



Resolución 096 de 2017

Agosto 15 de 2017



“Por medio de la cual se ajusta el manual específico de Funciones y de Competencias laborales para la Planta de empleos del Honorable Concejo de La Dorada – Caldas”

LA MESA DIRECTIVA DEL HONORABLE CONCEJO DE LA DORADA - CALDAS, en ejercicio de las facultades que le confieren los artículos 13 y 28 del Decreto Ley 785 de 2005.

Considerando

Que se debe establecer el sistema de nomenclatura, clasificación y de funciones y requisitos generales de los empleos de las entidades territoriales que se regulan por las disposiciones de la Ley 909 de 2004 a través del Decreto 785 de 2005, el cual derogó el Decreto 1569 de 1998.

Que se establecen las competencias laborales generales para los empleos públicos de los distintos niveles jerárquicos de acuerdo al Decreto 2539 del 2005.

Que se debe ajustar las plantas de personal y manual específico de funciones y requisitos según lo dispuesto en el artículo 29 del Decreto 785 del 2005: “Para efectos de la aplicación del sistema y nomenclatura y clasificación de empleos de que trata el citado Decreto, las autoridades territoriales competentes procederán a ajustar las plantas de personal y los respectivos manuales de funciones y de requisitos, dentro del año siguiente a la vigencia del Decreto”.

Resuelve

Artículo 1o. Ajustar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales, para los empleos que conforman la planta de personal del Concejo de La Dorada, establecidas mediante Acuerdos 038, 039, 040, 041 de 2005, cuyas funciones deberán ser cumplidas por los empleados con criterios de eficiencia y eficacia en orden al logro de la misión, objetivos y funciones que la ley y el Reglamento le señalan al Honorable Concejo, así:

◆ IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Secretario General Entidad Descentralizada
Código:	054
Grado:	11
No. de cargos	1
Dependencia	Concejo municipal
Cargo del Jefe Inmediato:	Presidente de la corporación

◆ PROPÓSITO PRINCIPAL

Expedir todo lo relacionado con constancias, actas, resoluciones y acuerdos, correspondencia, comunicados, proposiciones, que emane de la Corporación Administrativa y garantizar el adecuado manejo de todos los aspectos relacionados con las actividades de la misma, de igual manera realizar estudios e investigaciones tendientes a promover el desarrollo integral del talento humano al servicio de la Corporación.

◆ DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES



Resolución 096 de 2017

Agosto 15 de 2017



Área administrativa y financiera – gestión humana:

1. Servir de órgano de comunicación entre los miembros de la Corporación y de ésta con otras entidades, autoridades y empleados de los diferentes niveles de la Administración pública y con los particulares.
2. Atender todos los aspectos relacionados con la buena marcha del Concejo en los asuntos administrativos del mismo.
3. Producir los actos y documentos que autorice la mesa directiva, el Presidente y en general La Corporación Administrativa.
4. Tramitar los proyectos de acuerdo presentados por la Administración o por los Honorables Concejales a las Comisiones correspondientes y/o a la plenaria.
5. Dar fe y expedir los certificados sobre asuntos que se tramitan en el Concejo, con base en los documentos que reposan en la Secretaría.
6. Llevar y firmar las Actas y Acuerdos con arreglo al reglamento
7. Notificar las citaciones aprobadas por el Concejo.
8. Efectuar el seguimiento al Plan Institucional aprobado por la institución y proponer los correctivos a que haya lugar.
9. Preparar, presentar, ejecutar y evaluar el plan anual de bienestar social de la institución.
10. Preparar proyectos de actos administrativos, oficios y documentos relacionados con el área del recurso humano, para mantener actualizada las situaciones administrativas de los empleados de la institución de conformidad con las normas vigentes.
11. Adelantar los estudios para elaborar y mantener actualizados los procedimientos propios de la dependencia.
12. Preparar proyectos de actos administrativos, oficios y documentos relacionados con el área del recurso humano, para mantener actualizada las situaciones administrativas de los empleados de la institución de conformidad con las normas vigentes.
- 13°. Recibir y tramitar todo documento o petición que llegue al Concejo con destino a la Presidencia y a la Secretaría General de la Corporación, en el caso del Secretario General. En general redactar y firmar la correspondencia oficial y particular, en conjunto con el Presidente.
14. Las señaladas por el reglamento interno del Honorable Concejo Municipal, la ley y las que le asigne el Ordenador del Gasto.
- 15°. Las asignadas por el Presidente del Concejo y establecidas por reglamentos.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES.

- 1.- Los procedimientos relacionados al empleo se desarrollan de acuerdo a las normas establecidas.
- 2.- La prestación de los servicios a cargo del Concejo Municipal, se realizan de manera eficiente de acuerdo a las necesidades de la población.
- 3.- Los documentos, certificaciones e informes se elaboran de acuerdo a los procedimientos establecidos.
4. Los planes y programas en materia de bienestar social, estímulos y evaluación del desempeño presentados están de acuerdo con las políticas y normas en materia de administración de personal.
5. Los planes y programas en materia de capacitación responden a las necesidades institucionales y del personal de la institución.

◆ CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- 1.- Informática Básica.
- 2.- Planes de Compras.
- 3.- Manejo del Inventario.
- 4.- Conocer del funcionamiento propio y legal del Concejo.
- 5.- Elaboración de informes y documentos.
- 6.- Conocimientos generales en administrativo, disciplinario, derecho público y demás ramas del derecho.



Resolución 096 de 2017

Agosto 15 de 2017



- 7.- Políticas públicas en administración de personal.
- 8.- Normas sobre administración de personal.
- 9. Metodologías de investigación y diseño de proyectos.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA ESTUDIOS.

Mínimo: Profesional y experiencia de dos años.

Máximo: Título profesional, título de postgrado y experiencia.

Se exceptúan los empleos cuyos requisitos estén fijados por la Constitución Política o la ley.

• IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar administrativo
Código:	407
Grado:	19
No. de cargos	1
Dependencia	Concejo Municipal
Cargo del Jefe Inmediato:	Presidente de la corporación

• PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar todo lo relacionado con las acciones de la Corporación en el desarrollo de las comisiones permanentes, los actos que estas emanen, dentro de sus conocimientos, y de garantizar el adecuado manejo de todos los aspectos relacionados con las actividades de la misma, de igual manera colaborar con la realización de la gaceta y la crónica municipal.

• DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Colaborar con la redacción y publicación de la Gaceta y Crónica del Concejo.
2. Dar lectura en voz alta a las proposiciones, proyectos de acuerdo, documentos y demás comunicaciones que hagan parte del orden del día de las Comisiones Permanentes.
3. Notificar el resultado de las votaciones en las Comisiones Permanentes.
4. Poner en conocimiento del Presidente del Concejo y de las Comisiones Permanentes, los documentos recibidos por la secretaría de las Comisiones Permanentes.
5. Redactar y transcribir escritos y todo documento que emanen las Comisiones Permanentes.
6. Notificar las citaciones aprobadas por las Comisiones Permanentes.
7. Recibir y transmitir los mensajes orales y escritos entre las Comisiones Permanentes.
8. Archivar los documentos que se tramiten en las Comisiones Permanentes.
9. Apoyar, los aspectos relacionados con la buena marcha del Concejo en los asuntos administrativos del mismo.
10. Las demás que le asigne el ordenador del gasto, sin que ello implique usurpación de funciones establecidas para cargos de ley.
11. Las señaladas por el reglamento interno del Honorable Concejo Municipal, la ley y las que le asigne el Ordenador del Gasto.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

- 1.- Los procedimientos relacionados al empleo se desarrollan de acuerdo a las normas establecidas.
- 2.- La prestación de los servicios a cargo del Concejo Municipal, se realizan de manera eficiente de acuerdo a las necesidades de la población.
- 3.- Los documentos e informes se elaboran de acuerdo a los procedimientos establecidos.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- 1.- Informática Básica.



Resolución 096 de 2017

Agosto 15 de 2017



- 2.- Sistema de Gestión documental y archivo.
- 3.- Informática Básica.
- 4.- Planes de compras.
- 5.- Manejo de Inventario.
- 6.- Conocer del funcionamiento propio y legal del Concejo.
- 7.- Elaboración de informes y documentos.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA ESTUDIOS

Mínimo: Diploma de Bachiller y experiencia mínima de dos (2) años.

Máximo: Tecnólogo en cualquier modalidad

ARTICULO 2°. Competencias Comunes a los Servidores Públicos:

Las competencias comunes para el empleo a que se refiere el presente manual específico de funciones y de competencias laborales serán las siguientes:

COMPETENCIA DEFINICIÓN DE CONDUCTAS ASOCIADAS LA COMPETENCIA

- Orientación a resultados.
- Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad.
- Cumple con oportunidad en función de estándares, objetivos y metas establecidas por la institución, 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 CONDUCTAS ASOCIADAS LA COMPETENCIA

Orientación al usuario y al ciudadano

Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios internos y externos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la institución.

- 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 institución.
- 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 al hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información gubernamental.
- 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 institución en que labora.
- Demuestra imparcialidad en sus decisiones.
- Ejecuta sus funciones con base en las normas y criterios aplicables.
- Utiliza los recursos de la institución 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:



Resolución 096 de 2017

Agosto 15 de 2017



- 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 3°. Competencias Comportamentales por nivel jerárquico de empleos.

Las competencias Comportamentales por nivel jerárquico de empleos que como mínimo, se requieren para desempeñar los empleos a que se refiere el presente manual específico de funciones y de competencias laborales, serán las siguientes:

NIVEL PROFESIONAL COMPETENCIA DEFINICIÓN DE CONDUCTAS ASOCIADAS LA COMPETENCIA

Aprendizaje Continuo

Adquirir y desarrollar permanentemente conocimientos, destrezas y habilidades, con el fin de mantener altos estándares de eficacia organizacional.

- Aprende de la experiencia de otros y de la propia.
- Se adapta y aplica nuevas tecnologías que se implanten en la organización Aplica los conocimientos adquiridos a los desafíos que se presentan en el desarrollo del trabajo.
- Investiga, indaga y profundiza en los temas de su entorno o área de desempeño.
- Reconoce las propias limitaciones y las necesidades de mejorar su preparación.
- Asimila nueva información y la aplica correctamente.

Experiencia profesional

Aplicar el conocimiento profesional en la resolución de problemas y transferirlo a su entorno laboral.

- Analiza de un modo sistemático y racional los aspectos del trabajo, basándose en la información relevante.
- Aplica reglas básicas y conceptos complejos aprendidos.
- Identifica y reconoce con facilidad las causas de los problemas y sus posibles soluciones.
- Clarifica datos o situaciones complejas.
- Planea, organiza y ejecuta múltiples tareas tendientes a alcanzar resultados institucionales.

Trabajo en Equipo y Colaboración

Trabajar con otros de forma conjunta y de manera participativa, integrando esfuerzos para la consecución de metas institucionales comunes.

- Coopera en distintas situaciones y comparte información.
- Aporta sugerencias, ideas y opiniones.
- Expresa expectativas positivas del equipo o de los miembros del mismo.
- Planifica las propias acciones teniendo en cuenta la repercusión de las mismas para la consecución de los objetivos grupales
- Establece diálogo directo con los miembros del equipo que permita compartir información e ideas en condiciones de respeto y cordialidad.
- Respeto criterios dispares y distintas opiniones del equipo.

COMPETENCIA, DEFINICIÓN DE CONDUCTAS ASOCIADAS LA COMPETENCIA

Creatividad e Innovación

Generar y desarrollar nuevas ideas, conceptos, métodos y soluciones.

- Ofrece respuestas alternativas.
- Aprovecha las oportunidades y problemas para dar soluciones novedosas.
- Desarrolla nuevas formas de hacer y tecnologías.
- Busca nuevas alternativas de solución y se arriesga a romper esquemas tradicionales.



Resolución 096 de 2017

Agosto 15 de 2017



- Inicia acciones para superar los obstáculos y alcanzar metas específicas.

NIVEL ASISTENCIAL COMPETENCIA DEFINICIÓN DE CONDUCTAS ASOCIADAS LA COMPETENCIA

Manejo de la Información

Manejar con respeto las informaciones personales e institucionales de que dispone.

- Evade temas que indagan sobre información confidencial.
- Recoge sólo información imprescindible para el desarrollo de la tarea.
- Organiza y guarda 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.
- Transmite información oportuna y objetiva.

Adaptación al cambio

Enfrentarse con flexibilidad y versatilidad a situaciones nuevas para aceptar los cambios positivos y constructivamente.

- 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.

- 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.

COMPETENCIA DEFINICIÓN DE CONDUCTAS ASOCIADAS LA COMPETENCIA

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 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 confusas que puedan generar conflictos.

Colaboración

Cooperar con los demás con el fin de alcanzar los objetivos institucionales.

- Ayuda al logro de los objetivos articulando sus actuaciones con los demás.
- Cumple los compromisos que adquiere.
- Facilita la labor de sus superiores y compañeros de trabajo.

Artículo 4º. El presidente del concejo, entregará a cada empleado copia de las funciones y competencias determinadas en el presente manual para el respectivo empleo en el momento de la posesión, cuando 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 las mismas.



Resolución 096 de 2017

Agosto 15 de 2017



Artículo 5°. Cuando para el desempeño de un empleo se exija una profesión, arte u oficio debidamente reglamentado, la posesión de grados, títulos, licencias, matrículas o autorizaciones previstas en las leyes o en sus reglamentos, no podrán ser compensados por experiencia u otras calidades, salvo cuando las mismas leyes así lo establezcan.

Artículo 6°. La Mesa Directiva o el Presidente, mediante acto administrativo, adoptará las modificaciones o adiciones necesarias para mantener actualizado el manual específico de funciones y de competencias laborales y podrá establecer las equivalencias entre estudios y experiencia, en los casos en que se considere necesario.

Artículo 7°. La presente Resolución rige a partir de la fecha de su aprobación y deroga las demás disposiciones que le sean contrarias.

COMUNÍQUESE – PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en La Dorada – Caldas, el 15 de agosto de 2017.

EDWARD JOHNNY VILLADA CASTAÑO

Presidente Concejo de La Dorada

Proyectó y elaboró: LUIS ERNESTO PINEDA HERRERA Secretario General

Revisó y aprobó: EDWARD JOHNNY VILLADA CASTAÑO – Presidente

Digitó: CRISTINA LINARES PÉREZ - Auxiliar Administrativo