	DEFINICION 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"> <li>• Cumple con oportunidad en función de estándares, objetivos y metas establecidas por la entidad, las funciones que le son asignadas.</li> <li>• Asume la responsabilidad por sus resultados.</li> <li>• Compromete recursos y tiempos para mejorar la Productividad tomando las medidas necesarias para minimizar los riesgos.</li> <li>• Realiza todas las acciones necesarias para alcanzar los objetivos propuestos enfrentando los obstáculos que se presentan.</li> </ul>
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"> <li>• Atiende y valora las necesidades y peticiones de los usuarios y de ciudadanos en general.</li> <li>• Considera a las necesidades de los usuarios de conformidad con el servicio que ofrece la entidad.</li> <li>• Da respuesta oportuna a las necesidades de los usuarios de conformidad con el servicio que ofrece la entidad.</li> <li>• Establece diferentes canales de comunicación con el usuario para conocer sus necesidades y propuestas y responde a las mismas.</li> <li>• Reconoce la interdependencia entre su trabajo y el de otros</li> </ul>

	<b>RESOLUCIÓN N.º 035 (JUNIO 04 DE 2021)</b>	<b>Código: FO-CPO-17</b>
		Versión: 4
		Fecha de Aprobación: 15/05/2019
		Página 21 de 22

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"> <li>• Proporciona información veraz, objetiva y basada en hechos.</li> <li>• Facilita el acceso a la información relacionada con sus responsabilidades y con el servicio a cargo de la entidad en que labora.</li> <li>• Demuestra imparcialidad en sus decisiones.</li> <li>• Ejecuta sus funciones con base en las normas y criterios aplicables.</li> <li>• Utiliza los recursos de la entidad para el desarrollo de las labores y la prestación del servicio.</li> </ul>
Compromiso con la Organización	Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Promueve las metas de la organización y respeta sus normas.</li> <li>• Antepone las necesidades de la organización a sus propias necesidades.</li> <li>• Apoya a la organización en situaciones difíciles</li> <li>• Demuestra sentido de pertenencia en todas sus actuaciones</li> </ul>

**COMPETENCIAS NIVEL JERARQUICO**

**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, los 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.

### **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

## **VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

### **FORMACIÓN ACADÉMICA**

Título de Bachiller. Con cursos en Informática y Relaciones Humanas

### **EXPERIENCIA**

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