

## CONCEJO DE SANTIAGO DE CALI

**"POR DEL CUAL SE DA CUMPLIMIENTO AL ARTICULO 9º DEL DECRETO NACIONAL 2484 DE DICIEMBRE 02 DE 2014 Y SE MODIFICA PARCIALMENTE EL ACUERDO 220 DE 2007"**

### NIVEL DIRECTIVO

<b>SECRETARIO GENERAL</b>	
<b>Denominación del Cargo</b>	<b>SECRETARIO</b>
<b>Clase de Cargo:</b>	De Período fijo
<b>Código:</b>	073
<b>Nivel:</b>	Directivo
<b>Número de Plazas:</b>	1
<b>Superior Inmediato:</b>	Presidente del Concejo.
<b>Grado:</b>	03
<b>PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Brindar el más alto apoyo a la Mesa Directiva del Concejo y a los Concejales, en el marco de la Constitución y las leyes, para alcanzar los propósitos misionales de la Corporación.	
<b>FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Orientar los lineamientos, políticas, y estrategias que conduzcan al cumplimiento de la misión, visión y objetivos estratégicos.</li><li>2. Asegurar el desarrollo del sistema de gestión así como la mejora continua de su eficacia, realizando actividades de evaluación y control.</li><li>3. Presentar anualmente un informe de gestión a la Plenaria del Concejo de Santiago de Cali, así como los demás solicitados por los Concejales.</li><li>4. Dirigir la formulación del Plan de Acción Corporativo.</li><li>5. Coordinar con las dependencias respectivas la edición de la gaceta del concejo y la gaceta virtual, de acuerdo con lo establecido por la Ley y el reglamento Interno del Concejo.</li><li>6. Coordinar la preparación del material necesario para las sesiones plenarias.</li><li>7. Formular políticas y lineamientos estratégicos que orienten el desarrollo tecnológico 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.</li><li>8. Radicar y repartir de acuerdo con las competencias de cada comisión permanente los Proyectos de Acuerdo para Primer Debate</li><li>9. Asistir a las Sesiones Plenaria y cumplir todas las regulaciones establecidas por el Reglamento Interno.</li><li>10. Autenticar documentos públicos cuando sea requerido.</li><li>11. Dirigir y coordinar funcionalmente las acciones del archivo general de la Corporación</li><li>12. 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.</li><li>13. Desempeñar las demás funciones que le asignen la Constitución, la Ley y los Acuerdos.</li></ol>	
<b>CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES</b>	

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 verificación de las transcripciones y edición de actas de Plenarias y Comisiones es permanente y oportuna.

#### **CONOCIMIENTOS BÁSICOS**

- a) Constitución Política.
- b) Ley 136 de 1994
- c) Ley 617 de 2000.
- d) Reglamento Interno del Concejo.
- e) Leyes y normatividad sobre Gerencia Pública, Contratación, Derecho Disciplinario, Carrera Administrativa, Presupuesto Público, Planeación.

#### **REQUISITOS DEL CARGO**

**EDUCACION:** Título Profesional

**EXPERIENCIA:** Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada.

#### **COMPETENCIAS COMUNES**

Las consagradas en el Acuerdo 220 de 2007.

#### **COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

Las consagradas en el Acuerdo 220 de 2007.

#### **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 maneras comprensibles.
- 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 agregado 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**

- Influir 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.

<b>SUBSECRETARIO</b>	
<b>Denominación del Cargo:</b>	<b>SUBSECRETARIO</b>
<b>Nivel:</b>	Directivo
<b>Código:</b>	045
<b>Número de Plazas:</b>	3
<b>Superior Inmediato:</b>	Presidencia del Concejo y Secretario General
<b>Grado</b>	02
<b>PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Ejercer como Secretario de Comisión, brindar acompañamiento jurídico a la Mesa Directiva de Comisión y a la Mesa Directiva del Concejo Municipal, específicamente a la Presidencia de la Corporación.	
<b>FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Brindar asistencia y asesoría con diligencia jurídica y Administrativa a la Corporación y en especial a la Comisión que le corresponda.</li> <li>2. Acompañar y brindar asesoría jurídica y Administrativa a la Mesa Directiva de la Comisión, a los integrantes de la misma y a la Presidencia de la Corporación, acorde las materias de su conocimiento.</li> <li>3. Coadyuvar al Jefe Jurídico de la Corporación en la asistencia y asesoría que se requiera.</li> <li>4. Ejercer la Secretaría de la Comisión, hacer el llamado a lista y verificación de quórum, atendiendo todas las Peticiones del Presidente de Comisión.</li> <li>5. Certificar (oral y/o escrito) como Notario de Comisión cuando se requiera.</li> <li>6. Preparar el material necesario para la convocatoria a Comisión, en cumplimiento de sus funciones, revisar por solicitud de su jefe inmediato los proyectos y demás documentos que pasen a consideración de la Mesa Directiva de la Comisión o de la Presidencia.</li> <li>7. Asistir a todas las sesiones Plenarias y a la comisión permanente que asigne, cumpliendo con todas las regulaciones establecidas por el Reglamento Interno, como Sub-Secretario ejecutivo.</li> <li>8. Prestar servicios de asesoría general y especializada, para el desarrollo de las actividades del proceso misional de debate temático público y de aquellas que requieran de un direccionamiento jurídico específico para su ejecución.</li> <li>9. Garantizar que los proyectos de acuerdo debatidos en la Comisión, cumplan con el trámite exigido por la Ley y el Reglamento Interno del Concejo.</li> <li>10. Absolver las consultas internas y externas y hacer que se registren como está establecido en los procesos que se desarrollen.</li> <li>11. Facilitar el diseño, control y debate de los proyectos, demás actos del Concejo y aquellos de participación ciudadana con alto contenido jurídico.</li> <li>12. Aportar conocimientos, experiencia, habilidades a los procesos Debate Temático Público y de Análisis y Proyección Jurídica, a solicitud o por exigencias del proceso.</li> <li>13. Tramitar oportunamente todo lo concerniente con los reportes e informes de Comisión que la ley exige a las entidades correspondientes.</li> </ol>	

14. Orientar oportunamente a los usuarios y a la Administración Municipal, con la consulta de información que requieran de la Comisión.
15. Elaborar conjuntamente con el Presidente de la Comisión el orden del día de cada Comisión.
16. Garantizar la transcripción de las actas de cada Comisión, cumpliendo así con el trámite exigido por la ley y el Reglamento Interno del Concejo.
17. Dirigir y coordinar funcionalmente las acciones del Archivo de la Comisión con respecto a los documentos, cassettes, CD's, USB y Actas.
18. Aplicar la inteligencia jurídica fomentando la cultura interna y la actualización permanente, tendiente a que todo el personal de la entidad utilice e incorpore acertadamente el componente jurídico en su actividad.
19. Vigentes el accionar jurídico de la Corporación.
20. Garantizar el control y la evaluación en el desarrollo de las actividades que conforman el componente jurídico.
21. Ser pro-activo sugiriendo a tiempo acciones o direccionamientos tendientes a la prevención de riesgos potenciales de alcance jurídico.
22. Rendir informes gestión anualmente y cuando le sea solicitado.
23. 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.
24. Evaluar el desempeño del proceso y proponer acciones de mejora.
25. Desempeñar las demás funciones propias del cargo que le asigne el superior.

#### **CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES**

1. La asistencia a la comisión y o plenaria, se realiza con diligencia, oportuna y eficaz.
2. El material para las reuniones de comisión se reúne de acuerdo al tema y a las necesidades de la gestión.
3. Las convocatorias, citaciones, solicitudes se realizan con oportunidad, conocimiento claridad, información completa y amabilidad.
4. Las actas correspondientes, comunicaciones, informes de comisión y fechas de ponencia a Comisión se definen de acuerdo con las directrices dadas por el Presidente de la Comisión Permanente o de la Comisión Accidental.
5. Los proyectos de acuerdo se tramitan de acuerdo con las instrucciones del presidente de la Comisión, a lo exigido por la ley y el Reglamento Interno del Concejo de Santiago de Cali.
6. Las consultas se diligencian con conocimiento, claridad, completas, y en forma oportuna. Se deja registro de cada consulta.
7. Los informes de comisiones, las ponencias, los textos definitivos, se incorporan a la red a través del Jefe de Oficina de Informática.
8. Las consultas y demás solicitudes se responden de manera inmediata, completa, con conocimiento y en forma clara.

#### **CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

- a) La Constitución.
- b) El Régimen Municipal y el funcionamiento del Concejo.
- c) Contratación Estatal y Régimen Disciplinario.
- d) Derecho Administrativo.
- e) Informática Básica.
- f) Redacción, ortografía y normas gramaticales.

**AREA DE CONOCIMIENTO:** Ciencias Sociales y Humanas; Economía, Administración, contaduría y afines.

**NUCLEO BASICO DEL CONOCIMIENTO:** Derecho y afines, Economía, Administración, Contaduría Pública

#### **REQUISITOS DEL CARGO**

**EDUCACION:** Título Profesional en Derecho o Ciencias Políticas y Título de especialización en área afín.

**EXPERIENCIA:** Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional.

#### **COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

Las consagradas en el Acuerdo 220 de 2007.

#### **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 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**

- 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 maneras comprensibles.
- 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 agregado 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**

- Influir 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.

**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.
- 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 administrar 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.

#### **COMUNICACIÓN EFECTIVA**

- Es la capacidad de expresar pensamientos y sentimientos de maneras comprensible, honesta y oportuna, consiguiendo afectar en forma positiva el comportamiento del interlocutor que recibe el mensaje, incluyendo la capacidad de emplear en forma congruente un lenguaje verbal y no verbal.
- Escucha con mente abierta activamente sin interrupciones, demostrando interés permanente por lo que su interlocutor transmite.
- Es claro y concreto en su comunicación verbal y escrita, siendo entendidas las instrucciones que imparte en el ejercicio de su cargo.
- 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.

#### **BÚSQUEDA Y MANEJO DE LA INFORMACIÓN**

- Buscar información más allá de las preguntas rutinarias o lo que se requiere en el puesto y manejar la misma, de acuerdo con las necesidades organizacionales.
- Realiza un trabajo sistemático en un determinado lapso para obtener la máxima y mejor información posible de todas las fuentes disponibles
- Utiliza la información que esté a mano o consulta las fuentes de información disponibles.
- Organiza y guarda, de forma adecuada la información a su ciudadano, teniendo en cuenta las normas legales y de la organización.

#### **OBJETIVIDAD**

- Emitir conceptos basados en el estudio concienzudo de los hechos sin mediar consideraciones personales.
- Los fallos se emiten basados en la investigación de los hechos.
- Respetar y hacer respetar la legislación y los procedimientos establecidos.
- Garantizar y asegurar los derechos de las personas sin discriminación alguna.

<b>DIRECCION ADMINISTRATIVA</b>	
<b>Denominación del Cargo:</b>	<b>DIRECCION ADMINISTRATIVA</b>
<b>Nivel:</b>	Directivo
<b>Código:</b>	009
<b>Número de Plazas:</b>	1
<b>Superior Inmediato:</b>	Presidente Concejo Municipal
<b>Grado:</b>	02
<b>PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Ejecución de labores de dirección, control y evaluación del área de apoyo administrativo del Concejo Municipal, que garantice el cumplimiento de las funciones misionales.	
<b>FUNCIONES ESENCIALES</b>	
1. Planear, controlar, evaluar y ajustar conjuntamente con los jefes de las dependencias a su	

cargo, la prestación de los servicios administrativos en el Concejo, e igualmente orientar los planes, programas y proyectos de la Corporación que conduzcan a cumplimiento de su misión, visión y objetivos.

2. Adaptar o adoptar modelos orientados a mejorar la prestación de los servicios administrativos.
3. Ejecutar y evaluar los programas para la elaboración, actualización y difusión de los manuales de normas y procedimientos de cada una de las áreas administrativas.
4. Establecer y mantener las relaciones de coordinación intra-institucional necesarias para la adecuada prestación de los servicios administrativos.
5. Efectuar el seguimiento al Plan Institucional aprobado por la Corporación y propender los correctivos a que haya lugar.
6. Impulsar el desarrollo de investigaciones de tipo aplicado, orientadas a mejorar la eficiencia del área administrativa.
7. Adelantar estudios que permitan mantener actualizada la planta de personal y el manual específico de funciones y de competencias laborales teniendo en cuenta la estructura de la Corporación y las necesidades de las dependencias del Concejo Municipal.
8. Orientar el desarrollo de los programas de seguridad social y las relaciones con las diferentes entidades prestadoras de dichos servicios, con el propósito de optimizar el servicio a los empleados de la corporación.
9. Planear, controlar, evaluar y ajustar conjuntamente con los jefes de las dependencias a su cargo, la prestación de los servicios administrativos en el Concejo.
10. Adoptar modelos orientados a mejorar la prestación de los servicios administrativos.
11. Velar por la elaboración, actualización y difusión de los manuales de normas y procedimientos de cada una de las áreas administrativas.
12. Establecer y mantener las relaciones de coordinación intra-institucional necesarias para la adecuada prestación de los servicios administrativos.
13. Preparar proyectos de actos administrativos, oficios, documentos relacionados con el área del recurso humano, para mantener actualizada las situaciones administrativas de los empleados del Concejo Municipal, de acuerdo con la ley.
14. Preparar anualmente el proyecto de presupuesto que le corresponde al Concejo como sección del presupuesto municipal.
15. Elaborar el plan mensual de pagos del Concejo en coordinación con la Tesorería municipal.
16. Coordinar con la Tesorería Municipal el pago mensual de la nómina de los servidores públicos del Concejo.
17. Realizar los trámites para los pagos mensuales de la seguridad social y parafiscal de los servidores públicos que se harán a través de la Tesorería municipal.
18. Impulsar el desarrollo de investigaciones de tipo aplicado, orientadas a mejorar la eficiencia del área administrativa.
19. Dirigir la formulación del Plan Estratégico Institucional e igualmente dirigir el proceso de Planeación de la Entidad.
20. Presentar a la Mesa Directiva los informes de Avance los Planes de Acción y Estratégico.
21. Coordinar el diseño y desarrollo de las políticas, planes, programas, proyectos y estrategias en las diferentes instancias de la corporación y garantizar su cumplimiento.
22. Apoyar la evaluación la viabilidad y factibilidad de nuevos planes, programas y proyectos.

23. Desempeñar las demás funciones asignadas por autoridad competente, de acuerdo con la naturaleza del cargo.
<b>CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Documento que contiene el Plan Estratégico de la Dirección Administrativa.</li> <li>2. Documento que contiene la evaluación anual del Plan Estratégico y los ajustes derivados de la evaluación.</li> <li>3. Documento que contiene la evaluación de gestión de las dependencias que integran la Dirección.</li> <li>4. Documento que contiene la evaluación de desempeño del personal a cargo.</li> </ol>
<b>CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>a) Planeación estratégica.</li> <li>b) Diseño de indicadores de gestión.</li> <li>c) Formulación y evaluación de proyectos tanto privados como sociales</li> </ol>
<p><b>AREA DE CONOCIMIENTO:</b> Economía, Administración, Contaduría y afines.  <b>NUCLEO BASICO DEL CONOCIMIENTO:</b> Administración, Contaduría Pública, Economía</p>
<b>REQUISITOS DEL CARGO</b>
<p><b>EDUCACION</b>  Título Profesional en Administración de Empresas, Ingeniería Industrial, Economía, Contaduría Pública y/o afines y título de posgrado.</p> <p><b>EXPERIENCIA</b>  Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
<b>COMPETENCIAS COMUNES</b>
Las consagradas en el Acuerdo 220 de 2007
<b>COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>
Las consagradas en el Acuerdo 220 de 2007
<b>COMPETENCIAS FUNCIONALES</b>
<p><b>CAPACIDAD DE ANÁLISIS</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Realiza análisis complejos desagregando problemas en sus partes.</li> <li>• Es capaz de comunicar claramente sus conclusiones y hacerlo comprensible a otros.</li> <li>• Anticipa obstáculos y prevé los próximos pasos.</li> </ul> <p><b>COMUNICACIÓN ORAL</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Es claro y concreto en su comunicación verbal.</li> <li>• Es receptivo a los planteamientos de los demás.</li> <li>• Escucha con mente abierta, demostrando interés por lo que su interlocutor transmite.</li> </ul> <p><b>BÚSQUEDA Y MANEJO DE LA INFORMACIÓN</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Buscar información y manejar la misma de acuerdo con las necesidades organizacionales.</li> <li>• Realiza un trabajo sistemático para obtener la información más completa posible.</li> <li>• Utiliza la información y consulta las fuentes más variadas disponibles.</li> <li>• Organiza y utiliza la información para tomar decisiones acertadas.</li> </ul>

<b>JEFE DE OFICINA</b>	
<b>Denominación del Cargo:</b>	<b>JEFE DE OFICINA DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA</b>
<b>Nivel:</b>	Directivo
<b>Código:</b>	006
<b>Superior Inmediato:</b>	Secretario General
<b>Grado:</b>	1

<b>PROPÓSITO PRINCIPAL</b>
----------------------------

Conservar, custodiar y administrar los documentos del Archivo del Concejo Municipal, ponerlos al servicio de la gestión administrativa y la información de los usuarios, prestando una excelente atención, aplicando los sistemas, normas y principios generales de la función archivística.

#### **FUNCIONES ESENCIALES**

1. Dirigir y proponer los programas, políticas, planes y estrategias para garantizar la gestión documental en la Corporación.
2. Dirigir, planear, implementar y ejecutar mecanismos para el adecuado manejo y mantenimiento de los documentos del archivo central, que permitan contar con organización y disponibilidad de los mismos en la consulta interna y externa.
3. Gestionar la entrega oportuna y a tiempo de las comunicaciones oficiales producidas por la presidencia del Concejo y el nivel directivo, en el marco del proceso de distribución de comunicaciones.
4. Acatar con el apoyo del comité interno de archivo de la Corporación, las directrices que en materia archivística expida el Archivo General de la Nación o quien haga sus veces.
5. Actuar como secretario técnico del Comité interno de archivo de la Corporación.
6. Citar, por instrucciones del Secretario General como Presidente del Comité Interno de Archivo, a reuniones ordinarias y extraordinarias a los miembros del comité.
7. Orientar a los clientes internos y externos, de acuerdo con las necesidades en las áreas temáticas correspondientes en la consulta de información de Acuerdos Municipales.
8. Mantener organizados, de manera técnica, los Acuerdos en el archivo central.
9. Promover la adopción de una política interna para el préstamo y devolución de documentos en el archivo central de la Corporación.
10. Mantener un registro actualizado de Acuerdos consultados en el archivo central y llevar estadísticas de consultas.
11. Aprobar las solicitudes de copias de Acuerdos o documentos que reposan en el archivo Central y que sean solicitados por Concejales, funcionarios, comunidad, academia y demás clientes internos y externos.
12. Realizar con su equipo de trabajo jornadas de preservación y conservación de documentos en el archivo central de la Corporación.
13. Dirigir y Apoyar con orientación técnica a los procesos estratégicos, misionales, de apoyo y de evaluación en el cumplimiento de la normatividad archivística, especialmente aplicación de Tablas de Retención Documental.
14. Establecer y mantener relaciones intersectoriales e interinstitucionales con los pares de diferentes entidades del sector público con el objeto de racionalizar recursos, fomentar cooperación e implementar modelos y procedimientos.
15. Dirigir el proceso de recepción de documentos en la Corporación a través de la ventanilla única.
16. Dirigir, con el apoyo de la mesa directiva de la Corporación y el Comité interno de Archivo que las áreas de depósito del archivo central cuenten con las técnicas necesarias para el correcto funcionamiento y conservación de los documentos de conformidad con la normatividad archivística.
17. Disponer de la documentación organizada en el archivo central, de tal forma que la

información institucional sea recuperable para uso de la administración pública en el servicio al ciudadano y como fuente de consulta para la historia.

18. Presentar recomendaciones técnicas y de capacitación en el tema archivístico a la mesa directiva, al superior inmediato y al comité interno de archivo, que propendan por el cumplimiento de la normatividad archivística en la Corporación

19. Las demás funciones asignadas por las normas legales de acuerdo con el nivel, naturaleza y área de desempeño del cargo.

#### CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Los documentos que reposan en custodia del archivo central se encuentran debidamente foliados, en buen estado y al servicio permanente de los usuarios.
2. Los indicadores con los cuales se mide la estadística de la consulta de usuarios en el archivo central son fácilmente consultables.
3. Las comunicaciones oficiales que se reciben en la ventanilla única de la Corporación se le asigna un consecutivo, se clasifican en los casilleros respectivos y se tramitan a sus destinatarios con la periodicidad adecuada.
4. Los expedientes de cada serie documental del archivo de gestión del archivo central se encuentran debidamente organizados atendiendo la normatividad archivística para este asunto.
5. La distribución de las comunicaciones oficiales internas y externas generadas por la presidencia del Concejo y el nivel directivo se entrega de manera oportuna.

#### CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- a) Conocimiento en la aplicación de modelos administrativos en la gestión pública ciclo PHVA, Programa de Gestión Documental, Plan Institucional de Archivos PINAR.
- b) Habilidad en el diseño de políticas organizacionales en áreas de gestión.
- c) Conocimiento sobre la metodología general ajustada para proyectos de inversión de Planeación Nacional "MGA".
- d) Conocimiento de la Normatividad Archivística expedida por el Archivo General de la Nación.
- e) Conocimiento en implementación de sistemas de gestión.
- f) Herramientas de usuario final (procesador de textos, hoja de cálculo, bases de datos, software de presentación). Conocimientos básicos de Internet.
- g) Gramática, ortografía y Redacción.
- h) Relaciones Humanas.

**AREA DE CONOCIMIENTO:** Ciencias Sociales y Humanas; Economía, Administración, contaduría y afines.

**NUCLEO BASICO DEL CONOCIMIENTO:** Bibliotecología, Derecho y afines, Economía, Administración, Contaduría Pública

#### REQUISITOS DEL CARGO

##### EDUCACION

Título Profesional en Administración de Empresas, Bibliotecología, Derecho, Administración Pública, Economía, Contaduría Pública

##### EXPERIENCIA

Doce (12) meses de experiencia profesional.

## COMPETENCIAS COMUNES

Las prescritas en el Acuerdo 220 de 2007.

## COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Las prescritas en el Acuerdo 220 de 2007.

## 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.

### 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.

### COMUNICACIÓN EFECTIVA

- Es la capacidad de expresar pensamientos y sentimientos de maneras comprensible, honesta y oportuna, consiguiendo afectar en forma positiva el comportamiento del interlocutor que recibe el mensaje, incluyendo la capacidad de emplear en forma congruente un lenguaje verbal y no verbal.
- Escucha con mente abierta activamente sin interrupciones, demostrando interés permanente por lo que su interlocutor transmite.
- Es claro y concreto en su comunicación verbal y escrita, siendo entendidas las instrucciones que imparte en el ejercicio de su cargo.
- 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.

#### **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.

#### **BÚSQUEDA Y MANEJO DE LA INFORMACIÓN**

- Buscar información más allá de las preguntas rutinarias o lo que se requiere en el puesto y manejar la misma, de acuerdo con las necesidades organizacionales.
- Realiza un trabajo sistemático en un determinado lapso para obtener la máxima y mejor información posible de todas las fuentes disponibles.
- Utiliza la información que esté a mano o consulta las fuentes de información disponibles.
- Organiza y guarda, de forma adecuada la información a su ciudadano, teniendo en cuenta las normas legales y de la organización.

<b>JEFE DE OFICINA</b>	
<b>Denominación del Cargo:</b>	<b>JEFE DE OFICINA CONTROL INTERNO</b>
<b>Nivel:</b>	Directivo
<b>Código:</b>	006
<b>Número de Plazas:</b>	1
<b>Superior Inmediato:</b>	Presidencia del Concejo
<b>Grado:</b>	01

<b>PROPÓSITO PRINCIPAL</b>
Acompañar la ejecución, evaluación y mejoramiento del Sistema de Control Interno, a través de la verificación del cumplimiento de los procesos corporativos, la evaluación de planes y la implementación de correctivos necesarios para el logro de los objetivos.
<b>FUNCIONES ESENCIALES</b>
1. Verificar que el sistema de control interno, se encuentre formalmente establecido dentro de la organización.
2. Planear, dirigir y organizar la evaluación de la gestión institucional.
3. Realizar actividades orientadas a evaluar los controles establecidos, orientado a los responsables de cada proceso y dependencia, manteniendo informado al Secretario General y haciendo recomendaciones.
4. Evaluar en forma oportuna los procesos relacionados con el manejo de los recursos, los bienes y los sistemas de información de la entidad y recomendar los correctivos necesarios.
5. Fomentar en toda la organización la implementación de una cultura de control interno que contribuya al mejoramiento continuo en el cumplimiento de la misión institucional.
6. Servir de apoyo a los directivos en el proceso de toma de decisiones a fin de que se obtengan los resultados esperados.
7. Verificar que los controles asociados con todas y cada una de las actividades de la organización estén adecuadamente definidos, sean apropiados y se mejoren permanentemente de acuerdo con la evolución de la entidad.
8. 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.
9. Verificar que se implementen las medidas de mejoramiento recomendadas, producto de las evaluaciones realizadas.
10. Controlar y vigilar que el sistema de quejas y reclamos funcione de acuerdo con las normas legales vigentes.
11. Desempeñar las demás funciones que le asigne la Constitución, la Ley y los acuerdos.

12. Desempeñar las demás funciones propias de su cargo que le asigne el superior.

#### CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. La verificación y evaluación del Sistema de Control Interno de la Entidad se realiza en forma oportuna y de acuerdo con la normatividad vigente.
2. La verificación de los controles establecidos en la Entidad evalúa la pertinencia y el cumplimiento de los mismos.
3. La verificación de la implementación de las medidas recomendadas se hace en forma oportuna evaluado la eficacia de las mismas.
4. Fomentar la creación de una cultura de control Interno.

#### CONOCIMIENTOS BÁSICOS

- a) Constitución Política
- b) Normas de Control Interno
- c) Metodologías de Evaluación
- d) Conocimientos de Administración y Evaluación de Riesgos
- e) Indicadores y sistemas de Gestión

#### REQUISITOS DEL CARGO

##### EDUCACION

Título Profesional

##### EXPERIENCIA

Treinta y seis (36) meses de experiencia relacionada en asuntos de control interno descritos en la Circular Externa 100-02 de agosto 5 de 2011 emanada del Departamento Administrativo de la Función Pública- DAFP.

#### COMPETENCIAS COMUNES

Las consagradas en el Acuerdo 220 de 2007

#### COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Las consagradas en el Acuerdo 220 de 2007

#### COMPETENCIAS FUNCIONALES

##### 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.

##### COMUNICACIÓN ORAL

- Es claro y concreto en su comunicación verbal.
- Es receptivo a los planteamientos de los demás.
- Escucha con mente abierta, demostrando interés por lo que su interlocutor transmite.

##### BÚSQUEDA Y MANEJO DE LA INFORMACIÓN

- Buscar información y manejar la misma de acuerdo con las necesidades organizacionales.
- Realiza un trabajo sistemático para obtener la información más completa posible.
- Utiliza la información y consulta las fuentes más variadas disponibles.
- Organiza y utiliza la información para tomar decisiones acertadas.

#### JEFE DE OFICINA

<b>Denominación del Cargo:</b>	<b>JEFE DE OFICINA - COMUNICACIONES Y RELACIONES CORPORATIVAS</b>
<b>Nivel:</b>	Directivo
<b>Código:</b>	006
<b>Número de Plazas:</b>	1
<b>Superior Inmediato:</b>	Secretario General
<b>Grado:</b>	01

#### PROPÓSITO PRINCIPAL

Interacción y retroalimentación en la asesoría, dirección, transmisión y percepción de la divulgación de información a través de medios de comunicación social, sobre el Concejo Municipal. Velar porque la Corporación proyecte una excelente imagen integral y manejo

efectivo de la comunicación, que permita actuar con distinción.

### **FUNCIONES ESENCIALES**

1. Definir con la Presidencia del Concejo las políticas de comunicación organizacional interna y externa.
2. Diseñar con la Presidencia del Concejo, las estrategias de imagen y posicionamiento corporativo orientadas al cumplimiento de los objetivos institucionales.
3. Preparar, bajo la orientación de la Presidencia o la Secretaría General del Concejo, los comunicados de prensa que sean necesarios para la socialización de las actividades corporativas, así como aquellos que institucionalmente sean requeridos, y responsabilizarse de su divulgación.
4. Mantener una relación permanente con los medios de comunicación y propender por las buenas relaciones entre estos y la Corporación.
5. Preparar, organizar y coordinar las ruedas de prensa citadas por la Mesa Directiva o los Concejales.
6. Diligenciar el envío de material informativo sobre las actividades del Concejo Municipal, a todos los medios disponibles de comunicación social para su divulgación o publicación.
7. Mantener actualizado un archivo de prensa con la información que se presenta en los distintos diarios, acerca del Concejo Municipal.
8. Diseñar y ejecutar instrumentos idóneos para la identificación y evaluación del impacto de las comunicaciones corporativas y su incidencia en la imagen institucional.
9. Asesorar a la Mesa Directiva en la implementación de planes y programas orientados a la divulgación y fortalecimiento de los valores y principios institucionales.
10. Formular y desarrollar un proyecto que mantenga una permanente comunicación con los Concejos Municipales de las diferentes ciudades capitales.
11. Estudiar, analizar y seleccionar con miras a su publicación o exposición, textos, fotografías o ilustraciones, que considere necesarias a fin de proyectar hacia la comunidad la imagen corporativa del Concejo Municipal.
12. Proyectar los actos administrativos de honores, reconocimientos, distinciones que deba otorgar la Corporación.
13. Asesorar la adquisición de medallas, placas o condecoraciones de acuerdo con las instrucciones del Presidente del Concejo.
14. Dirigir la organización y ejecución de los actos protocolarios.
15. Instruir a la Mesa Directiva y a los Concejales en el manejo protocolario de los actos oficiales en los cuales deben participar.
16. Dirigir la planeación y ejecución de los distintos eventos públicos, sociales y culturales que desarrolle el Concejo, siguiendo las orientaciones de la Mesa Directiva.
17. Las demás funciones asignadas por autoridad competente de acuerdo con la naturaleza del cargo.

### **CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES**

1. La imagen corporativa se realza de manera oportuna, con la selección de material publicitario idóneo.
2. Las relaciones con los medios de comunicación, garantizan una información oportuna.
3. Los comunicados de prensa relacionados con el Concejo se hallan ajustados al mejoramiento de la imagen corporativa.
4. Los artículos periodísticos relacionados con la corporación son archivados oportunamente.
5. Comunicador de prensa.
6. Los Actos protocolarios se realizan oportunamente.
7. Se proyecta permanente comunicación con los Concejos Municipales de las diferentes ciudades capitales del país.

### **CONOCIMIENTOS BÁSICOS**

<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Constitución Nacional</li> <li>b) Protocolo y Relaciones Públicas</li> <li>c) Reglamento interno del Concejo Municipal.</li> <li>d) Normas de comunicación social</li> </ul>
<p><b>AREA DE CONOCIMIENTO:</b> Ciencias Sociales y Humanas  <b>NUCLEO BASICO DEL CONOCIMIENTO:</b> Comunicación Social, Periodismo y afines</p>
<b>REQUISITOS DEL CARGO</b>
<p><b>EDUCACION</b>  Título Profesional en Comunicación Social</p> <p><b>EXPERIENCIA</b>  Doce (12) meses de experiencia relacionada</p>
<b>COMPETENCIAS COMUNES</b>
Las consagradas en el Acuerdo 220 de 2007.
<b>COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>
Las consagradas en el Acuerdo 220 de 2007.
<b>COMPETENCIAS FUNCIONALES</b>
<p><b>CAPACIDAD DE ANÁLISIS</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Realiza análisis complejos desagregando problemas en sus partes.</li> <li>• Es capaz de comunicar claramente sus conclusiones y hacerlo comprensible a otros.</li> <li>• Anticipa obstáculos y prevé los próximos pasos.</li> </ul> <p><b>COMUNICACIÓN ORAL</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Es claro y concreto en su comunicación verbal.</li> <li>• Es receptivo a los planteamientos de los demás.</li> <li>• Escucha con mente abierta, demostrando interés por lo que su interlocutor transmite.</li> </ul> <p><b>BÚSQUEDA Y MANEJO DE LA INFORMACIÓN</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Buscar información y manejar la misma de acuerdo con las necesidades organizacionales.</li> <li>• Realiza un trabajo sistemático para obtener la información más completa posible.</li> <li>• Utiliza la información y consulta las fuentes más variadas disponibles.</li> <li>• Organiza y utiliza la información para tomar decisiones acertadas.</li> </ul>

<b>JEFE DE OFICINA</b>	
<b>Denominación del Cargo:</b>	<b>JEFE DE OFICINA CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO</b>
<b>Nivel:</b>	Directivo
<b>Código:</b>	006
<b>Número de Plazas:</b>	1
<b>Superior Inmediato:</b>	Presidencia del Concejo Municipal
<b>Grado:</b>	01
<b>PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Efectuar el trámite procesal disciplinario a los empleados del Concejo Municipal, de conformidad a las leyes vigentes sobre la materia.	
<b>FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Analizar las quejas presentadas contra los empleados públicos del Concejo y determinar la viabilidad del proceso disciplinario.</li> <li>2. Adelantar las etapas de indagación preliminar y/o investigación disciplinaria, para proyectar jurídicamente los actos pertinentes que serán expedidos por el Jefe de Oficina.</li> <li>3. Practicar y valorar jurídicamente las pruebas que sean necesarias para el esclarecimiento de los hechos objeto de los procesos.</li> <li>4. Proyectar los autos de formulación de cargos y atender los descargos de los investigados, para avanzar en el trámite disciplinario.</li> <li>5. Proyectar las providencias definitivas dentro de los asuntos asignados para ser expedidas por el Jefe de Oficina.</li> </ol>	

6. Diligenciar lo pertinente a las notificaciones, comunicaciones y citaciones dentro del proceso para perfeccionar el trámite procesal.
7. Tramitar los recursos que sean interpuestos y proyectar jurídicamente las providencias que sean necesarias para concluir el trámite de primera instancia.
8. Coordinar programas de capacitación a los empleados en lo relacionado con el régimen disciplinario.
9. Efectuar el seguimiento del diseño de los manuales de procesos y procedimientos de la Corporación y su cumplimiento por cada una de las dependencias de la misma.
10. Recopilar y mantener actualizadas las normas y jurisprudencias relacionadas con el régimen disciplinario de los empleados públicos.
11. Atender y dar trámite a las peticiones o reclamos que la comunidad presente sobre funcionarios de la entidad.
12. Adelantar los procesos disciplinarios contra los empleados del Concejo conforme lo establece la ley.
13. Elaborar y notificar las resoluciones sancionatorias o absolutorias que se deriven de los procesos disciplinarios en primera instancia.
14. Acatar y difundir las normas expedidas por la Corporación en materia de higiene y seguridad industrial.
15. Las demás que se le sean asignadas por autoridad competente de acuerdo con la naturaleza del cargo.

#### **CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES**

1. Archiva de manera oportuna los expedientes a su cargo, respondiendo a las directrices del Código Disciplinario único.
2. Los documentos recibidos en su despacho, se clasifican con base en el sistema de gestión documental
3. Informa periódicamente a la Presidencia de la Corporación del número y estado de los procesos disciplinarios que se adelantan en la Corporación.
4. Los documentos que contiene el Plan Estratégico de la Oficina a su cargo responden a los programas anticorrupción de la Corporación.
5. Los Manuales de procesos y procedimientos para la aplicación del régimen disciplinario responden al marco legal.
6. Las estadísticas de la aplicación del régimen disciplinario se realizan ajustadas a la ley.

#### **CONOCIMIENTOS BÁSICOS**

- a) Régimen del empleado público
- b) Sistema de Carrera administrativa
- c) Normatividad vigente de régimen disciplinario de los empleados estatales.
- d) Aplicación del régimen disciplinario de los empleados del sector público.
- e) Identificación de procesos y descripción de procedimientos

**AREA DE CONOCIMIENTO:** Ciencias Sociales y Humanas

**NUCLEO BASICO DEL CONOCIMIENTO:** Derecho y afines

#### **REQUISITOS DEL CARGO**

##### **EDUCACION**

Título Profesional en Derecho

##### **EXPERIENCIA**

Doce (12) meses de experiencia relacionada

#### **COMPETENCIAS COMUNES**

Las consagradas en el Acuerdo 220 de 2007.

#### **COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

Las consagradas en el Acuerdo 220 de 2007.

<b>COMPETENCIAS FUNCIONALES</b>	
<b>CAPACIDAD DE ANÁLISIS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Realiza análisis complejos desagregando problemas en sus partes.</li> <li>• Es capaz de comunicar claramente sus conclusiones y hacerlo comprensible a otros.</li> <li>• Anticipa obstáculos y prevé los próximos pasos.</li> </ul>	
<b>COMUNICACIÓN ORAL</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Es claro y concreto en su comunicación verbal.</li> <li>• Es receptivo a los planteamientos de los demás.</li> <li>• Escucha con mente abierta, demostrando interés por lo que su interlocutor transmite.</li> </ul>	
<b>BÚSQUEDA Y MANEJO DE LA INFORMACIÓN</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Buscar información y manejar la misma de acuerdo con las necesidades organizacionales.</li> <li>• Realiza un trabajo sistemático para obtener la información más completa posible.</li> <li>• Utiliza la información y consulta las fuentes más variadas disponibles.</li> <li>• Organiza y utiliza la información para tomar decisiones acertadas.</li> </ul>	

<b>JEFE DE OFICINA</b>	
<b>Denominación del Cargo:</b>	<b>JEFE DE OFICINA DE TALENTO HUMANO</b>
<b>Nivel:</b>	Directivo
<b>Código:</b>	006
<b>Número de Plazas:</b>	1
<b>Superior Inmediato:</b>	Director Administrativo.
<b>Grado:</b>	01

<b>PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Implementar las estrategias, políticas y procedimientos en materia de Recursos Humanos para conseguir la profesionalización, adecuación y motivación del personal en concordancia con los valores, desarrollo y objetivos del Concejo Municipal.	

<b>FUNCIONES ESENCIALES</b>	
1. Coordinar la Formulación, ejecución, control y evaluación de programas de capacitación, bienestar social y salud ocupacional.	
2. Implementar procedimientos referentes a ingreso de funcionarios al servicio, clasificación de cargos, calificación de servicios, incorporación a carrera administrativa, relaciones laborales, prestaciones y bienestar social del personal.	
3. Verificar que los controles establecidos en los procesos y procedimientos de la dependencia estén adecuadamente definidos, se cumplan por los responsables de su ejecución y se adopten y mejoren de acuerdo con las normas vigentes.	
4. Mantener actualizados la historia laboral de los empleados y ex - empleados.	
5. Revisar las liquidaciones de nómina, certificaciones o constancias de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes.	
6. Proyectar las providencias de administración de personal correspondientes a nombramientos, permisos, licencias, comisiones, encargos, suspensiones, escalafonamientos, promociones, traslados, retiros, renunciaciones y declaraciones de insubsistencias, de conformidad con las normas vigentes.	
7. Desarrollar un sistema de valoración de cargos para la administración de sueldos y salarios.	
8. Adelantar en coordinación con las dependencias pertinentes los estudios que permitan mantener actualizado el manual específico de funciones, requisitos y competencias laborales de los cargos del Concejo Municipal.	
9. Desarrollar y controlar la carrera administrativa de los empleados.	
10. Las demás que se le sean asignadas por autoridad competente y relacionada con la naturaleza del cargo.	

<b>CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES</b>	
1. Se actualiza periódicamente el Plan Estratégico de la Oficina conforme lo establece el plan de acción de la corporación.	
2. Coordinar la realización de la nómina, pagos de parafiscales y seguridad social.	
3. Se elabora conforme las directrices de la Comisión Nacional del Servicio Civil el plan anual	

- de vacantes conforme lo establece la ley.
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 de capacitación responden a las necesidades institucionales y del personal de la corporación.
  6. Las directrices de la Comisión Nacional del Servicio Civil en materia del sistema de carrera administrativa se cumplen conforme las circulares proferidas por dicho organismo.

#### **CONOCIMIENTOS BÁSICOS**

- a) Administración de personal.
- b) Conocimientos en Finanzas.
- c) Conocimientos en Gestión de la calidad.
- d) Reglamento Interno del Concejo.

**AREA DE CONOCIMIENTO:** Ciencias Sociales y Humanas; Economía, Administración, contaduría y afines.

**NUCLEO BASICO DEL CONOCIMIENTO:** Derecho y afines, Economía, Administración, Contaduría Pública.

#### **REQUISITOS DEL CARGO**

##### **EDUCACION**

Título Profesional en Derecho, Administración de Empresas, Administración Pública, Economía, Contaduría Pública, Ingeniería Industrial y afines.

##### **EXPERIENCIA**

Doce (12) meses de experiencia relacionada.

#### **COMPETENCIAS COMUNES**

Las consagradas en el Acuerdo 220 de 2007.

#### **COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

Las consagradas en el Acuerdo 220 de 2007.

#### **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.

##### **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, 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.
- 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.

#### **COMUNICACIÓN EFECTIVA**

- Es la capacidad de expresar pensamientos y sentimientos de maneras comprensible, honesta y oportuna, consiguiendo afectar en forma positiva el comportamiento del interlocutor que recibe el mensaje, incluyendo la capacidad de emplear en forma congruente un lenguaje verbal y no verbal.
- Escucha con mente abierta activamente sin interrupciones, demostrando interés permanente por lo que su interlocutor transmite.
- Es claro y concreto en su comunicación verbal y escrita, siendo entendidas las instrucciones que imparte en el ejercicio de su cargo.
- 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.

#### **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 procura de un mejor entendimiento.
- Escucha con mente abierta activamente sin interrupciones, demostrando interés permanente por lo que su interlocutor transmite.

#### **BÚSQUEDA Y MANEJO DE LA INFORMACIÓN**

- Buscar información más allá de las preguntas rutinarias o lo que se requiere en el puesto y manejar la misma, de acuerdo con las necesidades organizacionales.
- Realiza un trabajo sistemático en un determinado lapso para obtener la máxima y mejor información posible de todas las fuentes disponibles.
- Utiliza la información que esté a mano o consulta las fuentes de información disponibles.
- Organiza y guarda, de forma adecuada la información a su ciudadano, teniendo en cuenta las normas legales y de la organización.

<b>JEFE DE OFICINA</b>	
<b>Denominación del Cargo:</b>	<b>JEFE OFICINA DE INFORMATICA Y TELEMÁTICA</b>
<b>Nivel:</b>	Directivo
<b>Número de Plazas:</b>	1
<b>Código:</b>	006
<b>Superior Inmediato:</b>	Director Administrativo
<b>Grado:</b>	01

<b>PROPÓSITO PRINCIPAL</b>
Desarrollar actividades relacionadas con el análisis, diseño, mantenimiento, interventora, soporte y asesoría de los programas aplicativos y de usuario final, así mismo el mantenimiento preventivo y soporte de hardware y software.
<b>FUNCIONES ESENCIALES</b>
1. Coordinar las actividades para el desarrollo de sistemas de información, proponer programas y proyectos que tiendan a mejorar la eficiencia de los procesos, utilizando programas aplicativos y de los usuarios finales.
2. Dar soporte, mantenimiento, asesoría, seguimiento y control al hardware, software y a los sistemas de información establecidos en el Concejo de Santiago de Cali, de acuerdo con los procedimientos existentes.

3. Realizar el respaldo de toda la información residente en los servidores, según el procedimiento establecido.
4. Mantener actualizados los sistemas de seguridad y antivirus.
5. Diseñar los sistemas de información con metodologías y técnicas modernas y según los parámetros establecidos.
6. Actualizar los sistemas de información, según los requerimientos de la Corporación y de acuerdo con las indicaciones formuladas por su superior inmediato.
7. Actualizar y soportar la página web y la intranet de la Corporación, conjuntamente con las unidades administrativas que tengan como responsabilidad publicar información en la página.
8. Crear, modificar y dar mantenimiento a los buzones de correo electrónico.
9. Cumplir las normas y procedimientos administrativos, del proceso y operativos establecidos que aseguren el desarrollo organizacional y la calidad del servicio.
10. Poner en marcha las actividades para el desarrollo de sistemas de información y proponer programas y proyectos que tiendan a mejorar la eficiencia de los procesos utilizando, programas aplicativos y de usuario final.
11. 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.
12. Desempeñar las demás funciones propias del cargo que le sean asignadas por el superior.

#### **CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES**

1. Los sistemas de información se desarrollan e implementan de acuerdo con los requerimientos de los usuarios, siguiendo las metodologías y estándares existentes en el Concejo de Cali
2. La plataforma de seguridad se configura de manera que evite el acceso no autorizado y proteja los sistemas de información.
3. El sitio web se actualiza y alimenta con la información de interés público que genera la Corporación.
4. La plataforma de conexión a Internet está disponible permanentemente para la navegación y el uso del correo electrónico y servicios complementarios.
5. La Intranet se actualiza y alimenta con la información de interés para los usuarios al interior de la Corporación.
6. La asesoría y el soporte técnico se prestan oportunamente, según los requerimientos de los usuarios

#### **CONOCIMIENTOS BÁSICOS**

- a) Redes
- b) Ingeniería de software
- c) Bases de Datos
- d) Lenguajes de Programación
- e) Electrónica Básica
- f) Internet, herramientas de usuario final
- g) Sistemas Operativos

**AREA DE CONOCIMIENTO:** Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y afines.

**NUCLEO BASICO DEL CONOCIMIENTO:** Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines.

#### **REQUISITOS DEL CARGO**

##### **EDUCACION**

Título Profesional en Sistemas o áreas afines

##### **EXPERIENCIA**

Doce (12) meses de experiencia relacionada.

#### **COMPETENCIAS COMUNES**

Las consagradas en el Acuerdo 220 de 2007.

#### **COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

Las consagradas en el Acuerdo 220 de 2007.

### 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.

#### 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.

#### ATENCIÓN AL DETALLE

- Analizar y manejar minuciosamente conjuntos complejos y amplios de cualquier tipo de información con la que ha de trabajar, procurando eliminar el error. Realiza análisis lógico, identifica problemas coordinando datos relevantes.

#### DINAMISMO

- Trabajar en situaciones cambiantes con interlocutores diversos, que cambian en cortos espacios de tiempo, en jornadas de trabajo prolongadas, sin que por esto se vea afectado su nivel de actividad.

### JEFE DE OFICINA

<b>Denominación del Empleo:</b>	<b>JEFE DE OFICINA RECURSO FISICO</b>
<b>Código:</b>	006
<b>Nivel:</b>	Directivo
<b>Grado:</b>	01
<b>Cargo del Superior Inmediato:</b>	Director Administrativo

#### PROPOSITO PRINCIPAL

Coordinar, supervisar y evaluar políticas, planes, programas y proyectos de la Corporación en lo relacionado con el manejo de los recursos físicos y apoyo logístico de la Corporación acorde con las directrices de la Presidencia y de la Dirección Administrativa.

#### FUNCIONES ESENCIALES

1. Coadyuvar en la formulación de las políticas y en la determinación de los planes, programas y proyectos del área de su competencia.
2. Coordinar, dirigir, controlar y evaluar el desarrollo de los programas, proyectos y actividades para su adecuado y oportuno cumplimiento.
3. Coordinar y programar la elaboración, tramitación y entrega de solicitudes de pedidos por compra de equipo, materiales y suministros de acuerdo a la necesidad y a los planes de costos.
4. Revisar y aprobar las órdenes de compra, servicios y mantenimiento.
5. Mantener actualizado el registro de proveedores.
6. Coordinar con el jefe inmediato, el suministro de la información sobre planes de compras, contratación directa y licitaciones que deban ser publicadas en la página web.
7. Intervenir en la declaratoria y baja de inservibles controlando la clasificación de los elementos de acuerdo con el destino que ha de dárseles, así como su conservación y disposición. Además controlar las ventas y existencias de inservibles, teniendo en cuenta que se efectúe de acuerdo a los sistemas prescritos en las normas reglamentarias.
8. Coordinar, supervisar y controlar el sostenimiento y acondicionamiento de las instalaciones del Concejo Municipal. Así mismo coordinar el buen mantenimiento, uso y reintegro de los bienes muebles de la Corporación.
9. Planear, ejecutar y controlar el mantenimiento preventivo y correctivo, así como la reposición de vehículos, maquinaria y equipo mecánico del Concejo Municipal.
10. Asegurar la adecuada y oportuna asignación del servicio de transporte procurando la optimización del mismo y programar el aprovisionamiento de combustible, lubricantes, llantas y neumáticos a los vehículos asignados a la dependencia autorizando mediante órdenes el diligenciamiento de los mismos.
11. Velar por la adecuada seguridad del Concejo y coordinar con el jefe inmediato y la Dirección de Desarrollo Administrativo del Municipio, el acceso a sus instalaciones. Así mismo por los bienes que pertenezcan a la Corporación.
12. Evaluar y calificar el desempeño laboral del personal adscrito a su dependencia conforme a las normas de carrera administrativa y empleo público establecidas.
13. Elaborar antes del 31 de Diciembre de cada año el Plan de Acción de su dependencia acorde con las políticas establecidas.
14. Implementar, normalizar, e implantar los procesos y procedimientos administrativos de su dependencia para el normal funcionamiento de la misma.
15. Vigilar la correcta manipulación de los alimentos y de los utensilios propios de la cafetería, así como por el aseo de las distintas dependencias del Concejo.
16. Verificar el estricto cumplimiento de las normas y procedimientos administrativos y operativos establecidos que aseguren el desarrollo organizacional.
17. Cumplir estrictamente las Normas de Seguridad y Prevención de Accidentes.
18. Desempeñar las demás funciones propias del cargo que le asigne su superior inmediato.

## **CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES**

1. Los planes, programas y proyectos del área se ejecutan de acuerdo con las políticas y directrices definidas por la alta dirección.
2. Los programas, proyectos y actividades para su adecuado y oportuno cumplimiento se desarrollan de acuerdo con las políticas y planes trazados.
3. Las solicitudes de pedidos por compra de equipo, materiales y suministros se elaboran de acuerdo a la necesidad y a los planes de costos.
4. Las órdenes de compra, servicios y mantenimiento se revisan de acuerdo a los procedimientos establecidos.
5. El registro de proveedores se actualiza de acuerdo a las novedades informadas.
6. La información sobre planes de compras, contratación directa y licitaciones que deban ser publicadas en la página web se coordina de acuerdo con las necesidades del servicio.
7. El sostenimiento y acondicionamiento y mantenimiento, el buen mantenimiento, uso y reintegro de los bienes muebles se coordina, supervisa y controla de acuerdo con los procedimientos establecidos.
8. El mantenimiento preventivo y correctivo, así como la reposición de vehículos, maquinaria y equipo mecánico se ejecuta de acuerdo con las necesidades y los planes de acción establecidos.
9. El servicio de transporte se realiza de acuerdo con las necesidades y programación establecida autorizando mediante órdenes el diligenciamiento de los mismos.
10. La seguridad del Concejo y el acceso a sus instalaciones. Así mismo los bienes que pertenezcan a la Corporación se controlan de acuerdo con la normatividad y procedimientos establecidos.
11. Los procesos y procedimientos se definen, implementan y actualizan de acuerdo con las metodologías y planes de mejoramiento continuo establecido.
12. Las normas sobre seguridad y prevención de accidentes se cumplen de acuerdo a las disposiciones señaladas por las mismas.

#### **CONOCIMIENTOS BÁSICOS**

- a) Manual de funciones.
- b) Normatividad y políticas referentes a la adquisición y contratación de bienes y servicios.
- c) Ley 80 de 1993 – Manual de contratación y demás normas contractuales.
- d) Políticas relacionadas con la adquisición, manejo y conservación de bienes.
- e) Informática Básica.
- f) Código de Ética.

**AREA DE CONOCIMIENTO:** Ciencias Sociales y Humanas; Economía, Administración, contaduría y afines.

**NUCLEO BASICO DEL CONOCIMIENTO:** Derecho y afines, Economía, Administración, Contaduría Pública

#### **REQUISITOS DEL CARGO**

##### **EDUCACION**

Título Profesional en Derecho, Administración de empresas, Administración Pública, Economía, Contaduría Pública y afines.

##### **EXPERIENCIA**

Doce (12) meses de experiencia relacionada

#### **COMPETENCIAS COMUNES**

Las consagradas en el Acuerdo 220 de 2007.

#### **COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

Las consagradas en el Acuerdo 220 de 2007.

#### **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.

#### **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.

#### **ATENCIÓN AL DETALLE**

- Analizar y manejar minuciosamente conjuntos complejos y amplios de cualquier tipo de información con la que ha de trabajar, procurando eliminar el error. Realiza análisis lógico, identifica problemas coordinando datos relevantes.

#### **DINAMISMO**

- Trabajar en situaciones cambiantes con interlocutores diversos, que cambian en cortos espacios de tiempo, en jornadas de trabajo prolongadas, sin que por esto se vea afectado su nivel de actividad

<b>JEFE DE OFICINA</b>	
<b>Denominación del Empleo:</b>	<b>JEFE DE OFICINA JURIDICA</b>
<b>Código:</b>	006
<b>Grado:</b>	01
<b>Nivel:</b>	Profesional
<b>Cargo del Superior Inmediato:</b>	Presidencia Concejo

<b>PROPÓSITO PRINCIPAL</b>
Brindar la asistencia jurídica a la Corporación, las comisiones permanentes y accidentales del Concejo; Así mismo, brindar el apoyo administrativo requerido por dichas comisiones en el trámite de proyectos de acuerdo y demás procesos corporativos y administrativos.
<b>FUNCIONES ESENCIALES</b>
1. Comparecer a las comisiones del Concejo según las materias de su conocimiento.
2. Verificar el estricto cumplimiento de las normas y procedimientos administrativos y operativos establecidos que aseguran el desarrollo organizacional.
3. Cumplir estrictamente las Normas de Seguridad y Prevención de Accidentes.
4. Desempeñar las demás funciones propias del cargo que le asigne su Superior Inmediato.
5. Preparar el material para las reuniones de comisiones accidentales o permanentes y revisar previamente todos los proyectos y demás documentos que pasen a consideración de la Corporación.
6. Dar respuesta a los derechos de petición que se presenten ante la Presidencia de la Corporación.

7. Absolver las consultas de la comunidad relacionadas con los temas propios de las comisiones a su cargo y demás asuntos jurídicos y elaborar los conceptos del caso.
8. Acompañar jurídicamente las sesiones plenarias del Concejo a solicitud del Secretario General y tomar atenta nota de todo lo que se diga con respecto a los temas de las comisiones que están bajo su responsabilidad.
9. Emitir conceptos jurídicos sobre los asuntos consultados por las dependencias y los Concejales.
10. Estudiar, revisar y rendir conceptos acerca de los proyectos de Acuerdo, Resoluciones, Convenios y Contratos relacionados con las funciones del Concejo Municipal y sus dependencias.
11. Apoyar judicial y extrajudicialmente a la Administración Central en la defensa de los intereses del Concejo Municipal, de acuerdo con las normas vigentes y los mandatos otorgados.
12. Asistir a las reuniones, sesiones y visitas que determinen el Presidente del Concejo, el Presidente de la Comisión Permanente o el Coordinador de la Comisión Accidental o el ponente del proyecto.
13. Analizar, coordinar y tramitar todo lo concerniente con la contratación en el Concejo Municipal.
14. Propender porque se dé respuesta oportuna y adecuada a las consultas y demás solicitudes formuladas por la ciudadanía, otras entidades públicas, Concejales y funcionarios del Concejo Municipal siempre y cuando sean de su competencia.

#### **CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES**

1. La asistencia jurídica a las comisiones y plenaria del Concejo se realizan del material (proyectos y demás documentos) para las reuniones de comisiones accidentales o permanentes y de la plenaria se revisan de acuerdo con la normatividad establecida.
2. Las actas correspondientes, comunicaciones, informes de comisión y citas de ponencia a reunión se definen de acuerdo con las directrices dadas por el Presidente de la Corporación, el Presidente de la Comisión Permanente, o el Presidente de la Comisión Accidental, o el Concejal Ponente.
3. Los proyectos de acuerdo estudiados por las comisiones se tramitan de acuerdo a lo exigido por la ley y al Reglamento Interno del Concejo de Medellín.
4. Las consultas de la comunidad relacionadas con los temas propios de las comisiones a su cargo y demás asuntos jurídicos se realizan de acuerdo con las necesidades de la comunidad.
5. El proceso de contratación se realiza de acuerdo con las necesidades de la Corporación y la normatividad y procedimientos establecidos.
6. Las consultas y demás solicitudes formuladas por la ciudadanía se responden de acuerdo con los temas solicitados.
7. Las normas y procedimientos administrativos y operativos que aseguran el desarrollo organizacional se verifican y cumplen de acuerdo con las disposiciones normativas y los planes de mejoramiento continuo establecidos.

#### **CONOCIMIENTOS BÁSICOS**

- a) Constitución Nacional
- b) Ley 136 de 1994, ley 617 de 2000
- c) Normatividad sobre Contratación administrativa.
- d) Código Sustantivo de trabajo
- e) Código Contencioso Administrativo
- f) Reglamento Interno.
- g) Informática Básica. – Programas ofimáticos.
- h) Código de Ética.

**AREA DE CONOCIMIENTO:** Ciencias Sociales y Humanas  
**NUCLEO BASICO DEL CONOCIMIENTO:** Derecho y afines

#### **REQUISITOS DEL CARGO**

##### **EDUCACION**

Título Profesional en Derecho

##### **EXPERIENCIA**

Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada.

#### **COMPETENCIAS COMUNES**

Las consagradas en el Acuerdo 220 de 2007.

### COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Las consagradas en el Acuerdo 220 de 2007.

### 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.

#### 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.

#### ATENCIÓN AL DETALLE

- Analizar y manejar minuciosamente conjuntos complejos y amplios de cualquier tipo de información con la que ha de trabajar, procurando eliminar el error. Realiza análisis lógico, identifica problemas coordinando datos relevantes.

#### DINAMISMO

- Trabajar en situaciones cambiantes con interlocutores diversos, que cambian en cortos espacios de tiempo, en jornadas de trabajo prolongadas, sin que por esto se vea afectado su nivel de actividad.

## NIVEL PROFESIONAL

PROFESIONAL UNIVERSITARIO	
Denominación del Cargo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Nivel:	Profesional
Código:	219
Número de Plazas:	1
Superior Inmediato:	Secretario General
Grado:	01

**PROPÓSITO PRINCIPAL**

Coordinar, supervisar y controlar la transcripción de las actas de las plenarios y comisiones, de acuerdo a los Protocolos establecidos.

### **FUNCIONES ESENCIALES**

1. Actualización del cronograma de sesiones, de acuerdo con las directrices del Presidente y el Secretario General del Concejo.
2. Utilización de formatos para proyección de oficios, comunicaciones y conceptos con el propósito de caracterizar los conceptos de las actas de Comisiones y Plenarios.
3. Brindar el acompañamiento técnico-administrativo con el sistema de relatoría al Secretario General y a los sub-secretarios de Comisión.
4. Prestar el apoyo necesario en la consecución de la normatividad, conceptos y demás documentos que se requieran para la función eficiente, de acuerdo a los fines misionales de la Corporación.
5. Dirigir, controlar y coordinar actividades de la transcripción de actas, con el fin de realizar una efectiva relatoría.
6. Velar por el buen funcionamiento del sistema de relatoría que permita la coordinación del proceso de aprobación de Actas de comisiones y Plenarios en coordinación con el Secretario General y los Sub-Secretarios de Comisión.
7. Diseñar e implementar la organización y localización documental.
8. Presentar propuestas de mejoramiento para la divulgación y difusión de la documentación.
9. Asegurar una adecuada recopilación y disponibilidad de la documentación que se autorice en cada Plenaria.
10. Mantener disponibles para cada plenaria los proyectos de acuerdo, informes de comisiones y demás documentos requeridos en coordinación con los Subsecretarios, acorde con los temas a tratar en el orden del día y devolverlos debidamente diligenciados a las comisiones permanentes según el origen.
11. Coordinar y revisar con los Subsecretarios y auxiliares administrativos la transcripción de las actas de las comisiones y la plenaria.
12. Mantener las actas de Plenaria organizadas y actualizadas durante cada uno de los períodos de sesiones y remitirlas al archivo para su disposición final.
13. Cumplir las normas y procedimientos administrativos y operativos establecidos que aseguran el desarrollo organizacional.
14. 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.
15. Aplicar normas y técnicas de apoyo logístico en el desarrollo de los sistemas y comunicaciones al interior del Concejo Municipal.
16. Prestar asistencias técnica-Administrativa para resolver las consultas y requerimientos de los funcionarios de la Corporación.
17. Prestar servicio y atención a los clientes internos y externos cuando lo soliciten.
18. Diseñar, programas, de comunicación interna que optimicen recursos.
19. Aplicar métodos de sistemas en todas las funciones que se realicen.
20. Asistir a los eventos y reuniones que sea convocado o le sean asignados en cumplimiento de las funciones.
21. Desempeñar las demás funciones relacionadas con el cargo que le asigne el superior.

### **CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES**

1. La documentación que se genere de cada sesión, para ser incluida en el acta respectiva se recopila asegurando su disponibilidad de acuerdo con el desarrollo de la sesión y la relatoría de las Actas se realiza con toda la documentación original.
2. La transcripción de las actas de las sesiones plenarias se coordinan, analizan y supervisan de acuerdo con el registro de la grabación y los procedimientos establecidos.
3. Las actas de las sesiones plenarias se remiten al archivo una vez concluido los periodos de sesiones ordinarias y extraordinarias de acuerdo a los procedimientos establecidos.
4. Las normas y procedimientos administrativos y operativos que aseguran el desarrollo organizacional se verifican y cumplen de acuerdo con las disposiciones normativas y los planes de mejoramiento continuo establecidos.
5. La coordinación de la transcripción de las actas se realiza de manera oportuna y de acuerdo a los procedimientos establecidos.
6. Aplicar permanentemente las normas y técnicas de ortografía y redacción a la relatoría de las Actas.

### **CONOCIMIENTOS BÁSICOS**

1. Técnicas avanzadas de comunicación oral y escrita efectivas.
2. Conocimientos técnicos en Sistemas.
3. Conocimiento amplio en el funcionamiento de las Comisiones Permanentes.
4. Conocimientos en el Reglamento Interno.
5. Conocimiento sobre semántica, sintaxis, formas del lenguaje escrito, ortografía, gramática y redacción.
6. Conocimiento de Protocolo institucional y relaciones humanas
7. Internet, herramientas de usuario final.
8. Sistemas Operativos.
9. Relaciones Humanas.
10. Diseño de políticas organizacionales en áreas de gestión.

**AREA DE CONOCIMIENTO:** Ciencias Sociales y Humanas; Economía, Administración, contaduría y afines.

**NUCLEO BASICO DEL CONOCIMIENTO:** Derecho y afines, Economía, Administración, Contaduría Pública

### **REQUISITOS DEL CARGO**

#### **EDUCACION**

Título Profesional en Derecho, Administración Pública, Administración de Empresas, Economía, Contaduría Pública y afines.

#### **EXPERIENCIA**

Doces (12) meses de experiencia relacionada.

### **COMPETENCIAS COMUNES**

Las consagradas en el Acuerdo 220 de 2007.

### **COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

Las consagradas en el Acuerdo 220 de 2007.

### **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, 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.
- 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.

#### **COMUNICACIÓN EFECTIVA**

- Es la capacidad de expresar pensamientos y sentimientos de maneras comprensible, honesta y oportuna, consiguiendo afectar en forma positiva el comportamiento del interlocutor que recibe el mensaje, incluyendo la capacidad de emplear en forma congruente un lenguaje verbal y no verbal.
- Escucha con mente abierta activamente sin interrupciones, demostrando interés permanente por lo que su interlocutor transmite.
- Es claro y concreto en su comunicación verbal y escrita, siendo entendidas las instrucciones que imparte en el ejercicio de su cargo.
- 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.

#### **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 procura de un mejor entendimiento.
- Escucha con mente abierta activamente sin interrupciones, demostrando interés permanente por lo que su interlocutor transmite.

<b>PROFESIONAL UNIVERSITARIO</b>	
<b>Denominación del Cargo:</b>	Profesional Universitario
<b>Nivel:</b>	Profesional
<b>Código:</b>	219
<b>Número de Plazas:</b>	1
<b>Superior Inmediato:</b>	Jefe de Oficina de Comunicaciones y Relaciones Corporativas.
<b>Grado:</b>	01

<b>PROPÓSITO PRINCIPAL</b>
Ejecutar todas las actividades necesarias para efectuar actos protocolarios que fortalezcan la imagen institucional y manejar las relaciones públicas con todo tipo de usuario.
<b>FUNCIONES ESENCIALES</b>

1. Actualizar el cronograma de sesiones, de acuerdo con las directrices del Presidente y el Secretario General y del jefe de comunicaciones del Concejo.
2. Asegurar una adecuada recopilación y disponibilidad de la documentación que se autorice en cada plenaria.
3. Apoyar a Jefe Inmediato en las comunicaciones y relaciones protocolarias que se generen de las plenarios y Comisiones permanentes.
4. Mantener disponibles para cada Plenaria los proyectos de acuerdo, informes de comisiones y demás documentos requeridos en coordinación con el jefe inmediato, acorde con los temas a tratar en el orden del día y devolverlos debidamente diligenciados a las comisiones permanentes según el origen.
5. Apoyar, las estrategias de imagen y posicionamiento corporativo orientadas al cumplimiento de los objetivos institucionales.
6. Apoyar con la logística de actos y eventos protocolares que realice la Corporación.
7. Cumplir las normas y procedimientos administrativos y operativos establecidos que aseguran el desarrollo organizacional y las normas de Seguridad y Prevención de Accidentes.
8. 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.
9. Desempeñar las demás funciones relacionadas con el cargo que le asigne el superior.

#### **CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES**

1. La diligencia y el despacho oportuno de los asuntos que decida la Corporación se coordina y controla de acuerdo con los procedimientos establecidos.
2. Las normas sobre seguridad y prevención de accidentes se cumplen de acuerdo a las disposiciones señaladas por las mismas.
3. Las decisiones de la Plenaria y Comisiones, se notifican de manera oportuna. El acompañamiento a las sesiones se realiza de manera permanente.
4. Mantener actualizada la información necesaria para la organización y desarrollo de los eventos institucionales, y proveer los elementos y documentos correspondientes.

#### **CONOCIMIENTOS BÁSICOS**

- a) Técnicas de comunicación oral y escrita efectivas.
- b) Informática Básica.
- c) Conocimiento sobre semántica, sintaxis, formas del lenguaje escrito, ortografía, gramática, redacción y giros idiomáticos.
- d) Conocimiento de Protocolo institucional y relaciones humanas.

**AREA DE CONOCIMIENTO:** Ciencias Sociales y Humanas; Economía, Administración, contaduría y afines.

**NUCLEO BASICO DEL CONOCIMIENTO:** Comunicación Social, Periodismo y afines, Derecho y afines, Economía, Administración, Contaduría Pública.

#### **REQUISITOS DEL CARGO**

##### **EDUCACION**

Título Profesional en Comunicación Social, Derecho, Administración Pública, Administración de Empresas, Economía, Contaduría Pública y afines.

##### **EXPERIENCIA**

Doce (12) meses de experiencia relacionada.

#### **COMPETENCIAS COMUNES**

Las consagradas en el Acuerdo 220 de 2007.

### **COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

Las consagradas en el Acuerdo 220 de 2007.

### **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, 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. 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.

#### **COMUNICACIÓN EFECTIVA**

- Es la capacidad de expresar pensamientos y sentimientos de maneras comprensible, honesta y oportuna, consiguiendo afectar en forma positiva el comportamiento del interlocutor que recibe el mensaje, incluyendo la capacidad de emplear en forma congruente un lenguaje verbal y no verbal.
- Escucha con mente abierta activamente sin interrupciones, demostrando interés permanente por lo que su interlocutor transmite.
- Es claro y concreto en su comunicación verbal y escrita, siendo entendidas las instrucciones que imparte en el ejercicio de su cargo.
- 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.

#### **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.

## NIVEL TÉCNICO

### TÉCNICO ADMINISTRATIVO

Denominación del Cargo:	<b>TÉCNICO ADMINISTRATIVO</b>
Nivel:	Técnico
Código:	367
Número de Plazas:	1
Superior Inmediato:	Dirección Administrativa
Grado:	01

#### PROPÓSITO PRINCIPAL

Implementar las estrategias, políticas y procedimientos para cobro de cuentas del Concejo Municipal ante la Secretaría de Hacienda del Municipio de Santiago de Cali.

#### FUNCIONES ESENCIALES

1. Administrar bajo la coordinación del Director administrativo los procesos en materia de pagaduría en el Concejo Municipal.
2. Tramitar diariamente ante la Tesorería Municipal la cancelación de los pagos que se deben realizar a nombre y contra la sección presupuestal Concejo Municipal.
3. Realizar el proceso de pagos que deba cancelar la Tesorería Municipal a nombre del Concejo Municipal.
4. Realizar y Revisar las liquidaciones de nómina, certificaciones o constancias de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes.
5. Desarrollar un sistema de valoración de cargos para la administración de sueldos y salarios.
6. Las demás que se le sean asignadas por autoridad competente y relacionada con la naturaleza del cargo.

#### CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. El proceso de pago de cuentas en el concejo municipal se realizan oportunamente y dentro de los lineamientos del estatuto orgánico de presupuesto.
2. Los trámites para el pago mensual de la nómina en el Concejo Municipal se realizan oportunamente y dentro de los lineamientos de ley.
3. El trámite para pagos de seguridad social y parafiscales es oportuno y ajustado a los procedimientos de ley.

#### CONOCIMIENTOS BÁSICOS

- a) Administración de personal.
- b) Administración de sueldos y salarios.
- c) Estatuto orgánico de presupuesto
- d) Régimen de carrera administrativa de los empleados estatales.

#### REQUISITOS DEL CARGO

##### EDUCACIÓN

Título de Formación Técnico Profesional en Administración de Empresas, Técnico en Contaduría, Formación Técnico en Contabilidad, o área afín.

##### EXPERIENCIA

Doce (12) meses de experiencia relacionada.

#### COMPETENCIAS COMUNES

Las consagradas en el Acuerdo 220 de 2007.

#### COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Las consagradas en el Acuerdo 220 de 2007.

#### COMPETENCIAS FUNCIONALES

**RELACION 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.

**TECNICO ADMINISTRATIVO**

<b>Denominación del Cargo:</b>	Técnico Administrativo
<b>Nivel:</b>	Técnico
<b>Código:</b>	367
<b>Número de Plazas:</b>	1
<b>Superior Inmediato:</b>	Jefe de Oficina Recurso Físico
<b>Grado:</b>	01

<b>PROPÓSITO PRINCIPAL</b>
Ejecución de labores de apoyo en la oficina de recurso físico, ejerciendo control directo sobre los elementos, insumos o equipos de la corporación.
<b>FUNCIONES ESENCIALES</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Colaborar en la recepción, almacenamiento, mantenimiento, distribución y control de las existencias de materiales, equipos e insumos en el almacén.</li> <li>2. Ordenar los elementos en el almacén, de conformidad con las normas y procedimientos establecidos</li> <li>3. Verificar que la entrada de elementos e insumos al almacén correspondan con la cantidad y calidad registrada en las órdenes de compra</li> <li>4. Entregar los elementos e insumos de acuerdo con las requisiciones recibidas y los procedimientos establecidos.</li> <li>5. Mantener actualizado el kárdex de devolutivos por cada funcionario y dependencia, de acuerdo con los procedimientos establecidos.</li> <li>6. Realizar los inventarios en las dependencias o a los funcionarios y confrontarlos con los datos del kárdex o los legajadores específicos.</li> <li>7. Informar al funcionario que ejerce la supervisión directa, sobre los faltantes de elementos devolutivos en las dependencias o a los funcionarios.</li> <li>8. Responder por la merma, robo, deterioro o pérdida de los elementos bajo su custodia de conformidad con las normas fiscales o administrativas vigentes.</li> <li>9. Tramitar las bajas que se presenten por concepto de roturas o destrucción de equipos o elementos, de acuerdo con los procedimientos establecidos.</li> <li>10. Verificar en forma periódica la existencia de un stock mínimo de elementos, repuestos e insumos en el almacén que garanticen el funcionamiento de la corporación.</li> <li>11. Realizar los pedidos de elementos e insumos, siguiendo los procedimientos establecidos.</li> <li>12. Colaborar en la custodia, conservación y cuidado de los bienes que se encuentren en el almacén.</li> <li>13. Ejercer las demás funciones que le sean asignadas por autoridad competente y sean afines con la naturaleza del cargo.</li> </ol>
<b>CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. El Kárdex de almacén se encuentra permanente al día.</li> <li>2. Los insumos son guardados con diligencia</li> <li>3. El manejo y autocontrol de los recursos a su cargo responden a los mandatos de ley.</li> <li>4. La Concordancia entre el inventario físico del almacén con los registros del Kárdex es fácilmente verificable.</li> </ol>
<b>CONOCIMIENTOS BÁSICOS</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>a) Manejo en procesadores de texto y hoja electrónica.</li> <li>b) Conocimiento en registro de Kárdex.</li> <li>c) Conocimiento manejo de inventarios.</li> </ol>
<b>REQUISITOS DEL CARGO</b>
<b>EDUCACION</b>
Título de Formación Técnico Profesional en Administración, Contaduría, Formación Técnica en Contabilidad o en área afín.
<b>EXPERIENCIA</b>
Doce (12) meses de experiencia relacionada.
<b>COMPETENCIAS COMUNES</b>
Las consagradas en el Acuerdo 220 de 2007.
<b>COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>
Las consagradas en el Acuerdo 220 de 2007.

<b>COMPETENCIAS FUNCIONALES</b>	
<b>RELACIONES INTERPERSONALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Establecer y mantener relaciones de trabajo amistosas y positivas, basadas en la comunicación abierta y fluida y en el respeto por los demás.</li> <li>• Escucha adecuadamente, comprende y responde a pensamientos, sentimientos o intereses de los demás.</li> <li>• Comprende los problemas, sentimientos y preocupaciones subyacentes de otra persona, identificando sus fortalezas y debilidades.</li> <li>• Comprende los intereses de los demás dentro de las normas de organización, ayuda a resolver problemas</li> </ul>	
<b>COMUNICACIÓN ESCRITA Y ORAL</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• 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.</li> </ul>	
<b>DISCRECIÓN</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Prudencia y reserva para el manejo de información confidencial, tanto de las personas como de las instituciones con las que tenga relación.</li> </ul>	
<b>ORDEN</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Disponer metódicamente los implementos de trabajo debidamente clasificados.</li> <li>• Realiza actividades de forma secuencial.</li> <li>• Organiza el trabajo y administra adecuadamente los tiempos.</li> <li>• Verifica la información para asegurarse de que sean realizadas las acciones previstas.</li> </ul>	

<b>TÉCNICO OPERATIVO</b>	
<b>Denominación del Cargo:</b>	<b>TÉCNICO OPERATIVO</b>
<b>Nivel:</b>	Técnico
<b>Código:</b>	314
<b>Número de Plazas:</b>	1
<b>Superior Inmediato:</b>	Jefe Oficina de Comunicaciones y Relaciones Corporativas
<b>Grado:</b>	01

<b>PROPÓSITO PRINCIPAL</b>
Ejecutar todas las actividades de logística y técnicas de apoyo necesarias para la realización de las grabaciones de las Comisiones, Plenarias y actividades propias del cumplimiento de la misión institucional.
<b>FUNCIONES ESENCIALES</b>
1. Verificar antes de iniciar cada jornada las condiciones generales de los equipos encomendados.
2. Disponer todas las instalaciones eléctricas y electrónicas para cubrir las sesiones del Concejo, de las Comisiones y los eventos que en dicho recinto se programen.
3. Grabar en cintas magnetofónicas los eventos para los cuales se solicite dicho servicio. Deberán respetarse los derechos de exclusividad de quien solicita la grabación de determinado acto o evento.
4. Hacer entrega de las cintas magnetofónicas inmediatamente terminada las sesiones al Secretario General, Subsecretarios según corresponda.
5. Desplegar labores que conduzcan a la preservación y conservación del equipo y mobiliario dispuesto en el hemicycle y salón de Comisiones.
6. Velar porque exista la cantidad mínima de cassettes e insumos necesarios para asegurar el normal funcionamiento.
7. Preparar, bajo la orientación del Jefe de oficina de Relaciones Corporativas o la Secretaría General del Concejo, los equipos técnicos necesarios para las diferentes actividades que se realizan en el Concejo Municipal.
8. Preparar, organizar y coordinar los equipos de sonido y tecnológicos en las ruedas de prensa citadas por la Mesa Directiva o los Concejales.

9. Preparar con eficacia los actos previos a las sesiones de comisiones o plenarias, para que los equipos se encuentren en buenas condiciones.
10. Las demás funciones asignadas por autoridad competente de acuerdo con la naturaleza del cargo.

#### **CONOCIMIENTOS BÁSICOS**

1. Logística
2. Relaciones Interpersonales y Relaciones Públicas
3. Técnico de sonido
4. Conocimiento básico en Constitución Política
5. Tecnología en electricidad y sonido.
6. Conocimientos básicos en sistemas.
7. Conocimiento y aplicación del Reglamento Interno del Concejo Municipal.

#### **REQUISITOS DEL CARGO**

##### **EDUCACIÓN**

Título de Formación Técnica en Sonido, Técnico Eléctrico, Técnico en Electrónica, Técnico en Telecomunicaciones o en áreas a fin.

##### **EXPERIENCIA**

Doce (12) meses de experiencia relacionada.

#### **COMPETENCIAS COMUNES**

Las prescritas en el Acuerdo 220 de 2007.

#### **COMPETENCIAS COMPORAMENTALES**

Las prescritas en el Acuerdo 220 de 2007.

#### **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.

<b>TÉCNICO OPERATIVO</b>	
<b>Denominación del Empleo:</b>	<b>TÉCNICO OPERATIVO</b>
<b>Nivel:</b>	Técnico
<b>Código:</b>	314
<b>Grado:</b>	01
<b>Número de Plazas:</b>	1
<b>Cargo del Superior Inmediato:</b>	Jefe Oficina de Informática y Telemática
<b>PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Ejecución de labores técnicas en el manejo de los sistemas de Informática y las funciones que le asigne su superior Inmediato.	
<b>FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Establecer con su superior inmediato los controles y la reglamentación para la consulta de la documentación en la página Web, por parte de la Administración Municipal y la comunidad en general y mantener estadísticas de consulta.</li> <li>2. Establecer procedimientos y mecanismos de recuperación de toda la información existente en el archivo tanto histórica como administrativa.</li> <li>3. Prestar la colaboración a las Comisiones permanentes y al Profesional Universitario (Relatoría), en todo lo pertinente a las actualizaciones de Actas en la página Web del Concejo.</li> <li>4. Reglamentar la composición, el orden y la forma en que deben ingresar al archivo cada una de las series documentales que componen el fondo del archivo del Concejo.</li> <li>5. Realizar el respaldo de toda la información residente en los servidores, según el procedimiento establecido.</li> <li>6. Mantener actualizados los sistemas de seguridad y antivirus.</li> <li>7. Diseñar los sistemas de información con metodologías y técnicas modernas y según los parámetros establecidos.</li> <li>8. Actualizar los sistemas de información, según los requerimientos de la Corporación y de acuerdo con las indicaciones formuladas por su superior inmediato.</li> <li>9. Mantener en buenas condiciones los equipos tecnológicos de la Corporación.</li> <li>10. Responder con prontitud a los requerimientos de asesoría técnica que soliciten los honorables Concejales</li> <li>11. Desempeñar las demás funciones propias del cargo, que le asigne su Superior Inmediato.</li> </ol>	

<b>CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES</b>	
1. El mantenimiento de los equipos se realiza con eficiencia y prontitud. 2. Los requerimientos de apoyo técnico son atendidos con celeridad. 3. Las normas y procedimientos administrativos y operativos que aseguran el desarrollo organizacional se verifican y cumplen de acuerdo con las disposiciones normativas y los planes de mejoramiento continuo establecidos. 4. Las normas sobre seguridad y prevención de accidentes se cumplen de acuerdo a las disposiciones señaladas por las mismas.	
<b>CONOCIMIENTOS BÁSICOS</b>	
a) Redes b) Ingeniería de software c) Bases de Datos d) Lenguajes de Programación e) Electrónica Básica f) Internet herramientas	
<b>REQUISITOS DEL CARGO</b>	
<b>EDUCACION</b> Título de Formación Técnico en Sistemas, Título de Formación Tecnológica en Informática o Sistemas.	
<b>EXPERIENCIA</b> Doce (12) meses de experiencia relacionada	
<b>COMPETENCIAS COMUNES</b>	
Las consagradas en el Acuerdo 220 de 2007.	
<b>COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
Las consagradas en el Acuerdo 220 de 2007.	
<b>COMPETENCIAS FUNCIONALES</b>	
<b>RELACIONES INTERPERSONALES</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Establecer y mantener relaciones de trabajo amistosas y positivas, basadas en la comunicación abierta y fluida y en el respeto por los demás.</li> <li>• Escucha adecuadamente, comprende y responde a pensamientos, sentimientos o intereses de los demás.</li> <li>• Comprende los problemas, sentimientos y preocupaciones subyacentes de otra persona, identificando sus fortalezas y debilidades.</li> <li>• Comprende los intereses de los demás dentro de las normas de organización, ayuda a resolver problemas</li> </ul> <b>COMUNICACIÓN ESCRITA Y ORAL</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 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.</li> </ul> <b>DISCRECIÓN</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Prudencia y reserva para el manejo de información confidencial, tanto de las personas como de las instituciones con las que tenga relación.</li> </ul> <b>ORDEN</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Disponer metódicamente los implementos de trabajo debidamente clasificados.</li> <li>• Realiza actividades de forma secuencial.</li> <li>• Organiza el trabajo y administra adecuadamente los tiempos.</li> <li>• Verifica la información para asegurarse de que sean realizadas las acciones previstas.</li> </ul>	

## **NIVEL ASISTENCIAL**

<b>SECRETARIO</b>	
<b>Denominación del Cargo:</b>	<b>SECRETARIO</b>
<b>Nivel:</b>	Asistencial
<b>Código:</b>	440
<b>Número de Plazas:</b>	1
<b>Superior Inmediato</b>	Jefe Oficina de Talento Humano.
<b>Grado:</b>	02

<b>PROPÓSITO PRINCIPAL</b>
Gestionar las labores secretariales de la Oficina de Talento Humano, con eficiencia, prontitud, discreción y oportunidad.
<b>FUNCIONES ESENCIALES</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Aplicar técnicas modernas de secretariado que permitan el manejo eficiente de la información y de la gestión secretarial.</li> <li>2. Atender personal y telefónicamente al público de acuerdo a los procedimientos establecidos.</li> <li>3. Apoyar la realización de trámites administrativos para el cumplimiento de las competencias de la oficina de Talento.</li> <li>4. Aplicar en forma confiable y oportuna el proceso de gestión documental.</li> <li>5. Redactar y digitar las comunicaciones y demás documentos que le delegue el superior con perfecta ortografía y conocimiento de redacción.</li> <li>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 al superior sobre las necesidades de éstos y las anomalías que se presenten.</li> <li>7. Cumplir con las normas de Seguridad y Prevención de Accidentes, así como con las del sistema de calidad y las recomendaciones de mejoramiento.</li> <li>8. Informar las novedades de personal y preparar las comunicaciones y certificaciones requeridas.</li> <li>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.</li> <li>10. Actualizar el Kardex de personal, así como el archivo de la carpeta personal de cada funcionario.</li> <li>11. Desempeñar otras funciones y actividades relacionadas con el cargo encomendadas por el superior.</li> </ol>
<b>CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Los documentos e informes se elaboran con las instrucciones y procedimientos establecidos.</li> <li>2. La agenda de actividades se lleva con orden y cuidado.</li> <li>3. El público que llama o visita las instalaciones del Concejo se atiende en forma ágil y oportuna.</li> <li>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.</li> <li>5. El trámite de la correspondencia y demás documentos se ejecuta según el procedimiento establecido.</li> <li>6. Las llamadas, convocatorias, juntas, reuniones y demás compromisos se atienden y tramitan de acuerdo con las instrucciones impartidas.</li> </ol>
<b>CONOCIMIENTOS BÁSICOS</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>a) Técnicas de oficina y de Informática Básica</li> <li>b) Organización de archivos y manejo documental</li> <li>c) Relaciones humanas.</li> <li>d) Protocolo institucional y presentación personal.</li> <li>e) Redacción, ortografía y técnicas de oficina.</li> </ol>
<b>REQUISITOS DEL CARGO</b>
<p><b>EDUCACION</b> Título de Bachiller, con Secretariado Ejecutivo y acreditación de estudios en programas para el trabajo y el desarrollo humano específicos en Informática y/o Relaciones Humanas.</p> <p><b>EXPERIENCIA</b> Doce (12) meses de experiencia relacionada.</p>
<b>COMPETENCIAS COMUNES</b>

Las consagradas en el Acuerdo 220 de 2007.

### COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Las consagradas en el Acuerdo 220 de 2007.

### 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, 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.
- 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.

## NIVEL ASISTENCIAL

	<b>AUXILIAR ADMINISTRATIVO</b>
<b>Denominación del Cargo:</b>	<b>AUXILIAR ADMINISTRATIVO</b>
<b>Nivel:</b>	Asistencial
<b>Código:</b>	407
<b>Número de Plazas:</b>	1
<b>Superior Inmediato:</b>	Secretaría General.
<b>Grado:</b>	02

### PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar labores auxiliares de oficina.
<b>FUNCIONES ESENCIALES</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Desarrollar los procesos de manejo, administración y transcripción de información que le sean asignados.</li> <li>2. Redactar correspondencia de rutina siguiendo las instrucciones recibidas.</li> <li>3. Apoyar la realización de trámites administrativos para el cumplimiento de las funciones de la Secretaría General.</li> <li>4. Administrar la agenda de compromisos y reuniones oficiales de la Secretaría General.</li> <li>5. No divulgar información confidencial.</li> <li>6. Atender personal y telefónicamente las solicitudes de la comunidad siguiendo las instrucciones del secretario, suministrando la información correspondiente.</li> <li>7. Clasificar las solicitudes recibidas y reportarlas al respectivo Concejal.</li> <li>8. Recibir, entregar, radicar y clasificar la correspondencia.</li> <li>9. Mantener actualizado el archivo documental y base de datos a su cargo.</li> <li>10. Procurar la consecución oportuna de los recursos necesarios y promover la utilización racional de los disponibles.</li> <li>11. Responder por los elementos devolutivos a su cargo.</li> <li>12. Ejercer las demás funciones que le sean asignadas y sean afines con la naturaleza del cargo.</li> </ol>
<b>CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Archivo documental.</li> <li>2. Sistemas.</li> <li>3. Los informes requeridos relacionados con el puesto de trabajo se elaboran de acuerdo con las instrucciones dadas por su superior y a los procedimientos establecidos.</li> <li>4. Las normas y procedimientos administrativos y operativos que aseguran el desarrollo organizacional se verifican y cumplen de acuerdo con las disposiciones normativas y los planes de mejoramiento continuo establecidos.</li> </ol>
<b>CONOCIMIENTOS BÁSICOS</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>a) Información básica.</li> <li>b) Redacción, ortografía.</li> <li>c) Conocimientos básicos en sistemas.</li> <li>d) Relaciones humanas y atención al público.</li> </ol>
<b>REQUISITOS DEL CARGO</b>
<b>EDUCACION</b> Diploma de Bachiller, y acreditación de estudios en programas para el trabajo y los desarrollos humanos específicos en Informática y/o Relaciones Humanas y afines.
<b>EXPERIENCIA</b> Seis (6) meses de experiencia relacionada
<b>COMPETENCIAS COMUNES</b>
Las consagradas en el Acuerdo 220 de 2007.
<b>COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>
Las consagradas en el Acuerdo 220 de 2007.
<b>COMPETENCIAS FUNCIONALES</b>
<b>RELACIONES INTERPERSONALES</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Establecer y mantener relaciones de trabajo amistosas y positivas, basadas en la comunicación abierta y fluida y en el respeto por los demás.</li> <li>• Escucha adecuadamente, comprende y responde a pensamientos, sentimientos o intereses de los demás.</li> <li>• Comprende los problemas, sentimientos y preocupaciones subyacentes de otra persona,</li> </ul>

identificando sus fortalezas y debilidades.

- Comprende los intereses de los demás dentro de las normas de organización, ayuda a resolver problemas

#### **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.

#### **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.

<b>AUXILIAR ADMINISTRATIVO</b>	
<b>Denominación del Cargo:</b>	<b>AUXILIAR ADMINISTRATIVO</b>
<b>Nivel:</b>	Asistencial
<b>Código:</b>	407
<b>Número de Plazas:</b>	1
<b>Superior Inmediato</b>	Jefe Oficina de Archivo y Correspondencia.
<b>Grado:</b>	01

#### **PROPÓSITO PRINCIPAL**

Ejecutar labores auxiliares de oficina y mensajería.

#### **FUNCIONES ESENCIALES**

1. Desarrollar los procesos necesarios para la distribución de la correspondencia.
2. Entregar de manera oportuna las citaciones a plenaria y comisiones que le asigne su jefe inmediato.
3. Redactar correspondencia de rutina siguiendo las instrucciones recibidas por el secretario general.
4. Apoyar la realización de trámites administrativos para el cumplimiento de las funciones del Concejo municipal.
5. Atender personal y telefónicamente las solicitudes de la comunidad siguiendo las instrucciones de su jefe inmediato, suministrando la información correspondiente.
6. Clasificar las solicitudes recibidas y reportarlas a su jefe inmediato.
7. Recibir, entregar, radicar y clasificar la correspondencia.
8. Mantener actualizado el archivo documental y base de datos a su cargo.
9. Ejercer las demás funciones que le sean asignadas y sean afines con la naturaleza del cargo.

#### **CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES**

1. El Archivo documental y los expedientes de los procesos se clasifican periódicamente.
2. La correspondencia se distribuye diariamente de acuerdo a los procedimientos establecidos por la dependencia y el sistema de gestión documental.
3. Los informes requeridos relacionados con el puesto de trabajo se elaboran de acuerdo con las instrucciones dadas por su superior y a los procedimientos estable
4. Las normas y procedimientos administrativos y operativos que aseguran el desarrollo organizacional se verifican y cumplen de acuerdo con las disposiciones normativas y los planes de mejoramiento continuo establecidos.

#### **REQUISITOS DEL CARGO**

<b>CONOCIMIENTOS BÁSICOS</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Información básica. – Programas ofimáticas.</li> <li>b) Reglamento interno del Concejo</li> <li>c) Relaciones humanas y atención al público.</li> </ul>
<p><b>EDUCACION</b> Diploma de Bachiller.</p> <p><b>EXPERIENCIA</b> Doce (12) meses de experiencia laboral.</p>
<b>COMPETENCIAS COMUNES</b>
Las consagradas en el Acuerdo 220 de 2007.
<b>COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>
Las consagradas en el Acuerdo 220 de 2007.
<b>COMPETENCIAS FUNCIONALES</b>
<p><b>RELACIONES INTERPERSONALES</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Establecer y mantener relaciones de trabajo amistosas y positivas, basadas en la comunicación abierta y fluida y en el respeto por los demás.</li> <li>• Escucha adecuadamente, comprende y responde a pensamientos, sentimientos o intereses de los demás.</li> <li>• Comprende los problemas, sentimientos y preocupaciones subyacentes de otra persona, identificando sus fortalezas y debilidades.</li> <li>• Comprende los intereses de los demás dentro de las normas de organización, ayuda a resolver problemas.</li> </ul> <p><b>COMUNICACIÓN ESCRITA Y ORAL</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 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.</li> </ul> <p><b>DISCRECIÓN</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Prudencia y reserva para el manejo de información confidencial, tanto de las personas como de las instituciones con las que tenga relación.</li> </ul> <p><b>ORDEN</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Disponer metódicamente los implementos de trabajo debidamente clasificados.</li> <li>• Realiza actividades de forma secuencial.</li> <li>• Organiza el trabajo y administra adecuadamente los tiempos.</li> <li>• Verifica la información para asegurarse de que sean realizadas las acciones previstas.</li> </ul>