

## CONCEJO DE SANTIAGO DE CALI

### ACUERDO No. 220 DE 2007

#### **“POR EL CUAL SE MODIFICA LA ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA Y SE ADOPTA UNA NUEVA PLANTA DE PERSONAL EN LA HONORABLE CORPORACIÓN CONCEJO MUNICIPAL DE SANTIAGO DE CALI, Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES”.**

El Concejo Municipal de Santiago de Cali, en uso de sus atribuciones constitucionales y legales, en especial las que le confieren el artículo 313 numeral 7 de la Constitución Política, la ley 136 de 1994 y el Acuerdo 137 de 2004.

#### **ACUERDA:**

#### **TITULO I**

#### **DE LA NATURALEZA JURIDICA, MISION, VISION, PRINCIPIOS Y FUNCIONES**

**ARTÍCULO 1. Naturaleza.** El Concejo de Santiago de Cali, es una Corporación Administrativa, cuyos miembros son elegidos popularmente para periodos de cuatro (4) años.

**ARTÍCULO 2. Misión.** El Concejo Municipal de Santiago de Cali, como Corporación Administrativa pública, es el espacio de representación democrática de los habitantes de Santiago de Cali, que promueve mediante Acuerdos el desarrollo integral y sostenible de la sociedad Caleña; ejerciendo control político-administrativo y asesorando a las comunidades en iniciativas que coadyuven a mejorar su calidad de vida, en cumplimiento de los fines esenciales del Estado, a través de su organización administrativa autónoma, eficiente, moderna e integrada por servidores públicos competentes e idóneos.

**ARTÍCULO 3. VISIÓN.** Ser para el año 2020 la Corporación líder en el contexto nacional que más bienestar y calidad de vida genere a sus habitantes, logrando un amplio sentido de identidad y pertenencia con Santiago de Cali.

**ARTÍCULO 4. Autonomía presupuestal.** El Concejo de Santiago de Cali goza de autonomía presupuestal, para la programación, elaboración, presentación, aprobación, ejecución y control administrativo de su presupuesto.

La ejecución del pago se realizará a través del Departamento Administrativo de Hacienda Municipal, específicamente por la Subdirección de Tesorería.

**PARÁGRAFO 1.** En desarrollo de su autonomía administrativa, el Concejo Municipal de Santiago de Cali estará bajo la dirección y responsabilidad de su Presidente, quién será su representante y ordenador del gasto, correspondiéndole liderar la planeación y funcionamiento Administrativo de la Corporación y al personal vinculado a ella, para el cabal cumplimiento de sus funciones de conformidad con la Constitución, la Ley y lo normado en el presente acuerdo.

**PARÁGRAFO 2.** Conforme a la Constitución y la ley se ordena la liquidación del Fondo del Concejo Municipal, para lo cual se designa como liquidador al Director del Departamento Administrativo de Hacienda Municipal.

**ARTÍCULO 5. Autonomía Administrativa.** El Concejo Municipal de Santiago de Cali, tiene autonomía administrativa, que le posibilita darse su propia organización interna, tomar decisiones en materia de administración de personal, de almacenes e inventarios, entre otras. En desarrollo de su autonomía, el Concejo Municipal de Santiago de Cali estará bajo la dirección y responsabilidad de la Mesa Directiva y su Presidente, quién será su representante y ordenador del gasto, correspondiéndole liderar la planeación y funcionamiento de la Corporación y al personal vinculado a

## CONCEJO DE SANTIAGO DE CALI

### ACUERDO No. 220 DE 2007

#### **“POR EL CUAL SE MODIFICA LA ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA Y SE ADOPTA UNA NUEVA PLANTA DE PERSONAL EN LA HONORABLE CORPORACIÓN CONCEJO MUNICIPAL DE SANTIAGO DE CALI, Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES”.**

ella, para el cabal cumplimiento de sus funciones de conformidad con la Constitución, la Ley y lo normado en el presente acuerdo.

**ARTICULO 6. Funciones:** Corresponde al Concejo Municipal de Santiago de Cali, ejercer las competencias y funciones asignadas en la Constitución Política de Colombia, en la Ley 136 de 1994, en la Ley 617 de 2000, las establecidas en el Reglamento Interno, el presente Acuerdo y las demás normas que las modifiquen, adicionen y deroguen.

### TITULO II

#### DE LA ESTRUCTURA

#### CAPÍTULO I

#### ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DEL CONCEJO MUNICIPAL

**ARTÍCULO 7. Estructura.** Para dar cumplimiento a su misión, visión, objetivos y funciones, la estructura orgánica del Concejo Municipal de Santiago de Cali estará conformada por las siguientes Dependencias:

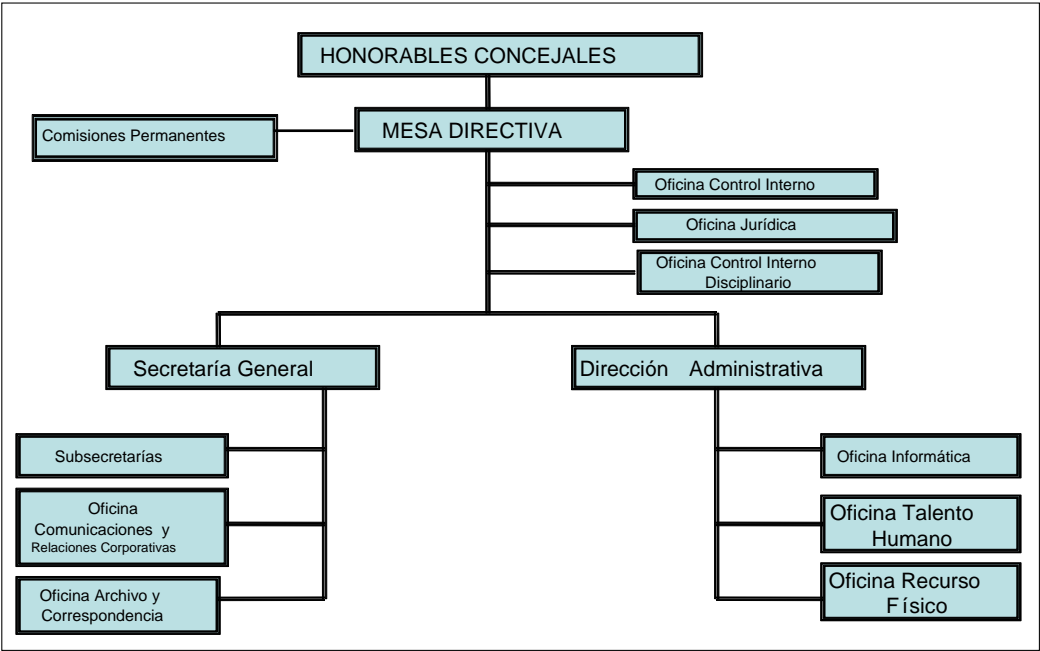
1. CONCEJO
2. MESA DIRECTIVA
  - OFICINA JURIDICA
  - OFICINA DE CONTROL INTERNO
  - OFICINA DE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO
3. COMISIONES PERMANENTES
  - COMISION PERMANENTE DEL PLAN Y TIERRAS
  - COMISION PERMANENTE DE PRESUPUESTO
  - COMISION PERMANENTE DE INSTITUTOS DESCENTRALIZADOS Y ENTIDADES DE CAPITAL MIXTO.
4. SECRETARIA GENERAL
  - SUB SECRETARIA DE COMISION
  - OFICINA DE COMUNICACIONES Y RELACIONES CORPORATIVAS
  - OFICINA DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA
5. DIRECCION ADMINISTRATIVA
  - OFICINA DE TALENTO HUMANO
  - OFICINA RECURSOS FISICOS
  - OFICINA DE INFORMATICA Y TELEMATICA”

**ARTICULO 8. ORGANIGRAMA.** La estructura adoptada para el Concejo Municipal de Santiago de Cali, se representa gráficamente con el siguiente organigrama:

CONCEJO DE SANTIAGO DE CALI

ACUERDO No. 220 DE 2007

“POR EL CUAL SE MODIFICA LA ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA Y SE ADOPTA UNA NUEVA PLANTA DE PERSONAL EN LA HONORABLE CORPORACIÓN CONCEJO MUNICIPAL DE SANTIAGO DE CALI, Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES”.



CAPÍTULO II

FUNCIONES POR DEPENDENCIAS

**ARTICULO 9. DE LA MESA DIRECTIVA,** La Mesa Directiva del Concejo de Santiago de Cali, se compondrá de un Presidente (1) y dos (2) Vicepresidentes elegidos separadamente para periodos de un año. El Secretario General de la Corporación actuará como Secretario de la Mesa Directiva.

**ARTÍCULO 10. FUNCIONES DE LA MESA DIRECTIVA.** Son funciones de la Mesa Directiva de la Corporación las contenidas en el Artículo 116 del Acuerdo N° 06 de Agosto 04 de 1994 y demás normas que lo modifiquen, adicionen o sustituyan.

**ARTÍCULO 11. DE LAS COMISIONES PERMANENTES.** El Concejo Municipal de Santiago de Cali, contará con las siguientes Comisiones Permanentes definidas en el Artículo 131 del Acuerdo N° 06 de Agosto 04 de 1994 y con aquellas originadas en las normas que lo modifiquen, adicionen o sustituyan:

- 1. Comisión del Plan y Tierras.
- 2. Comisión de Presupuesto.
- 3. Comisión de Institutos Descentralizados y Entidades de Capital Mixto.

**PARÁGRAFO 1.** La Mesa Directiva de cada comisión permanente estará compuesta por un (1) Presidente y un (1) Vicepresidente. El Sub-Secretario designado por la Mesa Directiva del Concejo como Secretario de la respectiva Comisión, actuará como Secretario de la Mesa Directiva de la Comisión.

**PARÁGRAFO 2.** La Mesa Directiva de la Corporación, nombrará las Comisiones Accidentales necesarias, para tratar y tramitar aquellos asuntos que por su naturaleza no estén asignados a las Comisiones Permanentes, de conformidad con el Reglamento Interno del Concejo. Igualmente designará a uno de los Sub-Secretarios como Secretario de la Comisión Accidental.

**CONCEJO DE SANTIAGO DE CALI****ACUERDO No. 220 DE 2007**

**“POR EL CUAL SE MODIFICA LA ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA Y SE ADOPTA UNA NUEVA PLANTA DE PERSONAL EN LA HONORABLE CORPORACIÓN CONCEJO MUNICIPAL DE SANTIAGO DE CALI, Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES”.**

**ARTÍCULO 12. FUNCIONES DE LAS COMISIONES PERMANENTES.** Son funciones de las Comisiones Permanentes de la Corporación las contenidas en el Artículo 133 del Acuerdo N° 06 Agosto 04 de 1994, y demás normas que lo modifiquen, adicionen o sustituyan.

**ARTÍCULO 13. DE LA SECRETARIA GENERAL.** La Secretaría General del Concejo de Santiago de Cali, es la dependencia encargada de dar el más alto soporte Técnico y Administrativo a la Corporación para cumplir con la Constitución, las Leyes, sus funciones institucionales y Misionales.

**ARTÍCULO 14. FUNCIONES DE LA SECRETARIA GENERAL.** La Secretaría General del Concejo de Santiago de Cali ejercerá las siguientes funciones:

1. Dirigir el trámite de los proyectos de Acuerdo, Acuerdos Aprobados y demás actos administrativos conforme a los protocolos adoptados por la Secretaría General y al Reglamento Interno de la Corporación
2. Orientar los lineamientos, políticas y estrategias que conduzcan al cumplimiento de la misión, visión y objetivos estratégicos.
3. Dirigir las acciones de apoyo a las autoridades y entidades del Municipio en los asuntos de su competencia conforme al reglamento interno de la Corporación.
4. Dirigir la preparación de informes y demás requerimientos formulados por los organismos de control y vigilancia sobre los asuntos de su competencia.
5. Presentar anualmente un informe de gestión a la Plenaria del Concejo de Santiago de Cali, así como los demás solicitados por los Concejales.
6. Dirigir la formulación del Plan de Acción Corporativo.
7. 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.
8. Coordinar la preparación del material necesario para las sesiones plenarias.
9. 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.
10. Dirigir la atención de peticiones y el suministro de la información que requieran las comunidades sobre los asuntos de su competencia.
11. Dirigir la publicación de anales y demás documentos que expida la Corporación y que requieran de este trámite.
12. Dirigir y coordinar Administrativamente las acciones del archivo general de la Corporación, de conformidad con la normatividad vigente.

**CONCEJO DE SANTIAGO DE CALI****ACUERDO No. 220 DE 2007****“POR EL CUAL SE MODIFICA LA ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA Y SE ADOPTA UNA NUEVA PLANTA DE PERSONAL EN LA HONORABLE CORPORACIÓN CONCEJO MUNICIPAL DE SANTIAGO DE CALI, Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES”.**

13. Dirigir y controlar el desarrollo de las actividades relacionadas con la correspondencia interna y externa de la Corporación.
14. Adoptar las políticas formuladas por la Mesa Directiva en relación con la organización de la documentación, registro y manejo de la información de la Corporación, con base en el Sistema General de Archivos.
15. Adoptar las políticas establecidas por la Mesa Directiva, relacionadas con la elaboración de las actas de las sesiones de la Corporación.
16. Establecer los mecanismos para el correcto funcionamiento de las sesiones de la corporación.
17. Implementar los mecanismos, tecnologías y protocolos necesarios que garanticen la transcripción oportuna, literal y correcta de las Actas.
18. Las demás funciones que le sean asignadas por la Mesa Directiva, el Manual específico de funciones y competencias laborales que correspondan a la naturaleza de la Dependencia.”

**ARTÍCULO 15. DE LAS SUB-SECRETARÍAS.** Las Sub-Secretarías del Concejo Municipal de Santiago de Cali, son las áreas encargadas de brindar apoyo técnico, administrativo y logístico a la Corporación y en especial a las Comisiones Permanentes y Accidentales, bajo la coordinación de la Secretaría General.

**ARTÍCULO 16. FUNCIONES DE LAS SUBSECRETARIAS.** Corresponde a Las Sub-Secretarías del Concejo de Santiago de Cali, primordialmente, ejercer la Secretaría de la Comisión permanente y/o Accidental que le sea asignada por la Mesa Directiva, además de cumplir con las siguientes funciones:

1. Dirigir el trámite de los proyectos de Acuerdo, y demás actos administrativos que deban gestionarse en la respectiva Comisión, conforme al reglamento interno de la Corporación.
2. Dirigir las acciones de apoyo a las autoridades y entidades del Municipio en los asuntos de su competencia conforme al reglamento interno de la Corporación.
3. Dirigir la preparación de informes y demás requerimientos formulados por los organismos de control, vigilancia y la Secretaría General de la Corporación sobre los asuntos de su competencia.
4. Brindar apoyo técnico y Administrativo a la Corporación y a sus miembros para el cumplimiento eficaz, de sus funciones.
5. Adoptar las políticas establecidas por la Mesa Directiva, relacionadas con la elaboración de las actas de las sesiones de la respectiva comisión.
6. Establecer los mecanismos para el correcto funcionamiento de las sesiones de la comisión.

**CONCEJO DE SANTIAGO DE CALI****ACUERDO No. 220 DE 2007****“POR EL CUAL SE MODIFICA LA ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA Y SE ADOPTA UNA NUEVA PLANTA DE PERSONAL EN LA HONORABLE CORPORACIÓN CONCEJO MUNICIPAL DE SANTIAGO DE CALI, Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES”.**

7. Establecer canales de comunicación que faciliten la toma de decisiones de la Comisión.
8. Elaborar de manera oportuna la transcripción literal y correcta de las Actas, de conformidad con los protocolos adoptados por la Secretaría General y el Reglamento Interno del Concejo.
9. Las demás funciones que le sean asignadas por la Mesa Directiva y correspondan a la naturaleza de la Dependencia.

**ARTÍCULO 17. DIRECCION ADMINISTRATIVA.** La Dirección Administrativa del Concejo de Santiago de Cali, tiene la responsabilidad de planear y fijar políticas para la adecuada prestación de los servicios de apoyo logísticos básicos que requieran los procesos misionales de la Corporación.

**ARTICULO 18. FUNCIONES DE LA DIRECCION ADMINISTRATIVA.** La Dirección Administrativa cumplirá con las siguientes funciones:

1. Responder por la planeación, dirección, gestión y control de los procesos de administración de los Recursos Humanos, Materiales y Tecnológicos de la Corporación
2. Diseñar con los encargados de orientar las Oficinas y los grupos de trabajo el programa anual de actividades, y coordinar su ejecución y control.
3. Adoptar las políticas relacionadas con los programas de méritos, los programas de salud ocupacional, la política de seguridad industrial, la evaluación del desempeño e incentivos, los planes de capacitación y los programas de bienestar social dirigidos a los funcionarios de la Corporación bajo la orientación general de la Mesa Directiva.
4. Colaborar con la Mesa Directiva en la elaboración de los Proyectos de actualización de los Manuales de Funciones, Procesos, Procedimientos, Programas de Inducción y Re-inducción en la Corporación.
5. Asegurar el desarrollo del sistema de gestión; así como la mejora continua de su eficacia, realizando actividades de evaluación y control.
6. Responder por la implementación de políticas, normas, metodologías y procedimientos que garanticen la buena administración y uso de los recursos informativos, así como condiciones óptimas de seguridad y prevención de riesgos en todos sus componentes.
7. Coordinar el pago de los salarios, prestaciones, honorarios y demás emolumentos que por diferentes situaciones administrativas se generen en favor de los Concejales y los empleados de la Corporación.”
8. Garantizar y coordinar la prestación eficiente de los servicios de transporte, aseo, vigilancia y cafetería.
9. Velar por el mantenimiento oportuno, conservación y reparación de los bienes muebles e inmuebles de la Corporación.

**CONCEJO DE SANTIAGO DE CALI****ACUERDO No. 220 DE 2007****“POR EL CUAL SE MODIFICA LA ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA Y SE ADOPTA UNA NUEVA PLANTA DE PERSONAL EN LA HONORABLE CORPORACIÓN CONCEJO MUNICIPAL DE SANTIAGO DE CALI, Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES”.**

10. Establecer mecanismos y procedimientos para la atención al usuario y respuesta a las quejas y reclamos que formulen los ciudadanos a la Corporación.
11. Fomentar la cultura de autocontrol para que contribuya al mejoramiento continuo en el cumplimiento de la Misión de la entidad.
12. Diseñar y aplicar los sistemas de control interno de gestión para los procesos que se generen o surtan en la dependencia.
13. Diseñar mecanismos de control con el fin de prevenir acciones contrarias a las normas legales y reglamentarias.
14. Efectuar los estudios necesarios para establecer indicadores de gestión para la aplicación en las Oficinas y los grupos de trabajo.
15. Adelantar las gestiones necesarias para asegurar el cumplimiento de los planes, programas y proyectos del Concejo Municipal, dentro del marco de las funciones asignadas a las Oficinas y los grupos de trabajo.
16. Las demás que le señale el manual específico de funciones o le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de la Dependencia.

**PARAGRAFO.** Las funciones de la Dirección Administrativa se ejercerán a través de las áreas transversales de talento humano y recurso físico, de conformidad a lo consagrado en éste Acuerdo.

**ARTICULO 19. OFICINA DE TALENTO HUMANO.** La oficina de Talento Humano, es la dependencia encargada de administración del personal que trabaja en el Concejo Municipal de Santiago de Cali, conforme la legislación laboral administrativa vigente.

**ARTICULO 20. FUNCIONES DE LA OFICINA DE TALENTO HUMANO.** La oficina de Talento Humano cumplirá con las siguientes funciones:

1. Administrar los procesos de ingreso, inducción, promoción, evaluación y desvinculación de los servidores del Concejo Municipal.
2. Adoptar los mecanismos que garanticen el cabal cumplimiento de las actividades de la Corporación en materia de administración de personal.
3. Desarrollar, evaluar y controlar los procesos que le correspondan al Concejo Municipal en el sistema de carrera administrativa.
4. Desarrollar y administrar programas de bienestar social con el objeto de elevar el nivel de vida de los servidores y sus familias, y propender por el mejoramiento social y cultural, para beneficio general de todos los servidores a través de actividades recreativas, deportivas, culturales y de educación no formal.
5. Desarrollar y administrar el programa anual de capacitación e incentivos para los empleados del Concejo Municipal.

**CONCEJO DE SANTIAGO DE CALI****ACUERDO No. 220 DE 2007****“POR EL CUAL SE MODIFICA LA ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA Y SE ADOPTA UNA NUEVA PLANTA DE PERSONAL EN LA HONORABLE CORPORACIÓN CONCEJO MUNICIPAL DE SANTIAGO DE CALI, Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES”.**

6. Velar por el cumplimiento de las disposiciones laborales y orientar a las diferentes dependencias y servicios del Concejo Municipal.
7. Desarrollar y mantener programas de seguridad industrial, salud ocupacional y velar por el cumplimiento de las normas vigentes sobre la materia.
8. Elaborar, custodiar y mantener actualizadas las historias laborales de los servidores y ex-servidores de la entidad y expedir las certificaciones requeridas.
9. Desarrollar los sistemas de información, registro, control y estadísticas para la fijación de políticas relacionadas con la ubicación de los servidores y la distribución de los cargos de la planta global.
10. 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.
11. Responder por la veracidad, celeridad y oportunidad de la información requerida para la liquidación de la nómina, prestaciones sociales y todo tipo de remuneración de los servidores y ex-servidores del Concejo Municipal.
12. Elaborar la nómina de los servidores de la entidad.
13. Cumplir con las directrices que permanentemente señalen la Comisión Nacional del Servicio Civil, el Departamento Administrativo de la Función Pública, el Ministerio de la Protección Social en materia de Recurso Humano.
14. Las demás funciones que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de la Dependencia.

**ARTICULO 21. OFICINA DE RECURSO FISICO.** La Oficina de Recurso Físico es la dependencia encargada de ejecutar la logística y administración de compras, almacenes, inventarios de materiales permanentes, artículos de consumo, productos generales; servicios generales, mantenimiento, seguridad y transporte.

**ARTICULO 22. FUNCIONES DE LA OFICINA DE RECURSO FISICO.** La Oficina de Recurso Físico cumplirá con las siguientes funciones:

1. Dirigir, controlar y coordinar lo relacionado con el suministro oportuno y eficiente de los elementos, materiales y servicios necesarios para el normal desempeño de las funciones del Concejo Municipal.
2. Elaborar el programa general de compras, en concordancia con las necesidades de las dependencias y los servicios, la existencia en el almacén y la disponibilidad presupuestal.
3. Adelantar los trámites correspondientes para la adquisición de bienes y la prestación de servicios mediante el proceso de contratación administrativa, de conformidad con las normas vigentes y las directrices de la Mesa Directiva.



**CONCEJO DE SANTIAGO DE CALI****ACUERDO No. 220 DE 2007****“POR EL CUAL SE MODIFICA LA ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA Y SE ADOPTA UNA NUEVA PLANTA DE PERSONAL EN LA HONORABLE CORPORACIÓN CONCEJO MUNICIPAL DE SANTIAGO DE CALI, Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES”.**

4. Responder por el manejo del almacén, controlando que los bienes adquiridos ingresen en las condiciones y calidades previamente estipuladas, y sean suministrados oportunamente a las dependencias.
5. Administrar y controlar los inventarios de elementos devolutivos y de consumo, y mantenerlos actualizados.
6. Establecer los estándares de consumo de los bienes que requieran las dependencias y servicios del Concejo y mantenerlos actualizados.
7. Llevar un control periódico sobre el empleo que las dependencias del Concejo den a los bienes con el fin de garantizar su adecuada y plena utilización.
8. Mantener actualizados y controlar la ejecución del contrato de los seguros de los bienes muebles e inmuebles del Concejo, así como de los diferentes servicios que contrate el Concejo, de conformidad con las normas legales vigentes.
9. Administrar los servicios de comunicaciones oficiales, vigilancia y aseo permanente, mantenimiento preventivo y correctivo de máquinas y equipos, mantenimiento y adecuación de la sede corporativa y demás servicios generales.
10. Administrar el mantenimiento y la operación de los vehículos del Concejo Municipal.
11. Identificar los riesgos de seguridad y proponer los sistemas de prevención y corrección de los mismos.
12. Las demás funciones que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de la dependencia.

**ARTICULO 23. OFICINA DE INFORMATICA.** La oficina de Informática es la dependencia encargada de la logística y administración de los Recursos Tecnológicos.

**ARTICULO 24. FUNCIONES DE LA OFICINA DE INFORMATICA.** La Oficina de Informática cumplirá con las siguientes funciones:

1. Planear, promover, y velar por el desarrollo, aplicación y mantenimiento de los procedimientos, sistematización y automatización de los datos, que permita incrementar su calidad, oportunidad, cantidad y confiabilidad de la información.
2. Proponer y mantener actualizados las normas y procedimientos técnicos y administrativos para el desarrollo del sistema de información del Concejo Municipal.
3. Mantener actualizada y administrar la página Web del Concejo Municipal.
4. Asesorar y brindar apoyo técnico a los Concejales para la construcción de su respectiva página Web, e inducir y capacitar a los servidores públicos

**CONCEJO DE SANTIAGO DE CALI****ACUERDO No. 220 DE 2007****“POR EL CUAL SE MODIFICA LA ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA Y SE ADOPTA UNA NUEVA PLANTA DE PERSONAL EN LA HONORABLE CORPORACIÓN CONCEJO MUNICIPAL DE SANTIAGO DE CALI, Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES”.**

vinculados a la Corporación en aspectos relacionados al área de su competencia.

5. Establecer las prioridades en cuanto al desarrollo de los procesos de sistematización en concordancia con las necesidades de las diferentes dependencias del Concejo Municipal, buscando la mayor eficiencia.
6. Adoptar normas, procedimientos y estándares necesarios que garanticen el diseño, la implementación, la seguridad, privacidad, integridad y suministro de la información almacenada.
7. Elaborar y mantener actualizado el diagnóstico sobre la organización, procesos y sistemas administrativos, así como proponer y orientar estudios para tal efecto.
8. Proponer y adecuar metodologías para el diseño de cartas organizacionales, estructuras orgánicas y estructuras de transición que posibiliten los procesos de cambio, en concordancia con las orientaciones de la Mesa Directiva
9. Diseñar los sistemas, métodos y procedimientos que requieran las dependencias del Concejo Municipal siguiendo las orientaciones de las dependencias clientes.
10. Las demás funciones que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de la Dependencia.

**ARTICULO 25. OFICINA DE COMUNICACIONES Y RELACIONES CORPORATIVAS.** La Oficina de Comunicaciones y Relaciones Corporativas, es la dependencia encargada del manejo de la imagen corporativa y sus relaciones institucionales y protocolarias.

**ARTICULO 26. FUNCIONES DE LA OFICINA DE COMUNICACIONES Y RELACIONES CORPORATIVAS.** La Oficina de Comunicaciones y Relaciones Corporativas cumplirá las siguientes funciones:

1. Garantizar la difusión de los programas del Concejo Municipal, a través de los medios de comunicación.
2. Garantizar la adecuada circulación de información entre el Concejo Municipal y los diferentes estamentos de la comunidad.
3. Asesorar a la Mesa Directiva en la definición de políticas relacionadas con el mejoramiento de la imagen corporativa y las relaciones protocolarias.
4. Asesorar la elaboración de las publicaciones de los Concejales.
5. Responder por los programas de divulgación y prensa relacionadas con la gestión y actividades del Concejo Municipal.
6. Conservar y actualizar el archivo de Prensa del Concejo Municipal.
7. Diseñar los protocolos de las relaciones institucionales de la Corporación y

**CONCEJO DE SANTIAGO DE CALI****ACUERDO No. 220 DE 2007****“POR EL CUAL SE MODIFICA LA ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA Y SE ADOPTA UNA NUEVA PLANTA DE PERSONAL EN LA HONORABLE CORPORACIÓN CONCEJO MUNICIPAL DE SANTIAGO DE CALI, Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES”.**

de los Concejales, de conformidad con las normas protocolarias generalmente establecidas, a nivel Municipal, Departamental, Nacional e Internacional.

8. Atender y disponer de la logística protocolaria necesaria en todas aquellas actividades y eventos en los cuales deba participar el Concejo Municipal, la Mesa Directiva y sus miembros.
9. Establecer de acuerdo con las instrucciones de la Mesa Directiva, los contactos interinstitucionales e intersectoriales que se hayan de efectuar dentro de las normas protocolarias y sociales de relaciones públicas.
10. Llevar, informar y recordar a los Concejales integrantes de la Mesa Directiva, la relación de compromisos y demás actividades en las que deban participar.
11. Coordinar y organizar las relaciones públicas de los Concejales.
12. Las demás funciones que le sean asignadas por la Mesa directiva y correspondan a la naturaleza de la Dependencia.

**ARTÍCULO 27. OFICINA DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA.** La oficina de Archivo y Correspondencia, es la dependencia encargada de Conservar, custodiar y administrar el archivo histórico del Concejo Municipal, garantizando unos efectivos canales de comunicación en la entrega oportuna de la Correspondencia.

**ARTICULO 28. FUNCIONES DE LA OFICINA DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA.** La oficina de Archivo y Correspondencia cumplirá con las siguientes funciones:

1. Diseñar y ejecutar las políticas, planes y programas en el área de Archivo y Correspondencia de la Corporación.
2. Definir las estrategias que garanticen la uniformidad del archivo y entrega de correspondencia.
3. Concertar y cumplir las instrucciones del Secretario General y la Mesa Directiva.
4. Administrar el servicio de correspondencia interna en la Corporación.
5. Determinar los sistemas de retroalimentación para comprender, satisfacer necesidades y requerimientos del ciudadano y la comunidad, logrando así una adecuada atención al público.
6. Administrar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas, los proyectos y las actividades de su dependencia.
7. Promover la participación de todos los funcionarios en direccionamiento a la normatividad de archivo.
8. Mantener una comunicación efectiva con la oficina del archivo general de la Nación.

**CONCEJO DE SANTIAGO DE CALI****ACUERDO No. 220 DE 2007****“POR EL CUAL SE MODIFICA LA ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA Y SE ADOPTA UNA NUEVA PLANTA DE PERSONAL EN LA HONORABLE CORPORACIÓN CONCEJO MUNICIPAL DE SANTIAGO DE CALI, Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES”.**

9. Manejar y distribuir oportunamente las publicaciones de los Acuerdos en las gacetas.
10. Presentar recomendaciones escritas al superior inmediato y a la mesa directiva, en términos de mejoramiento y coadyuvando a los objetivos misionales de la Corporación.
11. Asistir a los eventos y reuniones que sea convocado o le sean asignados en cumplimiento de las funciones.
12. Participar en la estructuración y desarrollo de programas y sistemas que contribuyan al mejoramiento de los servicios prestados por la Corporación Concejo de Cali.
13. Las demás funciones asignadas por las normas legales de acuerdo con el nivel, naturaleza y área de desempeño de la oficina.
14. Velar por la integridad, autenticidad, veracidad y fidelidad de la información de los documentos de archivo.
15. Desempeñar las demás funciones asignadas por las normas legales de acuerdo con el nivel, naturaleza y área de desempeño del cargo.”

**ARTICULO 29. OFICINA DE CONTROL INTERNO.** La Oficina de Control Interno es la dependencia encargada de garantizar la eficacia, moralidad, eficiencia y economía en todas las dependencias, promoviendo y facilitando la correcta ejecución de las funciones y actividades definidas para el logro de la misión institucional.

**ARTICULO 30. FUNCIONES DE LA OFICINA DE CONTROL INTERNO.** La Oficina de Control Interno cumplirá las siguientes funciones:

1. Planear, dirigir y organizar la verificación y evaluación del Sistema de Control Interno del Concejo Municipal.
2. Aplicar el control de gestión e interpretar sus resultados con el objetivo de presentar recomendaciones pertinentes.
3. Asesorar, acompañar y apoyar a los servidores del Concejo Municipal en el desarrollo y mejoramiento del Sistema de Control Interno.
4. Fomentar la cultura de autocontrol en el Concejo Municipal.
5. Proponer recomendaciones y mejoras de la gestión institucional a las dependencias del Concejo Municipal.
6. Vigilar los sistemas, métodos y procedimientos de control interno para garantizar que las operaciones, actividades y actuaciones del Concejo Municipal se realicen de conformidad con la Constitución, la Ley y el interés general y recomendar a las dependencias la supresión de aquellos innecesarios o que pueden ser factor de ineficiencia, ineficacia o corrupción.

**CONCEJO DE SANTIAGO DE CALI****ACUERDO No. 220 DE 2007****“POR EL CUAL SE MODIFICA LA ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA Y SE ADOPTA UNA NUEVA PLANTA DE PERSONAL EN LA HONORABLE CORPORACIÓN CONCEJO MUNICIPAL DE SANTIAGO DE CALI, Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES”.**

7. Vigilar que la atención de quejas y reclamos se resuelvan de acuerdo con las normas legales vigentes y rendir informes a la Mesa Directiva del Concejo sobre el particular.
8. Elaborar informes para la Mesa Directiva del Concejo Municipal y el Comité de Coordinación del Sistema de Control Interno.
9. Las demás funciones asignadas que correspondan a la naturaleza de la Dependencia.

**PARAGRAFO 1.** La Oficina de Control Interno en ningún caso podrá participar en los procedimientos administrativos, ni ejercer control previo mediante refrendaciones o autorizaciones de los actos administrativos.

**PARÁGRAFO 2.** Los informes que presenten el Jefe de la Oficina de Control Interno tendrán valor probatorio en los procesos disciplinarios, administrativos, judiciales y fiscales, cuando las autoridades competentes los soliciten.

**PARÁGRAFO 3.** La Oficina de Control Interno podrá solicitar toda la información que requiera y tener acceso directo a todos los sistemas de información, manuales y sistematizados establecidos en las Oficinas misionales, de apoyo, asesoras o demás dependencias que conforman la estructura organizacional del Concejo Municipal. De igual manera, podrá solicitar a cualquier funcionario de la Entidad, informes de gestión, estudios, estadísticas, datos, comentarios, documentos o cualquier otra información que considere importante y necesaria para el cabal cumplimiento de sus funciones. Los empleados públicos del Concejo Municipal están en la obligación de responder con celeridad y oportunidad, cualquier requerimiento de la Oficina de Control Interno.

**ARTICULO 31. OFICINA DE CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO.** La Oficina de Control Disciplinario Interno es la Dependencia responsable de garantizar el cumplimiento de los fines y funciones del Concejo Municipal en relación con las conductas de los servidores públicos, que afecten o pongan en peligro el cumplimiento misional de la Corporación, dando estricto cumplimiento a las normas que regulan la materia.

**ARTICULO 32. FUNCIONES DE LA OFICINA DE CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO.** La Oficina de Control Disciplinario Interno cumplirá las siguientes funciones:

1. Diseñar, implementar, y controlar las políticas anticorrupción.
2. Capacitar a los funcionarios del Concejo Municipal en las normas disciplinarias vigentes y en el programa de lucha contra la Corrupción.
3. Implementar y mantener actualizada una base de datos que permita analizar la actividad disciplinaria dentro del Concejo Municipal.
4. Adelantar las indagaciones preliminares e investigaciones disciplinarias para verificar la ocurrencia de hechos constitutivos de falta disciplinaria, sus responsables e imponer las respectivas sanciones.

**CONCEJO DE SANTIAGO DE CALI****ACUERDO No. 220 DE 2007****“POR EL CUAL SE MODIFICA LA ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA Y SE ADOPTA UNA NUEVA PLANTA DE PERSONAL EN LA HONORABLE CORPORACIÓN CONCEJO MUNICIPAL DE SANTIAGO DE CALI, Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES”.**

5. Elaborar diagnóstico y recomendaciones de política, por temas y dependencias, sobre fallas institucionales (problemas en la regulación y de control administrativo) y fallas personales o actuaciones irregulares especiales (casos de corrupción).
6. Implementar correctivos y políticas anticorrupción para disminuir infracciones al régimen disciplinario a través del análisis de estadísticas que determinan actividades, dependencias y nivel ocupacional más susceptible de violación al régimen disciplinario, entre otras.
7. Las demás funciones asignadas por la Mesa Directiva y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

**ARTICULO 33. OFICINA JURÍDICA.** La Oficina Jurídica es la dependencia responsable del estudio, revisión, rendición de conceptos y trámites en materia jurídica, para garantizar la legalidad de los actos y acciones de la Corporación.

**ARTICULO 34. FUNCIONES DE LA OFICINA JURÍDICA.** La Oficina Jurídica cumplirá las siguientes funciones:

1. Emitir conceptos jurídicos sobre los asuntos consultados por las dependencias y los Concejales.
2. 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.
3. Representar judicial y extrajudicialmente al Concejo Municipal, defendiendo los intereses y derechos, de acuerdo con las normas vigentes y los mandatos otorgados. Apoyando igualmente a la Administración Municipal en los mismos propósitos.
4. Conceptuar y elaborar estudios jurídicos que la entidad requiera.
5. Recopilar, seleccionar, estudiar e interpretar normas, procedimientos jurídicos, textos legales, jurisprudencias y doctrinas a fin de dar fundamento jurídico, a la toma de decisiones de la Mesa Directiva o las Oficinas Administrativa y observando la confidencialidad exigida de conformidad con las disposiciones normativas vigentes
6. Asistir a las Dependencias del Concejo Municipal en el desarrollo de las distintas actividades jurídicas requeridas en sus procesos.
7. Mantener un registro de los Contratos y Procesos Judiciales relacionados con el Concejo Municipal e informar a las dependencias respectivas.
8. Mantener una comunicación permanente con los asesores jurídicos que integran las Unidades de Apoyo Normativo para unificar criterios jurídicos en el trámite y estudio de los proyectos de Acuerdo; y demás temas relacionados con la Corporación.

CONCEJO DE SANTIAGO DE CALI

ACUERDO No. 220 DE 2007

“POR EL CUAL SE MODIFICA LA ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA Y SE ADOPTA UNA NUEVA PLANTA DE PERSONAL EN LA HONORABLE CORPORACIÓN CONCEJO MUNICIPAL DE SANTIAGO DE CALI, Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES”.

9. Las demás funciones que le sean asignadas por la Mesa directiva y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

**ARTICULO 35.** La Mesa Directiva de la Corporación Concejo de Cali, conformará los comités asesores y la comisión de personal como lo señala la ley en un término de sesenta (60) días.

TITULO III

DE LA PLANTA DE CARGOS

CAPÍTULO I

DE LA PLANTA GLOBAL DE CARGOS

**ARTÍCULO 36. SUPRESIÓN DE CARGOS.** Suprímase todos los empleos de la Planta de Personal del Concejo de Santiago de Cali, fijada mediante Acuerdo 081 de 2001, con excepción del empleo de Secretario General.

**PARÁGRAFO. CIRCUNSTANCIAS ESPECIALES.** Si como resultado de la modificación de la planta se suprimieren cargos cuyos titulares por razones de orden jurídico no puedan inmediatamente ser retirados del servicio, éstos permanecerán en dichos cargos hasta tanto cese la causa legal que impide el retiro efectivo. Estos cargos solamente se entenderán suprimidos a partir del momento en que cese la imposibilidad jurídica.

**ARTÍCULO 37. SISTEMA DE PLANTA GLOBAL.** El Concejo Municipal de Santiago de Cali, tendrá un sistema de planta global y flexible, consistente en un banco de cargos para toda la organización, los cuales serán distribuidos o reubicados según sea el caso por el Director Administrativo, mediante Resolución motivada teniendo en cuenta las necesidades del servicio, los planes y programas establecidos y la naturaleza de sus funciones.

**ARTICULO 38.** Las funciones propias del Concejo Municipal de Santiago de Cali, serán cumplidas por la Planta Global de Cargos que se relaciona a continuación así:

Cargo	Área Misional			Área Transversal		
	No empleos	Naturaleza	Código	No Empleos	Naturaleza	Código
<b>Nivel Directivo</b>						
Secretario	1	P.F	020-03			
Subsecretario	3	LN	045-02			
Director Administrativo				1	L.N	009-02
Jefe Oficina Talento Humanos				1	L.N	006-01
Jefe Oficina de Recurso Físicos				1	L.N.	006-01
Jefe Oficina Control Interno	1	L.N	006-01			
Jefe Oficina Control interno Disciplinario	1	L.N	006-01			
Jefe Oficina Comunicaciones y Relaciones	1	L.N	006-01			

CONCEJO DE SANTIAGO DE CALI

ACUERDO No. 220 DE 2007

“POR EL CUAL SE MODIFICA LA ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA Y SE ADOPTA UNA NUEVA PLANTA DE PERSONAL EN LA HONORABLE CORPORACIÓN CONCEJO MUNICIPAL DE SANTIAGO DE CALI, Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES”.

Corporativas						
Jefe Oficina Jurídica	1	L.N	006-01			
Jefe Oficina de Informática y Telamática.				1	L.N	006-01
Jefe Oficina de Archivo y Correspondencia.	1	L.N.	006-01			
Nivel Profesional						
Profesional Universitario	2	C.A	219-01			
Nivel Técnico						
Técnico Operativo	1	C.A.	314-01	1	C.A	314-01
Técnico Administrativo				2	C.A	367-01
Nivel Asistencial						
Auxiliar Administrativo I	1	C.A.	407-01			
Auxiliar Administrativo II	1	C.A.	407-02			
Secretario				1	C.A	440-02
Total	14			8		

**ARTÍCULO 39. NATURALEZA DE LOS EMPLEOS DE LA PLANTA GLOBAL DE CARGOS DEL CONCEJO MUNICIPAL DE SANTIAGO DE CALI.** De conformidad con el Artículo primero de la Ley 909 de 2004, los empleos públicos de la planta global de cargos del Concejo Municipal de Santiago de Cali, hacen parte de la función pública y son de carrera administrativa, con excepción de:

- a) Los empleos de periodo fijo, definidos por la Constitución Política de Colombia y las leyes vigentes.
- b) Los empleos públicos de Libre Nombramiento y Remoción de la Planta Global de cargos.”

CAPÍTULO II  
DERECHOS, INCORPORACIONES E INDEMNIZACIONES

**ARTÍCULO 40. DERECHOS ADQUIRIDOS Y REQUISITOS.** Los empleados públicos que sean incorporados en la nueva planta de personal del Concejo de Santiago de Cali, como consecuencia de la equivalencia de empleos, conservarán sus derechos adquiridos, incluyendo los de carrera y no se les exigirá requisitos diferentes a los ya acreditados.

**ARTÍCULO 41. PROCESO DE INCORPORACIÓN A LA NUEVA PLANTA.** Los procedimientos y actos administrativos inherentes al proceso de incorporación a que haya lugar con ocasión de la expedición del presente Acuerdo estarán a cargo y bajo la coordinación de la Mesa Directiva de la Corporación, previo el cumplimiento de los requisitos de ley.

**ARTÍCULO 42. INCORPORACIÓN O INDEMNIZACIÓN.** De conformidad con el



CONCEJO DE SANTIAGO DE CALI

ACUERDO No. 220 DE 2007

**“POR EL CUAL SE MODIFICA LA ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA Y SE ADOPTA UNA NUEVA PLANTA DE PERSONAL EN LA HONORABLE CORPORACIÓN CONCEJO MUNICIPAL DE SANTIAGO DE CALI, Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES”.**

Artículo 44 de la ley 909 de 2004, a los empleados de carrera, a quienes se les supriman los cargos de los cuales sean titulares, como consecuencia de lo dispuesto en el presente Acuerdo, tendrán derecho preferencial a ser incorporados en empleo igual o equivalente de la nueva planta de personal, y de no ser posible podrán optar por ser reincorporados a empleos iguales o equivalentes o a recibir indemnización.

**ARTÍCULO 43. AUTORIZACIONES PRESUPUESTALES.** La Administración Municipal de Santiago de Cali efectuará las operaciones y los traslados presupuestales que se requieran para la cumplida ejecución del presente Acuerdo.

**PARÁGRAFO.** En todo caso, no podrá efectuarse supresión de empleos de carrera, que conlleve al pago de la indemnización sin que previamente exista la disponibilidad presupuestal suficiente para cubrir el monto de tales indemnizaciones.

TITULO IV

DE LA ESTRUCTURA SALARIAL

CAPITULO I

ESTRUCTURA SALARIAL DE LA PLANTA DE CARGOS

**ARTICULO 44. ESTRUCTURA SALARIAL.** De conformidad al estudio técnico que hace parte integral de éste acuerdo, se adopta para los diferentes empleos de la planta global del Concejo Municipal de Santiago de Cali, la siguiente estructura salarial:

GRADO	NIVEL DIRECTIVO	NIVEL PROFESIONAL	NIVEL TECNICO	ASISTENCIAL
01	\$ 2.921.616	\$ 2. 266.640	\$ 1.519.303	\$ 1.231.005
02	\$ 3.361.796			\$ 1.370.325
03	\$ 5.300.000			

**PARÁGRAFO.** De conformidad a lo establecido en la ley, los anteriores salarios tendrán anualmente el incremento señalado por el Gobierno Nacional mediante Decreto con base en lo expuesto en la Ley 4ª de 1.992, o las normas que lo modifiquen, adicionen, o sustituyan.

TITULO V

CAPÍTULO I

READAPTACIÓN LABORAL Y CIRCUNSTANCIAS ESPECIALES

**ARTÍCULO 45. READAPTACIÓN LABORAL.** De acuerdo con lo preceptuado en el Artículo 77 de la Ley 617 de 2000, la Administración Municipal y el Concejo Municipal de Santiago de Cali, dentro de los seis (6) meses siguientes a la vigencia

CONCEJO DE SANTIAGO DE CALI

ACUERDO No. 220 DE 2007

“POR EL CUAL SE MODIFICA LA ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA Y SE ADOPTA UNA NUEVA PLANTA DE PERSONAL EN LA HONORABLE CORPORACIÓN CONCEJO MUNICIPAL DE SANTIAGO DE CALI, Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES”.

del presente Acuerdo, podrá establecer en asocio con el sector privado, un programa denominado “Readaptación Laboral” que contemple capacitación, préstamos y servicios de información laboral, para los servidores públicos que resulten desvinculados del Concejo Municipal de Santiago de Cali. De igual forma, promoverá y fomentará con las Universidades autorizada por DANSOCIAL para tal fin, la creación de cooperativas de trabajo asociado, conformadas por el personal desvinculado.

TITULO VI

CAPITULO I

MANUAL ESPECIIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA GLOBAL DE CARGOS

**ARTICULO 46. MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES.** Adoptase el siguiente manual de funciones, competencias laborales y requisitos mínimos que rige para los cargos que conforman la planta de personal del Concejo de Santiago de Cali, siguiendo los lineamientos dispuestos por los Decretos 785 y 2539 de 2005 y los necesarios para dinamizar y poner en funcionamiento el modelo gerencial por procesos, a fin de optimizar el conocimiento, habilidades, destrezas y sentido de pertenencia y compromiso de sus funcionarios, en orden al logro de la misión, objetivos y compromiso ciudadano que tiene el Concejo de Santiago de Cali.

**ARTÍCULO 47. COMPETENCIAS COMUNES.** Todos los funcionarios del Concejo de Santiago de Cali deben poseer, acreditar y evidenciar en su labor las siguientes competencias comunes para todo funcionario público, consagradas en el Decreto 2539 de 2005.

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Orientación a resultados	Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Cumple con oportunidad en función de estándares, objetivos y metas establecidas por la entidad, las funciones que le son asignadas.</li><li>• Asume la responsabilidad por sus resultados.</li><li>• Compromete recursos y tiempos para mejorar la productividad tomando las medidas necesarias para minimizar los riesgos.</li><li>• Realiza todas las acciones necesarias para alcanzar los objetivos propuestos enfrentando los obstáculos que se presentan.</li></ul>
Orientación al usuario y al ciudadano	Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios internos y externos, de conformidad con las	<ul style="list-style-type: none"><li>• Atiende y valora las necesidades y peticiones de los usuarios y de ciudadanos en general.</li><li>• Considera las necesidades de los usuarios al diseñar proyectos o servicios.</li></ul>

CONCEJO DE SANTIAGO DE CALI

ACUERDO No. 220 DE 2007

“POR EL CUAL SE MODIFICA LA ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA Y SE ADOPTA UNA NUEVA PLANTA DE PERSONAL EN LA HONORABLE CORPORACIÓN CONCEJO MUNICIPAL DE SANTIAGO DE CALI, Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES”.

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

**ARTÍCULO 48. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES POR NIVEL JERÁRQUICO.** Para desempeñar en el Concejo de Santiago de Cali los empleos descritos en el artículo 38 del presente Acuerdo se requiere poseer y aplicar en su labor las competencias comportamentales y las conductas asociadas que se describen a continuación, prescritas en el artículo 8° del Decreto 2539 de 2005 o la norma que la modifique, adicione o derogue y que hacen parte del presente Manual Específico de Funciones, Competencias Laborales y Requisitos. Son:

NIVEL DIRECTIVO

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Liderazgo	Guiar y dirigir grupos y establecer y mantener la cohesión de grupo necesaria	<ul style="list-style-type: none"><li>• Mantiene a sus colaboradores motivados.</li><li>• Fomenta la comunicación clara, directa y concreta.</li></ul>

CONCEJO DE SANTIAGO DE CALI

ACUERDO No. 220 DE 2007

“POR EL CUAL SE MODIFICA LA ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA Y SE ADOPTA UNA NUEVA PLANTA DE PERSONAL EN LA HONORABLE CORPORACIÓN CONCEJO MUNICIPAL DE SANTIAGO DE CALI, Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES”.

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
	para alcanzar los objetivos organizacionales.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Constituye y mantiene grupos de trabajo con un desempeño conforme a los estándares.</li><li>• Promueve la eficacia del equipo.</li><li>• Genera un clima positivo y de seguridad en sus colaboradores.</li><li>• Fomenta la participación de todos en los procesos de reflexión y de toma de decisiones.</li><li>• Unifica esfuerzos hacia objetivos y metas institucionales.</li></ul>
Planeación	Determinar eficazmente las metas y prioridades institucionales, identificando las acciones, los responsables, los plazos y los recursos requeridos para alcanzarlas.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Anticipa situaciones y escenarios futuros con acierto.</li><li>• Establece objetivos claros y concisos, estructurados y coherentes con las metas organizacionales.</li><li>• Traduce los objetivos estratégicos en planes prácticos y factibles.</li><li>• Busca soluciones a los problemas.</li><li>• Distribuye el tiempo con eficiencia.</li><li>• Establece planes alternativos de acción.</li></ul>
Toma de decisiones	Elegir entre una o varias alternativas para solucionar un problema o atender una situación, comprometiéndose con Acciones concretas y consecuentes con la decisión.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Elige con oportunidad, entre muchas alternativas, los proyectos a realizar.</li><li>• Efectúa cambios complejos y comprometidos en sus actividades o en las funciones que tiene asignadas cuando detecta problemas o dificultades para su realización.</li><li>• Decide bajo presión.</li><li>• Decide en situaciones de alta complejidad e incertidumbre.</li></ul>
Dirección y Desarrollo de Personal	Favorecer el aprendizaje y desarrollo de sus colaboradores, articulando las potencialidades y necesidades individuales con las de la organización para optimizar la calidad de las contribuciones de los equipos de trabajo y de las personas, en el cumplimiento de los objetivos y metas organizacionales presentes y futuras.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Identifica necesidades de formación y capacitación y propone acciones para satisfacerlas.</li><li>• Permite niveles de autonomía con el fin de estimular el desarrollo integral del empleado.</li><li>• Delega de manera efectiva sabiendo cuándo intervenir y cuándo no hacerlo.</li><li>• Hace uso de las habilidades y recurso de su grupo de trabajo para alcanzar las metas y los estándares de productividad.</li><li>• Establece espacios regulares de retroalimentación y reconocimiento del desempeño y sabe manejar hábilmente el bajo desempeño.</li><li>• Tiene en cuenta las opiniones de sus</li></ul>

CONCEJO DE SANTIAGO DE CALI

ACUERDO No. 220 DE 2007

“POR EL CUAL SE MODIFICA LA ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA Y SE ADOPTA UNA NUEVA PLANTA DE PERSONAL EN LA HONORABLE CORPORACIÓN CONCEJO MUNICIPAL DE SANTIAGO DE CALI, Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES”.

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
		colaboradores. <ul style="list-style-type: none"><li>• Mantiene con sus colaboradores relaciones de respeto.</li></ul>
Conocimiento del entorno	Estar al tanto de las circunstancias y las relaciones de poder que influyen en el entorno organizacional.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Es consciente de las condiciones específicas del entorno organizacional.</li><li>• Está al día en los acontecimientos claves del sector y del Estado.</li><li>• Conoce y hace seguimiento a las políticas gubernamentales.</li><li>• Identifica las fuerzas políticas que afectan la organización y las posibles alianzas para cumplir con los propósitos organizacionales</li></ul>

NIVEL PROFESIONAL

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Aprendizaje Continuo	Adquirir y desarrollar permanentemente conocimientos, destrezas y habilidades, con el fin de mantener altos estándares de eficacia organizacional.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Aprende de la experiencia de otros y de la propia.</li><li>• Se adapta y aplica nuevas tecnologías que se implanten en la organización.</li><li>• Aplica los conocimientos adquiridos a los desafíos que se presentan en el desarrollo del trabajo.</li><li>• Investiga, indaga y profundiza en los temas de su entorno o área de desempeño.</li><li>• Reconoce las propias limitaciones y las necesidades de mejorar su preparación.</li><li>• Asimila nueva información y la aplica correctamente.</li></ul>
Experticia profesional	Aplicar el conocimiento profesional en la resolución de problemas y transferirlo a su entorno laboral.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Analiza de un modo sistemático y racional los aspectos del trabajo, basándose en la información relevante.</li><li>• Aplica reglas básicas y conceptos complejos aprendidos.</li><li>• Identifica y reconoce con facilidad las causas de los problemas y sus posibles soluciones.</li><li>• Clarifica datos o situaciones complejas.</li><li>• Planea, organiza y ejecuta múltiples tareas tendientes a alcanzar resultados institucionales.</li></ul>
Trabajo en Equipo y Colaboración	Trabajar con otros de forma conjunta y de manera participativa, integrando	<ul style="list-style-type: none"><li>• Coopera en distintas situaciones y comparte información.</li><li>• Aporta sugerencias, ideas y opiniones.</li></ul>

CONCEJO DE SANTIAGO DE CALI

ACUERDO No. 220 DE 2007

“POR EL CUAL SE MODIFICA LA ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA Y SE ADOPTA UNA NUEVA PLANTA DE PERSONAL EN LA HONORABLE CORPORACIÓN CONCEJO MUNICIPAL DE SANTIAGO DE CALI, Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES”.

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
	esfuerzos para la consecución de metas institucionales comunes.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Expresa expectativas positivas del equipo o de los miembros del mismo.</li><li>• Planifica las propias acciones teniendo en cuenta la repercusión de las mismas para la consecución de los objetivos grupales.</li><li>• Establece diálogo directo con los miembros del equipo que permita compartir información e ideas en condiciones de respeto y cordialidad.</li><li>• Respeta criterios dispares y distintas opiniones del equipo.</li></ul>
Creatividad e Innovación	Generar y desarrollar nuevas ideas, conceptos, métodos y soluciones.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Ofrece respuestas alternativas.</li><li>• Aprovecha las oportunidades y problemas para dar soluciones novedosas.</li><li>• Desarrolla nuevas formas de hacer y tecnologías.</li><li>• Busca nuevas alternativas de solución y se arriesga a romper esquemas tradicionales.</li><li>• Inicia acciones para superar los obstáculos y alcanzar metas específicas.</li></ul>

Se agregan cuando tengan personal a cargo:

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Liderazgo de Grupos de Trabajo	Asumir el rol de orientador y guía de un grupo o equipo de trabajo, utilizando la autoridad con arreglo a las normas y promoviendo la efectividad en la consecución de objetivos y metas institucionales.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Establece los objetivos del grupo de forma clara y equilibrada.</li><li>• Asegura que los integrantes del grupo compartan planes, programas y proyectos institucionales.</li><li>• Orienta y coordina el trabajo del grupo para la identificación de planes y actividades a seguir.</li><li>• Facilita la colaboración con otras áreas y dependencias.</li><li>• Escucha y tiene en cuenta las opiniones de los integrantes del grupo.</li><li>• Gestiona los recursos necesarios para poder cumplir con las metas propuestas.</li><li>• Garantiza que el grupo tenga la información necesaria.</li><li>• Explica las razones de las decisiones.</li></ul>
Toma de Decisiones	Elegir entre una o varias alternativas para solucionar un problema y tomar las acciones	<ul style="list-style-type: none"><li>• Elige alternativas de solución efectivas y suficientes para atender los asuntos encomendados.</li><li>• Decide y establece prioridades para el</li></ul>

CONCEJO DE SANTIAGO DE CALI

ACUERDO No. 220 DE 2007

“POR EL CUAL SE MODIFICA LA ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA Y SE ADOPTA UNA NUEVA PLANTA DE PERSONAL EN LA HONORABLE CORPORACIÓN CONCEJO MUNICIPAL DE SANTIAGO DE CALI, Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES”.

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
	concretas y consecuentes con la elección realizada.	<div>trabajo del grupo.</div> <ul style="list-style-type: none"><li>• Asume posiciones concretas para el manejo de temas o situaciones que demandan su atención.</li><li>• Efectúa cambios en las actividades o en la manera de desarrollar sus responsabilidades cuando detecta dificultades para su realización o mejores prácticas que pueden optimizar el desempeño.</li><li>• Asume las consecuencias de las decisiones adoptadas.</li><li>• Fomenta la participación en la toma de decisiones.</li></ul>

NIVEL TÉCNICO

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

CONCEJO DE SANTIAGO DE CALI

ACUERDO No. 220 DE 2007

“POR EL CUAL SE MODIFICA LA ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA Y SE ADOPTA UNA NUEVA PLANTA DE PERSONAL EN LA HONORABLE CORPORACIÓN CONCEJO MUNICIPAL DE SANTIAGO DE CALI, Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES”.

NIVEL ASISTENCIAL

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



**CONCEJO DE SANTIAGO DE CALI****ACUERDO No. 220 DE 2007**

**“POR EL CUAL SE MODIFICA LA ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA Y SE ADOPTA UNA NUEVA PLANTA DE PERSONAL EN LA HONORABLE CORPORACIÓN CONCEJO MUNICIPAL DE SANTIAGO DE CALI, Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES”.**

**ARTÍCULO 49.** El Concejo Municipal de Santiago de Cali elegirá un Secretario General para un periodo de un (1) año reelegible a criterio de la Corporación y el cual deberá acreditar título profesional.

**ARTÍCULO 50. CARGOS DE LA PLANTA GLOBAL DEL CONCEJO DE SANTIAGO DE CALI.** Los cargos de la planta global del concejo de Santiago de Cali, tendrán asignadas las funciones esenciales, contribuciones individuales, conocimientos básicos y requisitos para el desempeño de cada cargo, contenidos en el Anexo I que hace parte integral del presente Acuerdo con las modificaciones presentadas y aprobadas por la Plenaria y radicadas en la Secretaría General del Concejo Municipal.

**ARTÍCULO 51. SUPRESIÓN DE CARGOS DE LAS UNIDADES DE APOYO NORMATIVO.** Suprímase la totalidad de los empleos que conforman las actuales unidades de apoyo normativo de los concejales, creadas mediante Acuerdo 081 de 2001.

**TÍTULO VII****DE LAS UNIDADES DE APOYO NORMATIVO****CAPÍTULO I****NATURALEZA JURÍDICA DE LOS EMPLEOS DE LAS UNIDADES DE APOYO NORMATIVO**

**ARTÍCULO 52. NATURALEZA JURÍDICA DE LOS EMPLEOS DE LAS UNIDADES DE APOYO NORMATIVO.** Los empleos públicos de las Unidades de Apoyo normativo de cada Concejal, no hacen parte de la Planta Global de cargos del Concejo Municipal de Santiago de Cali; son de Libre Nombramiento y Remoción, Indistintamente de la denominación que se le dé al cargo y se encuentran exceptuados de la aplicación de la Ley 909 del 23 de Septiembre de 2004. Los servidores públicos nombrados en éstas unidades podrán laborar hasta por el término del periodo Constitucional del Concejal que los postula, sin perjuicio de ser nombrados nuevamente para el periodo siguiente, previa postulación. De conformidad con la Constitución y la Ley.

**CAPÍTULO II****FUNCIONES DE LAS UNIDADES DE APOYO NORMATIVO**

**ARTICULO 53. UNIDAD DE APOYO NORMATIVO.** De conformidad con lo establecido en el Artículo 78 de la Ley 617 de 2000, la Corporación contará con unidades de apoyo normativo para asesorar a los Concejales, en el cumplimiento de sus responsabilidades constitucionales y misionales de carácter normativo y de control político, además, servir de grupo Asesor a las comunidades.

Para la provisión de cargos, cada Concejal postulará, ante la Mesa Directiva, en los cinco (5) primeros días de cada mes, los candidatos que integrarán su respectiva Unidad de Apoyo. En consecuencia, las decisiones de las Novedades de personal

**CONCEJO DE SANTIAGO DE CALI****ACUERDO No. 220 DE 2007****“POR EL CUAL SE MODIFICA LA ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA Y SE ADOPTA UNA NUEVA PLANTA DE PERSONAL EN LA HONORABLE CORPORACIÓN CONCEJO MUNICIPAL DE SANTIAGO DE CALI, Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES”.**

en las Unidades de Apoyo Normativo presentadas a la Mesa Directiva con posterioridad a tal día, se tramitarán en el mes siguiente, de conformidad con el artículo anterior.

**ARTÍCULO 54. FUNCIONES DE LA UNIDAD DE APOYO NORMATIVO.** La Unidad de Apoyo Normativo cumplirá con las siguientes funciones:

1. Asesorar al Concejal en la definición de la estrategia de presentación y sustentación de las iniciativas que deben ser puestas a consideración de la Comisión Permanente pertinentes o ante la Corporación en pleno.
2. Asesorar a las comunidades de las diferentes localidades en materia de planes y proyectos de desarrollo.
3. Asesorar lo correspondiente a los Proyectos de Acuerdo o de ponencias que a juicio del Concejal deban realizar de conformidad con sus atribuciones e iniciativas.
4. Recopilar información para preparar y soportar el estudio de los Proyectos de Acuerdo.
5. Aportar elementos de juicio para la toma de decisiones relacionadas con la formulación, ejecución y control de los diferentes planes y proyectos.
6. Absolver consultas, prestar asistencia técnica y emitir conceptos en los asuntos que les sean encomendados.
7. Asistir a foros y debates de interés social, de acuerdo con instrucciones impartidas por el Concejal.
8. Efectuar los estudios socio-económicos que requiera el Concejal en relación con el ejercicio de la función pública de las entidades municipales.
9. Programar las visitas del Concejal respectivo a las comunidades, analizar los problemas y plantearle soluciones.
10. Diseñar y aplicar los sistemas de control de gestión para los procesos que se generen o surtan en la respectiva Unidad.
11. Las demás funciones que les sean asignadas por el respectivo Concejal.

**CAPÍTULO III****PRESUPUESTO Y EMPLEOS DE LAS UNIDADES  
DE APOYO NORMATIVO**

**ARTÍCULO 55. PRESUPUESTO DE LAS UNIDADES DE APOYO NORMATIVO.** El valor del presupuesto de gastos que se asigne al pago de la nómina mensual de los empleados públicos que pertenecen a las Unidades de Apoyo de cada Concejal, será el equivalente a cuarenta y dos punto cinco (42.5) Salarios Mínimos Legales Mensuales Vigentes, distribuidos así: 25 Salarios para asignación básica y 17.5 salarios para prestaciones sociales y demás gastos asociados para ésta nómina.

CONCEJO DE SANTIAGO DE CALI

ACUERDO No. 220 DE 2007

“POR EL CUAL SE MODIFICA LA ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA Y SE ADOPTA UNA NUEVA PLANTA DE PERSONAL EN LA HONORABLE CORPORACIÓN CONCEJO MUNICIPAL DE SANTIAGO DE CALI, Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES”.

**ARTÍCULO 56. CONJUNTO DE EMPLEOS.** La Unidad de Apoyo Normativo de cada Concejal, se conformará por un conjunto de los siguientes empleos dentro de las posibilidades que permita la combinación de rangos y denominaciones señalados en éste artículo, a criterio de cada Concejal, con su distribución salarial, equivalente en Salario Mínimo Legal Mensual Vigente (SMLMV). Respetando en todo caso, el monto señalado en el Artículo 55 del presente Acuerdo, así:

DENOMINACIÓN	EQUIVALENCIA EN SMLMV
Secretario	2.04
Auxiliar Administrativo I	2.04
Conductor Mecánico	2.60
Auxiliar Administrativo II	3.33
Técnico Administrativo I	3.69
Técnico Administrativo II	4.40
Profesional Universitario I	5.51
Profesional Universitario II	6.35
Profesional Especializado	7.33

**PARÁGRAFO 1.** La Unidad de apoyo de cada Concejal se compondrá de tantos empleos, como lo permita el presupuesto mensual estipulado en el Artículo 55 del Presente Acuerdo.

**PARÁGRAFO 2.** Los Servidores públicos de las Unidades de Apoyo Normativo de cada Concejal, se vincularán al Concejo Municipal mediante acto legal y reglado, es decir como empleados públicos de libre nombramiento y remoción. Pero, se podrá contratar personal para tareas específicas, mediante contrato de prestación de servicios, en la respectiva Unidad de Apoyo, siempre y cuando no superen los 42.5 salarios asignados, para lo cual se debe tener siempre en cuenta el valor total de la respectiva vigencia fiscal.

CAPÍTULO IV

MANUAL ESPECIIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE SERVIDORES PUBLICOS DE LAS UNIDADES DE APOYO NORMATIVO

**ARTÍCULO 57. MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES.** El manual de funciones, competencias laborales y requisitos mínimos que rige para los empleos de los servidores públicos de las Unidades de Apoyo Normativo de los concejales del Municipio de Santiago de Cali, para dinamizar y poner en funcionamiento el modelo gerencial por procesos, a fin de

**CONCEJO DE SANTIAGO DE CALI****ACUERDO No. 220 DE 2007****“POR EL CUAL SE MODIFICA LA ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA Y SE ADOPTA UNA NUEVA PLANTA DE PERSONAL EN LA HONORABLE CORPORACIÓN CONCEJO MUNICIPAL DE SANTIAGO DE CALI, Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES”.**

optimizar el conocimiento, habilidades, destrezas y sentido de pertenencia y compromiso de sus funcionarios, en orden al logro de la misión, objetivos y compromiso ciudadano que tiene el Concejo de Santiago de Cali.

**ARTÍCULO 58. COMPETENCIAS COMUNES Y COMPORTAMENTALES.** Adóptese como modelo para todos los servidores de las Unidades de Apoyo las competencias laborales señaladas en los artículos 7 y 8 del Decreto 2539 de 2005.

**ARTÍCULO 59. Equivalencia entre estudios y experiencia.** Para los empleos de las Unidades de Apoyo Normativo se establecen las siguientes equivalencias:

**a. Para los empleos pertenecientes al nivel profesional:**

1. El título de postgrado en la modalidad de especialización por:

Dos (2) años de experiencia profesional, siempre que se acredite el título profesional.

2. Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el mismo empleo.

**b. Para los empleos pertenecientes al nivel técnico y asistencial:**

1. Título de formación tecnológica o de formación técnica profesional por un año de experiencia laboral.
2. Tres (3) años de experiencia relacionadas con título de formación tecnológica o de formación técnica profesional adicional.

**ARTÍCULO 60.** Los empleos de los servidores públicos de las unidades de apoyo en el Concejo de Santiago de Cali tendrán asignadas las funciones esenciales, contribuciones individuales, conocimientos básicos y requisitos para el desempeño de cada cargo, es el contenido en el anexo No. 2, que hace parte integral del presente Acuerdo.

**TÍTULO VIII****CAPÍTULO I****DISPOSICIONES GENERALES**

**ARTÍCULO 61.** El Jefe de Oficina de Talento Humano o quien haga sus veces en el Concejo de Cali entregará a cada funcionario copia de las funciones y competencias determinadas en el presente Manual para el respectivo cargo y a quienes ingresen, en el momento de la posesión. Así mismo hará entrega cuando se presente un cambio que implique ejercicio de funciones diferentes.

**PARÁGRAFO 1.** Los superiores inmediatos son responsables del cumplimiento de las funciones y de orientar a sus dependientes para que brinden un servicio que propenda por el cumplimiento de los fines esenciales del Estado, dentro del marco del desarrollo de la norma técnica de Calidad (NTGP 1000:2004).

## CONCEJO DE SANTIAGO DE CALI

### ACUERDO No. 220 DE 2007

**“POR EL CUAL SE MODIFICA LA ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA Y SE ADOPTA UNA NUEVA PLANTA DE PERSONAL EN LA HONORABLE CORPORACIÓN CONCEJO MUNICIPAL DE SANTIAGO DE CALI, Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES”.**



Concejo  
Santiago de Cali

CONCEJO DE SANTIAGO DE CALI

ACUERDO No. 220 DE 2007

29

**“POR EL CUAL SE MODIFICA LA ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA Y SE ADOPTA UNA NUEVA PLANTA DE PERSONAL EN LA HONORABLE CORPORACIÓN CONCEJO MUNICIPAL DE SANTIAGO DE CALI, Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES”.**

**PARÁGRAFO 2.** El Jefe de la Oficina de Talento Humano o quien haga sus veces, diseñará programas para cumplir con el mandato legal de inducción y reintroducción con los servidores públicos del Concejo Municipal.

#### CAPÍTULO II

#### DISPOSICIONES FINALES.

**ARTÍCULO 62. VIGENCIA.** El presente Acuerdo rige a partir de la fecha de su publicación en la Gaceta Oficial del Municipio de Santiago de Cali y deroga el Acuerdo 081 de 2001, la Resolución No. 1846 de 2006, el parágrafo único del Artículo 124, Artículo 127, Artículo 127 (bis) y Artículo 128 del Acuerdo 06 de Agosto 4 de 1994 y demás disposiciones que le sean contrarias.

EL PRESIDENTE:

CHRISTIAN MUNIR GARCÉS ALJURE

EL SECRETARIO:

WILMER GUERRERO PENAGOS

**CERTIFICO:** Que el presente Acuerdo fue discutido y aprobado en los términos de la Ley 136 de 1994, en los dos debates reglamentarios verificados en días diferentes, así: Primer Debate en la Sesión de la Comisión de Institutos Descentralizados y Entidades de Capital Mixto el día 30 de noviembre de 2007; el Segundo Debate en la Sesión Plenaria Extraordinaria de la Corporación el día 19 de diciembre de 2007. Que fue objetado por el Señor Alcalde de Santiago de Cali, Dr. SABAS RAMIRO TAFUR REYES, mediante oficio N° D.A. 0807-2007 de 21 de Diciembre de 2007. Que en la Sesión Plenaria Extraordinaria del día 21 de Diciembre de 2007 fue aprobado el Informe de la Comisión Accidental en la que se atendieron las objeciones presentadas por el Señor Alcalde.

WILMER GUERRERO PENAGOS  
SECRETARIO GENERAL

CONCEJO DE SANTIAGO DE CALI

ACUERDO No. 220 DE 2007

“POR EL CUAL SE MODIFICA LA ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA Y SE ADOPTA UNA NUEVA PLANTA DE PERSONAL EN LA HONORABLE CORPORACIÓN CONCEJO MUNICIPAL DE SANTIAGO DE CALI, Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES”.

ANEXO 1.

DIRECTIVO

1. SECRETARIO GENERAL	
Denominación del Cargo	Secretario
Clase de Cargo:	De Período fijo
Código:	020
Nivel:	Directivo
Número de Plazas:	1
Superior Inmediato:	Presidente del Concejo.
Grado:	03
PROPÓSITO PRINCIPAL	
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.	
FUNCIONES ESENCIALES	
<div>1. Orientar los lineamientos, políticas y estrategias que conduzcan al cumplimiento de la misión, visión y objetivos estratégicos.</div> <div>2. Asegurar el desarrollo del sistema de gestión así como la mejora continua de su eficacia, realizando actividades de evaluación y control.</div> <div>3. Presentar anualmente un informe de gestión a la Plenaria del Concejo de Santiago de Cali, así como los demás solicitados por los Concejales.</div> <div>4. Dirigir la formulación del Plan de Acción Corporativo</div> <div>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.</div> <div>6. Coordinar la preparación del material necesario para las sesiones plenarias.</div> <div>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.</div> <div>8. Radicar y repartir de acuerdo con las competencias de cada comisión permanente los Proyectos de Acuerdo para Primer Debate</div> <div>9. Asistir a las Sesiones Plenaria y cumplir todas las regulaciones establecidas por el Reglamento Interno.</div> <div>10. Autenticar documentos públicos cuando sea requerido.</div> <div>11. Dirigir y coordinar funcionalmente las acciones del archivo general de la Corporación</div> <div>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.</div>	

CONCEJO DE SANTIAGO DE CALI

ACUERDO No. 220 DE 2007

“POR EL CUAL SE MODIFICA LA ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA Y SE ADOPTA UNA NUEVA PLANTA DE PERSONAL EN LA HONORABLE CORPORACIÓN CONCEJO MUNICIPAL DE SANTIAGO DE CALI, Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES”.

13. Desempeñar las demás funciones que le asignen la Constitución, la Ley y los Acuerdos.
CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES
<div>1. El direccionamiento estratégico y la planificación de la entidad se orientan con liderazgo proactivo.</div> <div>2. Da fe pública del cumplimiento de los Procesos Misionales.</div> <div>3. La verificación de las transcripciones y edición de actas de Plenarias y Comisiones es permanente y oportuna.</div>
<div>CONOCIMIENTOS BÁSICOS</div> <div>Constitución Política.</div> <div>Ley 136 de 1994.</div> <div>Ley 617 de 2000.</div> <div>Reglamento Interno del Concejo.</div> <div>Leyes y normatividad sobre Gerencia Pública, Contratación, Derecho Disciplinario, Carrera Administrativa, Presupuesto Público, Planeación.</div>
REQUISITOS DEL CARGO
EDUCACION
Título Profesional.
COMPETENCIAS COMUNES
Las consagradas en el presente Acuerdo.
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES
Las consagradas en el presente Acuerdo.
<div>COMPETENCIAS FUNCIONALES</div> <div>LIDERAZGO DE GRUPOS</div> <div>Guiar y dirigir un grupo estableciendo y manteniendo el espíritu de unión para alcanzar los objetivos del mismo.</div> <div>Desarrollar su equipo convencido del valor estratégico que éstos aportan a la gestión general y al logro de los objetivos institucionales.</div> <div>Comprende cabalmente el alcance de sus acciones en relación con su equipo para una gestión exitosa de todos y cada uno de los involucrados.</div> <div>Comprende la repercusión que las acciones personales ejercen sobre el éxito de las acciones de los demás.</div> <div>COMUNICACIÓN EFECTIVA</div> <div><div>• Es la capacidad de expresar pensamientos de maneras comprensibles.</div><div>• Escucha con mente abierta, demostrando interés por lo que su interlocutor transmite.</div><div>• Es claro y concreto en su comunicación verbal y escrita, siendo entendidas las instrucciones que imparte.</div><div>• Asume la crítica en forma constructiva como medio válido para enriquecer las relaciones interpersonales.</div><div>• Es receptivo a los planteamientos de los demás en procura de un mejor entendimiento.</div></div> <div>DELEGACIÓN</div> <div><div>• 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.</div></div>

CONCEJO DE SANTIAGO DE CALI

ACUERDO No. 220 DE 2007

“POR EL CUAL SE MODIFICA LA ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA Y SE ADOPTA UNA NUEVA PLANTA DE PERSONAL EN LA HONORABLE CORPORACIÓN CONCEJO MUNICIPAL DE SANTIAGO DE CALI, Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES”.

- 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

- Influnciar 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.

DIRECTIVO

SUBSECRETARIO	
Denominación del Cargo:	Subsecretario
Nivel:	Directivo
Código:	045
Número de Plazas:	3
Superior Inmediato:	Presidencia del Concejo
Grado	02
PROPÓSITO PRINCIPAL	
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.	
FUNCIONES ESENCIALES	
1. Brindar asistencia y asesoría con diligencia jurídica y Administrativa a la Corporación y en especial a la Comisión que le corresponda.	
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.	
3. Coadyuvar al Jefe Jurídico de la Corporación en la asistencia y asesoría que se	



**CONCEJO DE SANTIAGO DE CALI****ACUERDO No. 220 DE 2007****“POR EL CUAL SE MODIFICA LA ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA Y SE ADOPTA UNA NUEVA PLANTA DE PERSONAL EN LA HONORABLE CORPORACIÓN CONCEJO MUNICIPAL DE SANTIAGO DE CALI, Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES”.**

requiera.

4. Ejercer la Secretaría de la Comisión, hacer el llamado a lista y verificación de quórum, atendiendo todas las Peticiones del Presidente de Comisión.
5. Certificar (oral y/o escrito) como Notario de Comisión cuando se requiera.
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.
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.
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.
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.
10. Absolver las consultas internas y externas y hacer que se registren como está establecido en los procesos que se desarrollen.
11. Facilitar el diseño, control y debate de los proyectos, demás actos del Concejo y aquellos de participación ciudadana con alto contenido jurídico.
12. Aportar conocimientos, experiencia, habilidades a los procesos Debate Temático Público y de Análisis y Proyección Jurídica, a solicitud o por exigencias del proceso.
13. Tramitar oportunamente todo lo concerniente con los reportes e informes de Comisión que la ley exige a las entidades correspondientes.
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, conjuntamente con el Profesional Universitario Relator, 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 y Actas; conjuntamente con el Profesional Universitario (Relatoría).
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.

CONCEJO DE SANTIAGO DE CALI

ACUERDO No. 220 DE 2007

“POR EL CUAL SE MODIFICA LA ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA Y SE ADOPTA UNA NUEVA PLANTA DE PERSONAL EN LA HONORABLE CORPORACIÓN CONCEJO MUNICIPAL DE SANTIAGO DE CALI, Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES”.

<div>19. Propender por la unificación de criterios legales a fin de armonizar con las normas vigentes el accionar jurídico de la Corporación.</div> <div>20. Garantizar el control y la evaluación en el desarrollo de las actividades que conforman el componente jurídico.</div> <div>21. Ser pro-activo sugiriendo a tiempo acciones o direccionamientos tendientes a la prevención de riesgos potenciales de alcance jurídico.</div> <div>22. Rendir informes gestión anualmente y cuando le sea solicitado.</div> <div>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.</div> <div>24. Evaluar el desempeño del proceso y proponer acciones de mejora.</div> <div>25. Desempeñar las demás funciones propias del cargo que le asigne el superior.</div>
CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES
<div>1. La asistencia a la comisión y o plenaria, se realiza con diligencia, oportuna y eficaz.</div> <div>2. El material para las reuniones de comisión se reúne de acuerdo al tema y a las necesidades de la gestión.</div> <div>3. Las convocatorias, citaciones, solicitudes se realizan con oportunidad, conocimiento claridad, información completa y amabilidad.</div> <div>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.</div> <div>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.</div> <div>6. Las consultas se diligencian con conocimiento, claridad, completas, y en forma oportuna. Se deja registro de cada consulta.</div> <div>7. Los informes de comisiones, las ponencias, los textos definitivos, se incorporan a la red a través del Jefe de Oficina de Informática.</div> <div>8. Las consultas y demás solicitudes se responden de manera inmediata, completa, con conocimiento y en forma clara.</div>
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
<div>1. La Constitución.</div> <div>2. El Régimen Municipal y el funcionamiento del Concejo.</div> <div>3. Contratación Estatal y Régimen Disciplinario.</div> <div>4. Derecho Administrativo.</div> <div>5. Informática Básica.</div> <div>6. Redacción, ortografía y normas gramaticales.</div>
REQUISITOS DEL CARGO
EDUCACION
Título Universitario en derecho y Título de Especialización en área afín.
EXPERIENCIA

CONCEJO DE SANTIAGO DE CALI

ACUERDO No. 220 DE 2007

“POR EL CUAL SE MODIFICA LA ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA Y SE ADOPTA UNA NUEVA PLANTA DE PERSONAL EN LA HONORABLE CORPORACIÓN CONCEJO MUNICIPAL DE SANTIAGO DE CALI, Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES”.

Veinticuatro (24) meses de experiencia Profesional.
<div>COMPETENCIAS COMUNES</div> <div>Las consagradas en el presente Acuerdo.</div>
<div>COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</div> <div>Las consagradas en el presente Acuerdo.</div>
<div>COMPETENCIAS FUNCIONALES</div> <div>RELACIÓN INTERPERSONAL<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 intereses de los demás dentro de las normas de organización, ayuda a resolver problemas.</li><li>• Presentación personal adecuada y trato comedido y respetuoso.</li></ul></div> <div>COMUNICACIÓN ESCRITA Y ORAL<p>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.</p></div> <div>DISCRECIÓN<p>Prudencia y reserva para el manejo de información confidencial, tanto de las personas como de las instituciones con las que tenga relación.</p></div> <div>LIDERAZGO DE GRUPOS<ul style="list-style-type: none"><li>• Desarrollar su equipo convencido del valor estratégico que éstos aportan a la gestión general y al logro de los objetivos institucionales.</li><li>• Comprende cabalmente el alcance de sus acciones en relación con su equipo para una gestión exitosa de todos y cada uno de los involucrados.</li><li>• Comprende la repercusión que las acciones personales ejercen sobre el éxito de las acciones de los demás.</li></ul></div> <div>PLANIFICACIÓN Y ORGANIZACIÓN.<ul style="list-style-type: none"><li>• Determinar eficazmente las metas y prioridades institucionales, identificando las acciones, los responsables, los plazos y los recursos requeridos para alcanzarlas.</li><li>• Anticipa situaciones y escenarios futuros con acierto.</li><li>• Establece objetivos claros y concisos, estructurados y coherentes con las metas organizacionales.</li><li>• Traduce los objetivos estratégicos en planes prácticos y factibles.</li><li>• Busca solución a los problemas.</li><li>• Distribuye el tiempo con eficacia.</li><li>• Establece planes alternativos de acción.</li><li>• Cumple a tiempo y oportunamente con las tareas y compromisos.</li></ul></div> <div>ORDEN<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 administrar adecuadamente los tiempos.</li></ul></div>

CONCEJO DE SANTIAGO DE CALI

ACUERDO No. 220 DE 2007

“POR EL CUAL SE MODIFICA LA ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA Y SE ADOPTA UNA NUEVA PLANTA DE PERSONAL EN LA HONORABLE CORPORACIÓN CONCEJO MUNICIPAL DE SANTIAGO DE CALI, Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES”.

- 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.

CONCEJO DE SANTIAGO DE CALI

ACUERDO No. 220 DE 2007

“POR EL CUAL SE MODIFICA LA ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA Y SE ADOPTA UNA NUEVA PLANTA DE PERSONAL EN LA HONORABLE CORPORACIÓN CONCEJO MUNICIPAL DE SANTIAGO DE CALI, Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES”.

NIVEL DIRECTIVO

DIRECCION ADMINISTRATIVA	
Denominación del Cargo:	Dirección Administrativa
Nivel:	Directivo
Código:	009
Número de Plazas:	1
Superior Inmediato:	Presidente Concejo Municipal
Grado:	02
PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecución de labores de dirección, control y evaluación del área de apoyo administrativo del Concejo Municipal, que garantice el cumplimiento de las funciones misionales.	
FUNCIONES ESENCIALES	
<div>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.</div> <div>2. Adaptar o adoptar modelos orientados a mejorar la prestación de los servicios administrativos.</div> <div>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.</div> <div>4. Establecer y mantener las relaciones de coordinación intra-institucional necesarias para la adecuada prestación de los servicios administrativos.</div> <div>5. Efectuar el seguimiento al Plan Institucional aprobado por la Corporación y propender los correctivos a que haya lugar.</div> <div>6. Impulsar el desarrollo de investigaciones de tipo aplicado, orientadas a mejorar la eficiencia del área administrativa.</div> <div>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.</div> <div>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.</div> <div>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.</div> <div>10. Adoptar modelos orientados a mejorar la prestación de los servicios administrativos.</div> <div>11. Velar por la elaboración, actualización y difusión de los manuales de normas y procedimientos de cada una de las áreas administrativas.</div> <div>12. Establecer y mantener las relaciones de coordinación intra-institucional necesarias para la adecuada prestación de los servicios administrativos.</div> <div>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.</div> <div>14. Preparar anualmente el proyecto de presupuesto que le corresponde al Concejo como sección del presupuesto municipal y</div> <div>15. Elaborar el plan mensual de pagos del Concejo en coordinación con la Tesorería municipal</div> <div>16. Coordinar con la Tesorería Municipal el pago mensual de la nómina de los servidores públicos del Concejo.</div> <div>17. Realizar los tramites para los pagos mensuales de la seguridad social y parafiscales de los servidores públicos que se harán a través de la Tesorería municipal</div>	

CONCEJO DE SANTIAGO DE CALI

ACUERDO No. 220 DE 2007

“POR EL CUAL SE MODIFICA LA ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA Y SE ADOPTA UNA NUEVA PLANTA DE PERSONAL EN LA HONORABLE CORPORACIÓN CONCEJO MUNICIPAL DE SANTIAGO DE CALI, Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES”.

18. Impulsar el desarrollo de investigaciones de tipo aplicado, orientadas a mejorar la eficiencia del área administrativa.
19. Desempeñar las demás funciones asignadas por autoridad competente, de acuerdo con la naturaleza del cargo.
CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES
1. Documento que contiene el Plan Estratégico de la Dirección Administrativa.
2. Documento que contiene la evaluación anual del Plan Estratégico y los ajustes derivados de la evaluación.
3. Documento que contiene la evaluación de gestión de las dependencias que integran la Dirección.
4. Documento que contiene la evaluación de desempeño del personal a cargo.
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Planeación estratégica.
2. Diseño de indicadores de gestión.
3. Formulación y evaluación de proyectos tanto privados como sociales
REQUISITOS DEL CARGO
EDUCACION
Título Universitario en Ingeniería Industrial, Derecho, Administración Pública, Administración de Empresas y/o afines y Título de Especialización Derecho administrativo, Gobierno municipal, Calidad Total y productividad y/o en área afín.
EXPERIENCIA
Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional relacionada.
COMPETENCIAS COMUNES
Las consagradas en el presente Acuerdo.
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES
Las consagradas en el presente Acuerdo.
COMPETENCIAS FUNCIONALES
CAPACIDAD DE ANÁLISIS
<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>
COMUNICACIÓN ORAL
<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>
BÚSQUEDA Y MANEJO DE LA INFORMACIÓN
<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>

CONCEJO DE SANTIAGO DE CALI

ACUERDO No. 220 DE 2007

“POR EL CUAL SE MODIFICA LA ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA Y SE ADOPTA UNA NUEVA PLANTA DE PERSONAL EN LA HONORABLE CORPORACIÓN CONCEJO MUNICIPAL DE SANTIAGO DE CALI, Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES”.

NIVEL DIRECTIVO

JEFE DE OFICINA	
Denominación del Cargo:	JEFE DE OFICINA DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA
Nivel:	Directivo
Código:	006
Superior Inmediato:	Secretario General
Grado:	01
PROPÓSITO PRINCIPAL	
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	
<div>1. Proponer los programas, políticas, planes y estrategias para mejorar el flujo documental.</div> <div>2. Planear, implementar y ejecutar técnicas y mecanismos para el adecuado manejo y mantenimiento de los documentos del archivo, que permitan agilidad en la consulta interna y externa.</div> <div>3. Procurar garantizar la entrega oportuna y a tiempo de la correspondencia.</div> <div>4. Planear, organizar y supervisar el desarrollo de procedimientos necesarios para acatar las normas y principios el Sistema Nacional de Archivos.</div> <div>5. Coordinar y supervisar la prestación del servicio de Biblioteca en la Corporación, manteniendo el orden y la disciplina dentro de las instalaciones.</div> <div>6. Orientar a los usuarios, de acuerdo con las necesidades en las áreas temáticas correspondientes, la consulta de información de Acuerdos, libros, publicaciones o documentos.</div> <div>7. Mantener organizados de manera técnica los Acuerdos, catálogos, fichas de libros, publicaciones y documentos de la biblioteca.</div> <div>8. Promover la adopción de una reglamentación interna para el préstamo y devolución de documentos.</div> <div>9. Mantener un registro actualizado de Acuerdos, libros, publicaciones y documentos prestados.</div> <div>10. Aprobar las solicitudes de copias de Acuerdos o documentos que reposan en el archivo y que sean solicitados por Concejales, funcionarios y comunidad.</div> <div>11. Diseñar métodos y procedimientos para la pronta devolución de Acuerdos, libros, publicaciones y documentos prestados.</div>	

**CONCEJO DE SANTIAGO DE CALI****ACUERDO No. 220 DE 2007****“POR EL CUAL SE MODIFICA LA ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA Y SE ADOPTA UNA NUEVA PLANTA DE PERSONAL EN LA HONORABLE CORPORACIÓN CONCEJO MUNICIPAL DE SANTIAGO DE CALI, Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES”.**

12. Ejecuta programas para la organización, mantenimiento y actualización de los documentos y Acuerdos que reposan en el archivo.
13. Implementar programas para el cuidado, mantenimiento y conservación del material bibliográfico en la Corporación.
14. Establecer y mantener relaciones intersectoriales e interinstitucionales con el objeto de racionalizar recursos, fomentar cooperación e implementar modelos y procedimientos.
15. Analizar las necesidades de información que requieren los usuarios del Concejo.
16. Realizar automatización de la información y proponer soluciones informáticas para el proceso.
17. Coordinar y evaluar los productos y servicios de información y documentación.
18. Establecer y hacer cumplir los controles y la reglamentación para la consulta de la documentación por parte de la Corporación, de la Administración Municipal y la comunidad en general y mantener estadísticas de consulta.
19. Planear, organizar y supervisar el desarrollo de procedimientos necesarios para acatar las normas que sobre archivo emanen del Archivo General de la Nación.
20. Administrar el servicio de comunicación interna en la Corporación.
21. Coordinar y supervisar la prestación del servicio de Biblioteca en la Corporación, manteniendo el orden y la disciplina dentro de las instalaciones.
22. Mantener organizados de manera técnica los catálogos, fichas de libros, publicaciones y documentos de la biblioteca.
23. Aprobar las solicitudes de copias de Acuerdos o documentos que reposan en el archivo y que sean solicitados por Concejales, funcionarios o comunidad.
24. Establecer procedimientos y mecanismos de recuperación de toda la información existente en el archivo.
25. Proponer a su superior la adopción de normas y metodologías tendientes a la organización técnica del archivo, tratamientos adecuados para la documentación histórica y su conservación.
26. Procurar por que las áreas de archivo cuenten con la técnica necesaria para el correcto funcionamiento y conservación de los documentos.
27. Preparar proyectos de actos administrativos, actas, oficios y documentos relacionados con el desarrollo de las funciones propias del Comité de Archivo.
28. Disponer de la documentación organizada, en tal forma que la información institucional sea recuperable para uso de la administración en el servicio al ciudadano y como fuente de la historia.
29. Presentar recomendaciones escritas al superior inmediato y a la Mesa Directiva, en términos de mejoramiento y coadyuvar a los objetivos misionales de la Corporación se cumplan.



CONCEJO DE SANTIAGO DE CALI

ACUERDO No. 220 DE 2007

“POR EL CUAL SE MODIFICA LA ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA Y SE ADOPTA UNA NUEVA PLANTA DE PERSONAL EN LA HONORABLE CORPORACIÓN CONCEJO MUNICIPAL DE SANTIAGO DE CALI, Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES”.

30. Las demás funciones asignadas por las normas legales de acuerdo con el nivel, naturaleza y área de desempeño del cargo.
CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES
<p>Los documentos que contienen el manual de procedimientos para la consulta y préstamo de libros o documentos que reposan en el archivo o en la biblioteca se encuentran debidamente foliados, en buen estado y al servicio permanente de los usuarios.</p> <p>Los Indicadores de gestión de usuarios de la biblioteca son fácilmente consultables.</p> <p>Los documentos recibidos se clasifican y radican diariamente con base en el sistema de gestión documental</p> <p>Las copias de los registros físicos y magnéticos de oficios y documentos oficiales que son remitidos por la entidad se archivan diariamente</p> <p>La entrega de la información se realiza de manera oportuna y actualizada, siguiendo los procedimientos establecidos.</p>
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
<p>1. Conocimiento General de procedimientos de conservación de documentos, utilización de archivos y gacetas de Corporaciones públicas.</p> <p>2. Informática Básica</p> <p>3. Conocimiento de la normatividad vigente en archivo y Acuerdos expedidos por el Consejo Directivo del Archivo General de la Nación.</p> <p>4. Relaciones Humanas.</p> <p>5. Herramientas de usuario final (procesador de textos, hoja de cálculo, bases de datos, software de presentación).</p> <p>6. Conocimientos básicos de Internet.</p> <p>7. Conocimiento general de la implementación de procesos de calidad.</p> <p>8. Diseño de políticas organizacionales en áreas de gestión.</p> <p>9. Conocimiento sobre la metodología de Planeación Nacional “MGA”.</p> <p>10. Gramática, ortografía y Redacción.</p>
REQUISITOS DEL CARGO
EDUCACION
Título Universitario en Administración Pública, Administración de Empresas.
EXPERIENCIA
Doce (12) meses de experiencia profesional.
COMPETENCIAS COMUNES
Las prescritas en el presente Acuerdo.
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES
Las prescritas en el presente Acuerdo.
COMPÉTENCIAS FUNCIONALES
RELACIONES INTERPERSONALES
<p>Establecer y mantener relaciones de trabajo amistosas y positivas, basadas en la comunicación abierta y fluida y en el respeto por los demás.</p> <p>Escucha adecuadamente, comprende y responde a pensamientos, sentimientos o intereses de los demás.</p> <p>Comprende los problemas, sentimientos y preocupaciones subyacentes de otra persona,</p>

CONCEJO DE SANTIAGO DE CALI

ACUERDO No. 220 DE 2007

“POR EL CUAL SE MODIFICA LA ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA Y SE ADOPTA UNA NUEVA PLANTA DE PERSONAL EN LA HONORABLE CORPORACIÓN CONCEJO MUNICIPAL DE SANTIAGO DE CALI, Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES”.

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

CONCEJO DE SANTIAGO DE CALI

ACUERDO No. 220 DE 2007

“POR EL CUAL SE MODIFICA LA ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA Y SE ADOPTA UNA NUEVA PLANTA DE PERSONAL EN LA HONORABLE CORPORACIÓN CONCEJO MUNICIPAL DE SANTIAGO DE CALI, Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES”.

permanente por lo que su interlocutor transmite.
<ul style="list-style-type: none"><li>• Es claro y concreto en su comunicación verbal y escrita, siendo entendidas las instrucciones que imparte en el ejercicio de su cargo.</li><li>• Asume la crítica en forma constructiva, como medio válido para enriquecer las relaciones interpersonales.</li><li>• Es receptivo a los planteamientos de los demás en procura de un mejor entendimiento.</li></ul>
<b>COMUNICACIÓN ORAL</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Es claro y concreto en su comunicación verbal, siendo entendidas las instrucciones que imparte en el ejercicio de su cargo.</li><li>• Es receptivo a los planteamientos de los demás en e procura de un mejor entendimiento.</li><li>• Escucha con mente abierta activamente sin interrupciones, demostrando interés permanente 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 más allá de las preguntas rutinarias o lo que se requiere en el puesto y manejar la misma, de acuerdo con las necesidades organizacionales.</li><li>• Realiza un trabajo sistemático en un determinado lapso para obtener la máxima y mejor información posible de todas las fuentes disponibles.</li><li>• Utiliza la información que esté a mano o consulta las fuentes de información disponibles.</li><li>• Organiza y guarda, de forma adecuada la información a su ciudadano, teniendo en cuenta las normas legales y de la organización.</li></ul>

NIVEL DIRECTIVO

JEFE DE OFICINA	
Denominación del Cargo:	Jefe de Oficina Control Interno
Nivel:	Directivo
Código:	006
Número de Plazas:	1
Superior Inmediato:	Presidencia del Concejo
Grado:	01
PROPÓSITO PRINCIPAL	
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.	
FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Verificar que el sistema de control interno, se encuentre formalmente establecido dentro de la organización.</li><li>2. Planear, dirigir y organizar la evaluación de la gestión institucional.</li><li>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.</li><li>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</li></ol>	

CONCEJO DE SANTIAGO DE CALI

ACUERDO No. 220 DE 2007

“POR EL CUAL SE MODIFICA LA ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA Y SE ADOPTA UNA NUEVA PLANTA DE PERSONAL EN LA HONORABLE CORPORACIÓN CONCEJO MUNICIPAL DE SANTIAGO DE CALI, Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES”.

<p>necesarios.</p> <ol style="list-style-type: none"><li>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.</li><li>6. Servir de apoyo a los directivos en el proceso de toma de decisiones a fin de que se obtengan los resultados esperados.</li><li>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.</li><li>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.</li><li>9. Verificar que se implementen las medidas de mejoramiento recomendadas, producto de las evaluaciones realizadas.</li><li>10. Controlar y vigilar que el sistema de quejas y reclamos funcione de acuerdo con las normas legales vigentes.</li><li>11. Desempeñar las demás funciones que le asigne la Constitución, la Ley y los acuerdos.</li><li>12. Desempeñar las demás funciones propias de su cargo que le asigne el superior.</li></ol>
<p><b>CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>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.</li><li>2. La verificación de los controles establecidos en la Entidad evalúa la pertinencia y el cumplimiento de los mismos.</li><li>3. La verificación de la implementación de las medidas recomendadas se hace en forma oportuna evaluado la eficacia de las mismas.</li><li>4. Fomentar la creación de una cultura de control Interno.</li></ol>
<p><b>CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Constitución Política</li><li>2. Normas de Control Interno</li><li>3. Metodologías de Evaluación</li><li>4. Conocimientos de Administración y Evaluación de Riesgos</li><li>5. Indicadores y sistemas de Gestión.</li></ol>
<p><b>REQUISITOS DEL CARGO</b></p>
<p><b>EDUCACION</b></p> <p>Título Universitario y Título de Especialización afín con el área de desempeño.</p>
<p><b>EXPERIENCIA</b></p> <p>Doce (12) meses de experiencia profesional.</p> <p>Doce (12) meses de experiencia en Auditoría.</p>
<p><b>COMPETENCIAS COMUNES</b></p> <p>Las consagradas en el presente Acuerdo.</p>
<p><b>COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b></p> <p>Las consagradas en el presente Acuerdo.</p>
<p><b>COMPETENCIAS FUNCIONALES</b></p> <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>• <b>Anticipa obstáculos y prevé los próximos pasos.</b></li></ul>

CONCEJO DE SANTIAGO DE CALI

ACUERDO No. 220 DE 2007

“POR EL CUAL SE MODIFICA LA ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA Y SE ADOPTA UNA NUEVA PLANTA DE PERSONAL EN LA HONORABLE CORPORACIÓN CONCEJO MUNICIPAL DE SANTIAGO DE CALI, Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES”.

<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>

NIVEL DIRECTIVO

JEFE DE OFICINA	
<b>Denominación del Cargo:</b>	Jefe de Oficina - Comunicaciones y Relaciones Corporativas
<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	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Definir con la Presidencia del Concejo las políticas de comunicación organizacional interna y externa.</li><li>2. Diseñar con la Presidencia del Concejo, las estrategias de imagen y posicionamiento corporativo orientadas al cumplimiento de los objetivos institucionales.</li><li>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.</li><li>4. Mantener una relación permanente con los medios de comunicación y propender por las buenas relaciones entres estos y la Corporación.</li><li>5. Preparar, organizar y coordinar las ruedas de prensa citadas por la Mesa Directiva o los Concejales.</li><li>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.</li><li>7. Mantener actualizado un archivo de prensa con la información que se presenta en los distintos diarios, acerca del Concejo Municipal.</li><li>8. Diseñar y ejecutar instrumentos idóneos para la identificación y evaluación del impacto de las comunicaciones corporativas y su incidencia en la imagen institucional.</li></ol>	

CONCEJO DE SANTIAGO DE CALI

ACUERDO No. 220 DE 2007

“POR EL CUAL SE MODIFICA LA ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA Y SE ADOPTA UNA NUEVA PLANTA DE PERSONAL EN LA HONORABLE CORPORACIÓN CONCEJO MUNICIPAL DE SANTIAGO DE CALI, Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES”.

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 realiza 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 O ESENCIALES
1. Constitución Nacional 2. Protocolo y Relaciones Públicas 3. Reglamento interno del Concejo Municipal. 4. Normas de comunicación social
REQUISITOS DEL CARGO
EDUCACION
Título Universitario en comunicación social y Postgrado.
EXPERIENCIA
Doce (12) meses de experiencia profesional.
COMPETENCIAS COMUNES
Las consagradas en el presente Acuerdo.
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES
Las consagradas en el presente Acuerdo.
COMPETENCIAS FUNCIONALES
CAPACIDAD DE ANÁLISIS <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>

CONCEJO DE SANTIAGO DE CALI

ACUERDO No. 220 DE 2007

“POR EL CUAL SE MODIFICA LA ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA Y SE ADOPTA UNA NUEVA PLANTA DE PERSONAL EN LA HONORABLE CORPORACIÓN CONCEJO MUNICIPAL DE SANTIAGO DE CALI, Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES”.

<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>

NIVEL DIRECTIVO

JEFE DE OFICINA	
<b>Denominación del Cargo:</b>	Jefe de Oficina Control interno Disciplinario
<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
PROPÓSITO PRINCIPAL	
Efectuar el trámite procesal disciplinario a los empleados del Concejo Municipal, de conformidad a las leyes vigentes sobre la materia.	
FUNCIONES ESENCIALES	
<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><li>6. Diligenciar lo pertinente a las notificaciones, comunicaciones y citaciones dentro del proceso para perfeccionar el trámite procesal.</li><li>7. Tramitar los recursos que sean interpuestos y proyectar jurídicamente las providencias que sean necesarias para concluir el trámite de primera instancia.</li><li>8. Coordinar programas de capacitación a los empleados en lo relacionado con el régimen disciplinario.</li><li>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.</li><li>10. Recopilar y mantener actualizadas las normas y jurisprudencias relacionadas con el régimen disciplinario de los empleados públicos.</li><li>11. Atender y dar trámite a las peticiones o reclamos que la comunidad presente sobre funcionarios de la entidad.</li><li>12. Adelantar los procesos disciplinarios contra los empleados del Concejo conforme lo</li></ol>	

CONCEJO DE SANTIAGO DE CALI

ACUERDO No. 220 DE 2007

“POR EL CUAL SE MODIFICA LA ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA Y SE ADOPTA UNA NUEVA PLANTA DE PERSONAL EN LA HONORABLE CORPORACIÓN CONCEJO MUNICIPAL DE SANTIAGO DE CALI, Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES”.

<p>establece la ley.</p> <p>13. Elaborar y notificar las resoluciones sancionatorias o absolutorias que se deriven de los procesos disciplinarios en primera instancia.</p> <p>14. Acatar y difundir las normas expedidas por la Corporación en materia de higiene y seguridad industrial.</p> <p>15. Las demás que se le sean asignadas por autoridad competente de acuerdo con la naturaleza del cargo.</p>
<p><b>CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES</b></p>
<p>1. Archiva de manera oportuna los expedientes a su cargo, respondiendo a las directrices del Código Disciplinario único.</p> <p>2. Los documentos recibidos en su despacho, se clasifican con base en el sistema de gestión documental</p> <p>3. Informa periódicamente a la Presidencia de la Corporación del número y estado de los procesos disciplinarios que se adelantan en la Corporación..</p> <p>4. Los documento que contiene el Plan Estratégico de la Oficina a su cargo responden a las programas anticorrupción de la Corporación.</p> <p>5. Los Manuales de procesos y procedimientos para la aplicación del régimen disciplinario responden al marco legal.</p> <p>6. Las estadísticas de la aplicación del régimen disciplinario se realizan ajustadas a la ley.</p>
<p><b>CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b></p> <p>1. Régimen del empleado público</p> <p>2. Sistema de Carrera administrativa</p> <p>3. Normatividad vigente de régimen disciplinario de los empleados estatales.</p> <p>4. Aplicación del régimen disciplinario de los empleados del sector público.</p> <p>5. Identificación de procesos y descripción de procedimientos</p>
<p><b>REQUISITOS DEL CARGO</b></p>
<p><b>EDUCACION</b></p>
<p>Título Universitario en derecho y Título de Postgrado.</p>
<p><b>EXPERIENCIA</b></p>
<p>Doce (12) meses de experiencia profesional..</p>
<p><b>COMPETENCIAS COMUNES</b></p>
<p>Las consagradas en el presente Acuerdo.</p>
<p><b>COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b></p>
<p>Las consagradas en el presente Acuerdo.</p>
<p><b>COMPETENCIAS FUNCIONALES</b></p>
<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><b>Anticipa obstáculos y prevé los próximos pasos.</b></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>



CONCEJO DE SANTIAGO DE CALI

ACUERDO No. 220 DE 2007

“POR EL CUAL SE MODIFICA LA ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA Y SE ADOPTA UNA NUEVA PLANTA DE PERSONAL EN LA HONORABLE CORPORACIÓN CONCEJO MUNICIPAL DE SANTIAGO DE CALI, Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES”.

- 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.

NIVEL DIRECTIVO

JEFE DE OFICINA	
Denominación del Cargo:	JEFE DE OFICINA DE TALENTO HUMANO
Nivel:	Directivo
Código:	006
Número de Plazas:	1
Superior Inmediato:	Director Administrativo.
Grado:	01
PROPÓSITO PRINCIPAL	
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.	
FUNCIONES ESENCIALES	
<div>1. Coordinar la Formulación, ejecución, control y evaluación de programas de capacitación, bienestar social y salud ocupacional.</div> <div>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.</div> <div>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.</div> <div>4. Mantener actualizados la historia laboral de los empleados y ex - empleados.</div> <div>5. Revisar las liquidaciones de nómina, certificaciones o constancias de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes.</div> <div>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.</div> <div>7. Desarrollar un sistema de valoración de cargos para la administración de sueldos y salarios.</div> <div>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.</div> <div>9. Desarrollar y controlar la carrera administrativa de los empleados</div> <div>10. Las demás que se le sean asignadas por autoridad competente y relacionada con la naturaleza del cargo.</div>	
CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES	
<div>1. Se actualiza periódicamente el Plan Estratégico de la Oficina conforme lo establece el plan de acción de la corporación.</div>	

CONCEJO DE SANTIAGO DE CALI

ACUERDO No. 220 DE 2007

“POR EL CUAL SE MODIFICA LA ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA Y SE ADOPTA UNA NUEVA PLANTA DE PERSONAL EN LA HONORABLE CORPORACIÓN CONCEJO MUNICIPAL DE SANTIAGO DE CALI, Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES”.

<div>2. Coordinar la realización de la nómina, pagos de parafiscales y seguridad social.</div> <div>3. Se elabora conforme las directrices de la Comisión Nacional del Servicio Civil el plan anual de vacantes conforme lo establece la ley.</div> <div>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.</div> <div>5. Los planes y programas de capacitación responden a las necesidades institucionales y del personal de la corporación.</div> <div>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.</div>
<div>CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES</div> <div>1. Administración de personal.</div> <div>2. Conocimientos en Finanzas.</div> <div>3. Conocimientos en Gestión de la calidad.</div> <div>4. Reglamento Interno del Concejo.</div>
<div>REQUISITOS DEL CARGO</div>
<div>EDUCACION</div> <div>Título Universitario en Administración de Empresas, Ingeniería Industrial y Título de Postgrado.</div>
<div>EXPERIENCIA</div> <div>Doce (12) meses de experiencia profesional.</div>
<div>COMPETENCIAS COMUNES</div> <div>Las consagradas en el presente Acuerdo.</div>
<div>COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</div> <div>Las consagradas en el presente Acuerdo.</div>
<div>COMPÉTENCIAS FUNCIONALES</div> <div>RELACIONES INTERPERSONALES<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></div> <div>COMUNICACIÓN ESCRITA Y ORAL</div> <div>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.</div> <div>DISCRECIÓN</div> <div>Prudencia y reserva para el manejo de información confidencial, tanto de las personas como de las instituciones con las que tenga relación.</div> <div>LIDERAZGO DE GRUPOS<ul style="list-style-type: none"><li>• Guiar y dirigir un grupo estableciendo y manteniendo el espíritu de unión para alcanzar los objetivos del mismo.</li><li>• Desarrollar su equipo convencido del valor estratégico que éstos aportan a la gestión general y al logro de los objetivos institucionales.</li></ul></div>

CONCEJO DE SANTIAGO DE CALI

ACUERDO No. 220 DE 2007

“POR EL CUAL SE MODIFICA LA ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA Y SE ADOPTA UNA NUEVA PLANTA DE PERSONAL EN LA HONORABLE CORPORACIÓN CONCEJO MUNICIPAL DE SANTIAGO DE CALI, Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES”.

- 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

CONCEJO DE SANTIAGO DE CALI

ACUERDO No. 220 DE 2007

“POR EL CUAL SE MODIFICA LA ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA Y SE ADOPTA UNA NUEVA PLANTA DE PERSONAL EN LA HONORABLE CORPORACIÓN CONCEJO MUNICIPAL DE SANTIAGO DE CALI, Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES”.

- 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.

NIVEL DIRECTIVO

JEFE DE OFICINA	
Denominación del Cargo:	Jefe Oficina de Informática y Telemática.
Nivel:	Directivo
Número de Plazas:	1
Código:	006
Superior Inmediato:	Director Administrativo
Grado:	01
PROPOSITO PRINCIPAL	
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.	
FUNCIONES ESENCIALES	
<div>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.</div> <div>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.</div> <div>3. Realizar el respaldo de toda la información residente en los servidores, según el procedimiento establecido.</div> <div>4. Mantener actualizados los sistemas de seguridad y antivirus.</div> <div>5. Diseñar los sistemas de información con metodologías y técnicas modernas y según los parámetros establecidos.</div> <div>6. Actualizar los sistemas de información, según los requerimientos de la Corporación y de acuerdo con las indicaciones formuladas por su superior inmediato.</div> <div>7. Actualizar y soportar la página web y la intranet de la Corporación, conjuntamente con las unidades administrativos que tengan como responsabilidad publicar información en la página.</div> <div>8. Crear, modificar y dar mantenimiento a los buzones de correo electrónico.</div> <div>9. Cumplir las normas y procedimientos administrativos, del proceso y operativos establecidos que aseguren el desarrollo organizacional y la calidad del servicio.</div>	

CONCEJO DE SANTIAGO DE CALI

ACUERDO No. 220 DE 2007

“POR EL CUAL SE MODIFICA LA ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA Y SE ADOPTA UNA NUEVA PLANTA DE PERSONAL EN LA HONORABLE CORPORACIÓN CONCEJO MUNICIPAL DE SANTIAGO DE CALI, Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES”.

<div>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.</div> <div>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</div> <div>12. Desempeñar las demás funciones propias del cargo que le sean asignadas por el superior.</div>
CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES
<div>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</div> <div>2. La plataforma de seguridad se configura de manera que evite el acceso no autorizado y proteja los sistemas de información.</div> <div>3. El sitio web se actualiza y alimenta con la información de interés público que genera la Corporación.</div> <div>4. La plataforma de conexión a Internet está disponible permanentemente para la navegación y el uso del correo electrónico y servicios complementarios.</div> <div>5. La Intranet se actualiza y alimenta con la información de interés para los usuarios al interior de la Corporación.</div> <div>6. La asesoría y el soporte técnico se prestan oportunamente, según los requerimientos de los usuarios</div>
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
<div>1. Redes</div> <div>2. Ingeniería de software</div> <div>3. Bases de Datos</div> <div>4. Lenguajes de Programación</div> <div>5. Electrónica Básica</div> <div>6. Internet, herramientas de usuario final</div> <div>7. Sistemas Operativos</div>
REQUISITOS DEL CARGO
EDUCACION
Titulo Universitario en el área de sistemas y titulo de especialización en área afín
EXPERIENCIA
Doce (12) meses de experiencia profesional.
COMPETENCIAS COMUNES
Las consagradas en el presente Acuerdo.
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES
Las consagradas en el presente Acuerdo.
COMPETENCIAS FUNCIONALES
RELACIÓN INTERPERSONAL <ul style="list-style-type: none"><li>Establecer y mantener relaciones de trabajo amistosas y positivas, basadas en la</li></ul>

CONCEJO DE SANTIAGO DE CALI

ACUERDO No. 220 DE 2007

“POR EL CUAL SE MODIFICA LA ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA Y SE ADOPTA UNA NUEVA PLANTA DE PERSONAL EN LA HONORABLE CORPORACIÓN CONCEJO MUNICIPAL DE SANTIAGO DE CALI, Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES”.

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

CONCEJO DE SANTIAGO DE CALI

ACUERDO No. 220 DE 2007

“POR EL CUAL SE MODIFICA LA ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA Y SE ADOPTA UNA NUEVA PLANTA DE PERSONAL EN LA HONORABLE CORPORACIÓN CONCEJO MUNICIPAL DE SANTIAGO DE CALI, Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES”.

NIVEL DIRECTIVO

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Denominación del Empleo:	Jefe de Oficina Recurso Físico
Código:	006
Nivel:	Directivo
Grado:	01
Cargo del Superior Inmediato:	Director Administrativo
II. 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.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<div>1. Coadyuvar en la formulación de las políticas y en la determinación de los planes, programas y proyectos del área de su competencia.</div> <div>2. Coordinar, dirigir, controlar y evaluar el desarrollo de los programas, proyectos y actividades para su adecuado y oportuno cumplimiento.</div> <div>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.</div> <div>4. Revisar y aprobar las ordenes de compra, servicios y mantenimiento.</div> <div>5. Mantener actualizado el registro de proveedores.</div> <div>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.</div> <div>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.</div> <div>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.</div> <div>9. Planear, ejecutar y controlar el mantenimiento preventivo y correctivo, así como la reposición de vehículos, maquinaria y equipo mecánico del Concejo Municipal.</div> <div>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.</div>	

CONCEJO DE SANTIAGO DE CALI

ACUERDO No. 220 DE 2007

“POR EL CUAL SE MODIFICA LA ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA Y SE ADOPTA UNA NUEVA PLANTA DE PERSONAL EN LA HONORABLE CORPORACIÓN CONCEJO MUNICIPAL DE SANTIAGO DE CALI, Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES”.

<div>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.</div> <div>12.Evaluar y calificar el desempeño laboral del personal adscrito a su dependencia conforme a las normas de carrera administrativa y empleo público establecidas.</div> <div>13.Elaborar antes del 31 de Diciembre de cada año el Plan de Acción de su dependencia acorde con las políticas establecidas.</div> <div>14.Implementar, normalizar, e implantar los procesos y procedimientos administrativos de su dependencia para el normal funcionamiento de la misma.</div> <div>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.</div> <div>16.Verificar el estricto cumplimiento de las normas y procedimientos administrativos y operativos establecidos que aseguren el desarrollo organizacional.</div> <div>17.Cumplir estrictamente las Normas de Seguridad y Prevención de Accidentes.</div> <div>18.Desempeñar las demás funciones propias del cargo que le asigne su superior inmediato.</div>
<div>IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES</div> <div><div>1. Los planes, programas y proyectos del área se ejecutan de acuerdo con las políticas y directrices definidas por la alta dirección.</div><div>2. Los programas, proyectos y actividades para su adecuado y oportuno cumplimiento se desarrollan de acuerdo con las políticas y planes trazados.</div><div>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.</div><div>4. Las órdenes de compra, servicios y mantenimiento se revisan de acuerdo a los procedimientos establecidos.</div><div>5. El registro de proveedores se actualiza de acuerdo a las novedades informadas.</div><div>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.</div><div>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.</div><div>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.</div></div>



CONCEJO DE SANTIAGO DE CALI

ACUERDO No. 220 DE 2007

“POR EL CUAL SE MODIFICA LA ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA Y SE ADOPTA UNA NUEVA PLANTA DE PERSONAL EN LA HONORABLE CORPORACIÓN CONCEJO MUNICIPAL DE SANTIAGO DE CALI, Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES”.

<p>9. El servicio de transporte se realiza de acuerdo con las necesidades y programación establecida autorizando mediante órdenes el diligenciamiento de los mismos.</p> <p>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.</p> <p>11.Los procesos y procedimientos se definen, implementan y actualizan de acuerdo con las metodologías y planes de mejoramiento continuo establecido.</p> <p>12.Las normas sobre seguridad y prevención de accidentes se cumplen de acuerdo a las disposiciones señaladas por las mismas.</p>
<p><b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b></p>
<p>1. Manual de funciones.</p> <p>2. Normatividad y políticas referentes a la adquisición y contratación de bienes y servicios.</p> <p>3. Ley 80 de 1993, ley 1150 de 2006</p> <p>4. Políticas relacionadas con el manejo y conservación de bienes.</p> <p>5. Informática Básica.</p> <p>6. Código de Ética.</p>
<p><b>VI. REQUISITOS DEL CARGO</b></p>
<p><b>EDUCACION</b></p>
<p>Título universitario en Administración, Economía, Contaduría o en Derecho. Título de Postgrado.</p>
<p><b>EXPERIENCIA</b></p>
<p>Doce (12) meses de experiencia profesional</p>
<p><b>VII. COMPETENCIAS COMUNES</b></p>
<p>Las consagradas en el presente Acuerdo.</p>
<p><b>VIII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b></p>
<p>Las consagradas en el presente Acuerdo.</p>
<p><b>COMPETENCIAS FUNCIONALES</b></p>
<p><b>RELACIÓN INTERPERSONAL</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</li></ul>

CONCEJO DE SANTIAGO DE CALI

ACUERDO No. 220 DE 2007

“POR EL CUAL SE MODIFICA LA ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA Y SE ADOPTA UNA NUEVA PLANTA DE PERSONAL EN LA HONORABLE CORPORACIÓN CONCEJO MUNICIPAL DE SANTIAGO DE CALI, Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES”.

<p>intereses de los demás.</p> <ul style="list-style-type: none"><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><li>• Presentación personal adecuada y trato comedido y respetuoso.</li></ul> <p><b>COMUNICACIÓN ESCRITA Y ORAL</b></p> <p>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.</p> <p><b>DISCRECIÓN</b></p> <p>Prudencia y reserva para el manejo de información confidencial, tanto de las personas como de las instituciones con las que tenga relación.</p> <p><b>PLANIFICACIÓN Y ORGANIZACIÓN</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Determinar eficazmente las metas y prioridades institucionales, identificando las acciones, os responsables, los plazos y los recursos requeridos para alcanzarlas.</li><li>• Anticipa situaciones y escenarios futuros con acierto.</li><li>• Establece objetivos claros y concisos, estructurados y coherentes con las metas organizacionales.</li><li>• Traduce los objetivos estratégicos en planes prácticos y factibles.</li><li>• Busca solución a los problemas.</li><li>• Distribuye el tiempo con eficacia.</li><li>• Establece planes alternativos de acción.</li><li>• Cumple a tiempo y oportunamente con las tareas y compromisos.</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> <p><b>ATENCIÓN AL DETALLE.</b></p> <p>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.</p> <p><b>DINAMISMO.</b></p> <p>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</p>
---

NIVEL DIRECTIVO

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Denominación del Empleo:	Jefe de Oficina Jurídica
Código:	006
Grado:	01

CONCEJO DE SANTIAGO DE CALI

ACUERDO No. 220 DE 2007

“POR EL CUAL SE MODIFICA LA ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA Y SE ADOPTA UNA NUEVA PLANTA DE PERSONAL EN LA HONORABLE CORPORACIÓN CONCEJO MUNICIPAL DE SANTIAGO DE CALI, Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES”.

<b>Nivel:</b>	Profesional
<b>Cargo del Superior Inmediato:</b>	Presidencia Concejo.
<b>II. PROPOSITO 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>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<div>1. Asistir a las comisiones del Concejo según las materias de su conocimiento.</div> <div>2. 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.</div> <div>3. Dar respuesta a los derechos de petición que se presenten ante la Presidencia de la Corporación.</div> <div>4. 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.</div> <div>5. 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.</div> <div>6. Emitir conceptos jurídicos sobre los asuntos consultados por las dependencias y los Concejales.</div> <div>7. 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.</div> <div>8. 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</div> <div>9. 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.</div> <div>10. Analizar, coordinar y tramitar todo lo concerniente con la contratación en el Concejo Municipal.</div> <div>11. 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.</div> <div>12. Verificar el estricto cumplimiento de las normas y procedimientos administrativos y</div>	

CONCEJO DE SANTIAGO DE CALI

ACUERDO No. 220 DE 2007

“POR EL CUAL SE MODIFICA LA ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA Y SE ADOPTA UNA NUEVA PLANTA DE PERSONAL EN LA HONORABLE CORPORACIÓN CONCEJO MUNICIPAL DE SANTIAGO DE CALI, Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES”.

<p>operativos establecidos que aseguran el desarrollo organizacional.</p> <p>13.Cumplir estrictamente las Normas de Seguridad y Prevención de Accidentes.</p> <p>14.Desempeñar las demás funciones propias del cargo que le asigne su Superior Inmediato.</p>
<p>IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES</p>
<p>1. La asistencia jurídica a las comisiones y plenaria del Concejo se realizan de</p> <p>1.- El 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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>5. El proceso de contratación se realiza de acuerdo con las necesidades de la Corporación y la normatividad y procedimientos establecidos.</p> <p>6. Las consultas y demás solicitudes formuladas por la ciudadanía se responden de acuerdo con los temas solicitados.</p> <p>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.</p>
<p>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</p>
<p>1. Constitución Nacional</p> <p>2. Ley 136 de 1994, ley 617 de 2000</p> <p>3. Normatividad sobre Contratación administrativa.</p> <p>4. Código Sustantivo de trabajo</p> <p>5. Código Contencioso Administrativo</p> <p>6. Reglamento Interno.</p> <p>7. Informática Básica. – Programas ofimáticos.</p> <p>8. Código de Ética.</p>
<p>VI. REQUISITOS DEL CARGO</p>
<p>EDUCACION</p>
<p>Título Universitario en Derecho y Título de Postgrado.</p>
<p>EXPERIENCIA</p>

CONCEJO DE SANTIAGO DE CALI

ACUERDO No. 220 DE 2007

“POR EL CUAL SE MODIFICA LA ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA Y SE ADOPTA UNA NUEVA PLANTA DE PERSONAL EN LA HONORABLE CORPORACIÓN CONCEJO MUNICIPAL DE SANTIAGO DE CALI, Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES”.

Doce (12) meses de experiencia laboral.
VII. COMPETENCIAS COMUNES
Las consagradas en el presente Acuerdo.
VIII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES
Las consagradas en el presente Acuerdo.
<div>COMPETENCIAS FUNCIONALES</div> <div>RELACIÓN INTERPERSONAL<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><li>• Presentación personal adecuada y trato comedido y respetuoso.</li></ul></div> <div>COMUNICACIÓN ESCRITA Y ORAL</div> <div>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.</div> <div>DISCRECIÓN</div> <div>Prudencia y reserva para el manejo de información confidencial, tanto de las personas como de las instituciones con las que tenga relación.</div> <div>PLANIFICACIÓN Y ORGANIZACIÓN<ul style="list-style-type: none"><li>• Determinar eficazmente las metas y prioridades institucionales, identificando las acciones, os responsables, los plazos y los recursos requeridos para alcanzarlas.</li><li>• Anticipa situaciones y escenarios futuros con acierto.</li><li>• Establece objetivos claros y concisos, estructurados y coherentes con las metas organizacionales.</li><li>• Traduce los objetivos estratégicos en planes prácticos y factibles.</li><li>• Busca solución a los problemas.</li><li>• Distribuye el tiempo con eficacia.</li><li>• Establece planes alternativos de acción.</li><li>• Cumple a tiempo y oportunamente con las tareas y compromisos.</li></ul></div> <div>ORDEN<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></div> <div>ATENCIÓN AL DETALLE.</div> <div>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.</div>

CONCEJO DE SANTIAGO DE CALI

ACUERDO No. 220 DE 2007

“POR EL CUAL SE MODIFICA LA ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA Y SE ADOPTA UNA NUEVA PLANTA DE PERSONAL EN LA HONORABLE CORPORACIÓN CONCEJO MUNICIPAL DE SANTIAGO DE CALI, Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES”.

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 plenarias y comisiones, de acuerdo a los Protocolos establecidos.	
FUNCIONES ESENCIALES	
<div>1. Actualización del cronograma de sesiones, de acuerdo con las directrices del Presidente y el Secretario General del Concejo.</div> <div>2. Utilización de formatos para proyección de oficios, comunicaciones y conceptos. Con el propósito de caracterizar los conceptos de las actas de Comisiones y Plenarias.</div> <div>3. Brindar el acompañamiento técnico-administrativo con el sistema de relatoría al Secretario General y a los sub-secretarios de Comisión.</div> <div>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.</div> <div>5. Dirigir, controlar y coordinar actividades de la transcripción de actas, con el fin de realizar una efectiva relatoría.</div> <div>6. Velar por el buen funcionamiento del sistema de relatoría que permita la coordinación del proceso de aprobación de Actas de comisiones y Plenarias en coordinación con el Secretario General y los Sub-Secretarios de Comisión.</div> <div>7. Diseñar e implementar la organización y localización documental.</div> <div>8. Presentar propuestas de mejoramiento para la divulgación y difusión de la documentación.</div> <div>9. Asegurar una adecuada recopilación y disponibilidad de la documentación que se autorice en cada Plenaria.</div> <div>10. Mantener disponibles para cada plenaria los proyectos de acuerdo, informes de</div>	

CONCEJO DE SANTIAGO DE CALI

ACUERDO No. 220 DE 2007

“POR EL CUAL SE MODIFICA LA ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA Y SE ADOPTA UNA NUEVA PLANTA DE PERSONAL EN LA HONORABLE CORPORACIÓN CONCEJO MUNICIPAL DE SANTIAGO DE CALI, Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES”.

<p>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.</p> <p>11. Coordinar y revisar con los Subsecretarios y auxiliares administrativos la transcripción de las actas de las comisiones y la plenaria.</p> <p>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.</p> <p>13. Cumplir las normas y procedimientos administrativos y operativos establecidos que aseguran el desarrollo organizacional.</p> <p>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.</p> <p>15. Aplicar normas y técnicas de apoyo logístico en el desarrollo de los sistemas y comunicaciones al interior del Concejo Municipal.</p> <p>16. Prestar asistencias técnica-Administrativa para resolver las consultas y requerimientos de los funcionarios de la Corporación.</p> <p>17. Prestar servicio y atención a los clientes internos y externos cuando lo soliciten.</p> <p>18. Diseñar, programas, de comunicación interna que optimicen recursos.</p> <p>19. Aplicar métodos de sistemas en todas las funciones que se realicen .</p> <p>20. Asistir a los eventos y reuniones que sea convocado o le sean asignados en cumplimiento de las funciones.</p> <p>21. Desempeñar las demás funciones relacionadas con el cargo que le asigne el superior.</p>
<p><b>CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES</b></p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>5. La coordinación de la transcripción de las actas se realiza de manera oportuna y de acuerdo a los procedimientos establecidos.</p> <p>6. Aplicar permanentemente las normas y técnicas de ortografía y redacción a la relatoría</p>

CONCEJO DE SANTIAGO DE CALI

ACUERDO No. 220 DE 2007

“POR EL CUAL SE MODIFICA LA ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA Y SE ADOPTA UNA NUEVA PLANTA DE PERSONAL EN LA HONORABLE CORPORACIÓN CONCEJO MUNICIPAL DE SANTIAGO DE CALI, Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES”.

de las Actas.
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
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.
REQUISITOS DEL CARGO
EDUCACION
Título Universitario en Administración Pública y/o Administración de Empresas. Título de estudios técnicos en sistemas. Estudios en Técnicas de Redacción y Ortografía. Estudios en Normas para la elaboración de documentos.
EXPERIENCIA
Treinta y seis (36) meses de experiencia Profesional. Cuatro (4) años de experiencia en transcripción de Actas.
COMPETENCIAS COMUNES
Las consagradas en el presente Acuerdo.
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES



CONCEJO DE SANTIAGO DE CALI

ACUERDO No. 220 DE 2007

“POR EL CUAL SE MODIFICA LA ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA Y SE ADOPTA UNA NUEVA PLANTA DE PERSONAL EN LA HONORABLE CORPORACIÓN CONCEJO MUNICIPAL DE SANTIAGO DE CALI, Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES”.

<p><b>COMPETENCIAS FUNCIONALES</b></p> <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><li>• Presentación personal adecuada y trato comedido y respetuoso.</li></ul> <p><b>COMUNICACIÓN ESCRITA Y ORAL</b></p> <p>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.</p> <p><b>DISCRECIÓN</b></p> <p>Prudencia y reserva para el manejo de información confidencial, tanto de las personas como de las instituciones con las que tenga relación.</p> <p><b>PLANIFICACIÓN Y ORGANIZACIÓN</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Determinar eficazmente las metas y prioridades institucionales, identificando las acciones, os responsables, los plazos y los recursos requeridos para alcanzarlas.</li><li>• Anticipa situaciones y escenarios futuros con acierto.</li><li>• Establece objetivos claros y concisos, estructurados y coherentes con las metas organizacionales.</li><li>• Traduce los objetivos estratégicos en planes prácticos y factibles.</li><li>• Busca solución a los problemas.</li><li>• Distribuye el tiempo con eficacia.</li><li>• Establece planes alternativos de acción.</li><li>• Cumple a tiempo y oportunamente con las tareas y compromisos.</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> <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 EFECTIVA</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• 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</li></ul>

CONCEJO DE SANTIAGO DE CALI

ACUERDO No. 220 DE 2007

“POR EL CUAL SE MODIFICA LA ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA Y SE ADOPTA UNA NUEVA PLANTA DE PERSONAL EN LA HONORABLE CORPORACIÓN CONCEJO MUNICIPAL DE SANTIAGO DE CALI, Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES”.

<p>congruente un lenguaje verbal y no verbal.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Escucha con mente abierta activamente sin interrupciones, demostrando interés permanente por lo que su interlocutor transmite.</li><li>• Es claro y concreto en su comunicación verbal y escrita, siendo entendidas las instrucciones que imparte en el ejercicio de su cargo.</li><li>• Asume la crítica en forma constructiva, como medio válido para enriquecer las relaciones interpersonales.</li><li>• Es receptivo a los planteamientos de los demás en procura de un mejor entendimiento.</li></ul>
<p><b>COMUNICACIÓN ORAL</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Es claro y concreto en su comunicación verbal, siendo entendidas las instrucciones que imparte en el ejercicio de su cargo.</li><li>• Es receptivo a los planteamientos de los demás en e procura de un mejor entendimiento.</li><li>• Escucha con mente abierta activamente sin interrupciones, demostrando interés permanente por lo que su interlocutor transmite.</li></ul>

NIVEL PROFESIONAL

PROFESIONAL UNIVERSITARIO	
Denominación del Cargo:	Profesional Universitario
Nivel:	Profesional
Código:	219
Número de Plazas:	1
Superior Inmediato:	Jefe de Oficina de Comunicaciones y Relaciones Corporativas.
Grado:	01
PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar todas las actividades necesarias para efectuar actos protocolarios que fortalezcan la imagen institucional y manejar las relaciones públicas con todo tipo de usuario.	
FUNCIONES ESENCIALES	
<p>1. Actualizar el cronograma de sesiones, de acuerdo con las directrices del Presidente y el Secretario General y del jefe de comunicaciones del Concejo.</p> <p>2. Asegurar una adecuada recopilación y disponibilidad de la documentación que se autorice en cada plenaria.</p> <p>3. Apoyar a Jefe Inmediato en las comunicaciones y relaciones protocolarias que se generen de las plenarias y Comisiones permanentes.</p> <p>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.</p> <p>5. Apoyar, las estrategias de imagen y posicionamiento corporativo orientadas al</p>	

CONCEJO DE SANTIAGO DE CALI

ACUERDO No. 220 DE 2007

“POR EL CUAL SE MODIFICA LA ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA Y SE ADOPTA UNA NUEVA PLANTA DE PERSONAL EN LA HONORABLE CORPORACIÓN CONCEJO MUNICIPAL DE SANTIAGO DE CALI, Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES”.

<p>cumplimiento de los objetivos institucionales.</p> <p>6. Apoyar con la logística de actos y eventos protocolares que realice la Corporación.</p> <p>7. Cumplir las normas y procedimientos administrativos y operativos establecidos que aseguran el desarrollo organizacional y las normas de Seguridad y Prevención de Accidentes.</p> <p>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.</p> <p>9. Desempeñar las demás funciones relacionadas con el cargo que le asigne el superior.</p>
<p><b>CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES</b></p> <p>La diligencia y el despacho oportuno de los asuntos que decida la Corporación se coordina y controla de acuerdo con los procedimientos establecidos.</p> <p>Las normas sobre seguridad y prevención de accidentes se cumplen de acuerdo a las disposiciones señaladas por las mismas.</p> <p>Las decisiones de la Plenaria y Comisiones, se notifican de manera oportuna.</p> <p>El acompañamiento a las sesiones se realiza de manera permanente.</p> <p>Mantener actualizada la información necesaria para la organización y desarrollo de los eventos institucionales, y proveer los elementos y documentos correspondientes.</p>
<p><b>CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b></p> <p>Técnicas de comunicación oral y escrita efectivas.</p> <p>Informática Básica.</p> <p>Conocimiento sobre semántica, sintaxis, formas del lenguaje escrito, ortografía, gramática, redacción y giros idiomáticos.</p> <p>Conocimiento de Protocolo institucional y relaciones humanas.</p>
<p><b>REQUISITOS DEL CARGO</b></p> <p><b>EDUCACION</b></p> <p>Título Universitario en Comunicación Social, Mercadeo, Finanzas y Negocios Internacionales.</p>
<p><b>EXPERIENCIA</b></p> <p>Tres (3) años de experiencia específica en Protocolo.</p> <p>Un (1) año de Trabajo Social y Comunitario.</p>
<p><b>COMPETENCIAS COMUNES</b></p> <p>Las consagradas en el presente Acuerdo.</p>
<p><b>COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b></p> <p>Las consagradas en el presente Acuerdo</p>

CONCEJO DE SANTIAGO DE CALI

ACUERDO No. 220 DE 2007

“POR EL CUAL SE MODIFICA LA ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA Y SE ADOPTA UNA NUEVA PLANTA DE PERSONAL EN LA HONORABLE CORPORACIÓN CONCEJO MUNICIPAL DE SANTIAGO DE CALI, Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES”.

<p><b>COMPETENCIAS FUNCIONALES</b></p> <p><b>RELACIONES INTERPERSONALES</b> 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.</p> <p><b>COMUNICACIÓN ESCRITA Y ORAL</b> 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.</p> <p><b>DISCRECIÓN</b> Prudencia y reserva para el manejo de información confidencial, tanto de las personas como de las instituciones con las que tenga relación.</p> <p><b>PLANIFICACIÓN Y ORGANIZACIÓN</b> 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.</p> <p><b>ORDEN</b> 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.</p> <p><b>CAPACIDAD DE ANÁLISIS</b> 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.</p> <p><b>COMUNICACIÓN EFECTIVA</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• 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.</li><li>• Escucha con mente abierta activamente sin interrupciones, demostrando interés permanente por lo que su interlocutor transmite.</li><li>• Es claro y concreto en su comunicación verbal y escrita, siendo entendidas las</li></ul>
--

CONCEJO DE SANTIAGO DE CALI

ACUERDO No. 220 DE 2007

“POR EL CUAL SE MODIFICA LA ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA Y SE ADOPTA UNA NUEVA PLANTA DE PERSONAL EN LA HONORABLE CORPORACIÓN CONCEJO MUNICIPAL DE SANTIAGO DE CALI, Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES”.

<p>instrucciones que imparte en el ejercicio de su cargo.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Asume la crítica en forma constructiva, como medio válido para enriquecer las relaciones interpersonales.</li><li>• Es receptivo a los planteamientos de los demás en procura de un mejor entendimiento.</li></ul>
<p><b>COMUNICACIÓN ORAL</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Es claro y concreto en su comunicación verbal, siendo entendidas las instrucciones que imparte en el ejercicio de su cargo.</li><li>• Es receptivo a los planteamientos de los demás en e procura de un mejor entendimiento.</li><li>• Escucha con mente abierta activamente sin interrupciones, demostrando interés permanente por lo que su interlocutor transmite.</li></ul>

NIVEL TÉCNICO

TÉCNICO ADMINISTRATIVO	
Denominación del Cargo:	Técnico Administrativo
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	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Administrar bajo la coordinación del Director administrativo los procesos en materia de pagaduría en el Concejo Municipal.</li><li>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.</li><li>3. Realizar el proceso de pagos que deba cancelar la Tesorería Municipal a nombre del Concejo Municipal</li><li>4. Realizar y Revisar las liquidaciones de nómina, certificaciones o constancias de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes.</li><li>5. Desarrollar un sistema de valoración de cargos para la administración de sueldos y salarios.</li><li>6. Las demás que se le sean asignadas por autoridad competente y relacionada con la naturaleza del cargo.</li></ol>	
CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. El proceso de pago de cuentas en el concejo municipal se realizan oportunamente y dentro de los lineamientos del estatuto orgánico de presupuesto.</li><li>2. Los trámites para el pago mensual de la nómina en el Concejo Municipal se realizan oportunamente y dentro de los lineamientos de ley.</li><li>3. El trámite para pagos de seguridad social y parafiscales es oportuno y ajustado a los procedimientos de ley.</li></ol>	
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	

CONCEJO DE SANTIAGO DE CALI

ACUERDO No. 220 DE 2007

“POR EL CUAL SE MODIFICA LA ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA Y SE ADOPTA UNA NUEVA PLANTA DE PERSONAL EN LA HONORABLE CORPORACIÓN CONCEJO MUNICIPAL DE SANTIAGO DE CALI, Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES”.

<div>1. Administración de personal.</div> <div>2. Administración de sueldos y salarios.</div> <div>3. Estatuto orgánico de presupuesto</div> <div>4. Régimen de carrera administrativa de los empleados estatales.</div>
REQUISITOS DEL CARGO
EDUCACIÓN
Título de Técnico en Administración de Empresas, Técnico en Contaduría, Técnico en Contabilidad, o área afín.
EXPERIENCIA
Doce (12) meses de experiencia.
COMPETENCIAS COMUNES
Las consagradas en el presente Acuerdo.
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES
Las consagradas en el presente Acuerdo.
COMPETENCIAS FUNCIONALES
RELACIÓN INTERPERSONAL <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><li>• Presentación personal adecuada y trato comedido y respetuoso.</li></ul>
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 <ul style="list-style-type: none"><li>• Guiar y dirigir un grupo estableciendo y manteniendo el espíritu de unión para alcanzar los objetivos del mismo.</li><li>• Desarrollar su equipo convencido del valor estratégico que éstos aportan a la gestión general y al logro de los objetivos institucionales.</li><li>• Comprende cabalmente el alcance de sus acciones en relación con su equipo para una gestión exitosa de todos y cada uno de los involucrados.</li><li>• Comprende la repercusión que las acciones personales ejercen sobre el éxito de las acciones de los demás.</li></ul>
PLANIFICACIÓN Y ORGANIZACIÓN <ul style="list-style-type: none"><li>• Determinar eficazmente las metas y prioridades institucionales, identificando las</li></ul>

CONCEJO DE SANTIAGO DE CALI

ACUERDO No. 220 DE 2007

“POR EL CUAL SE MODIFICA LA ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA Y SE ADOPTA UNA NUEVA PLANTA DE PERSONAL EN LA HONORABLE CORPORACIÓN CONCEJO MUNICIPAL DE SANTIAGO DE CALI, Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES”.

acciones, os responsables, los plazos y los recursos requeridos para alcanzarlas.
<ul style="list-style-type: none"><li>• Anticipa situaciones y escenarios futuros con acierto.</li><li>• Establece objetivos claros y concisos, estructurados y coherentes con las metas organizacionales.</li><li>• Traduce los objetivos estratégicos en planes prácticos y factibles.</li><li>• Busca solución a los problemas.</li><li>• Distribuye el tiempo con eficacia.</li><li>• Establece planes alternativos de acción.</li><li>• Cumple a tiempo y oportunamente con las tareas y compromisos.</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>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>CAPACIDAD DE SÍNTESIS</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Realizar análisis lógicos, identificando los problemas, reconociendo la información significativa, buscando y coordinando los datos relevantes.</li><li>• Analiza, organiza y presenta datos relevantes.</li><li>• Extrae la información significativa.</li><li>• Identifica lo esencial de lo secundario.</li></ul>

NIVEL TECNICO

TECNICO ADMINISTRATIVO	
Denominación del Cargo:	Técnico Administrativo
Nivel:	Técnico
Código:	367
Número de Plazas:	1
Superior Inmediato:	Jefe de Oficina Recurso Físico
Grado:	01
PROPOSITO PRINCIPAL	
Ejecución de labores de apoyo en la oficina de recurso físico, ejerciendo control directo sobre los elementos, insumos o equipos de la corporación.	
FUNCIONES ESENCIALES	
1. Colaborar en la recepción, almacenamiento, mantenimiento, distribución y control de la existencias de materiales, equipos e insumos en el almacén.	
2. Ordenar los elementos en el almacén, de conformidad con las normas y procedimientos establecidos	
3. Verificar que la entrada de elementos e insumos al almacén correspondan con la cantidad y	

CONCEJO DE SANTIAGO DE CALI

ACUERDO No. 220 DE 2007

“POR EL CUAL SE MODIFICA LA ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA Y SE ADOPTA UNA NUEVA PLANTA DE PERSONAL EN LA HONORABLE CORPORACIÓN CONCEJO MUNICIPAL DE SANTIAGO DE CALI, Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES”.

calidad registrada en las órdenes de compra
4. Entregar los elementos e insumos de acuerdo con las requisiciones recibidas y los procedimientos establecidos.
5. Mantener actualizado el kárdex de devolutivos por cada funcionario y dependencia, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
6. Realizar los inventarios en las dependencias o a los funcionarios y confrontarlos con los datos del kárdex o los legajadores específicos.
7. Informar al funcionario que ejerce la supervisión directa, sobre los faltantes de elementos devolutivos en las dependencias o a los funcionarios.
8. Responder por la merma, robo, deterioro o pérdida de los elementos bajo su custodia de conformidad con las normas fiscales o administrativas vigentes
9. Tramitar las bajas que se presenten por concepto de roturas o destrucción de equipos o elementos, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
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.
11. Realizar los pedidos de elementos e insumos, siguiendo los procedimientos establecidos.
12. Colaborar en la custodia, conservación y cuidado de los bienes que se encuentren en el almacén.
13. Ejercer las demás funciones que le sean asignadas por autoridad competente y sean afines con la naturaleza del cargo
CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES
1. El Kárdex de almacén se encuentra permanente al día.
2. Los insumos son guardados con diligencia
3. El manejo y autocontrol de los recursos a su cargo responden a los mandatos de ley..
4. La Concordancia entre el inventario físico del almacén con los registros del Kárdex es fácilmente verificable.
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Manejo en procesadores de texto y hoja electrónica.
2. Conocimiento en registro de Kárdex.
3. Conocimiento manejo de inventarios.
REQUISITOS DEL CARGO
EDUCACION
Título de Técnico en Administración, Técnico en Contaduría, Técnico en Contabilidad o en área afín.
EXPERIENCIA
Veinticuatro (24) meses de experiencia.
COMPETENCIAS COMUNES
Las consagradas en el presente Acuerdo.



CONCEJO DE SANTIAGO DE CALI

ACUERDO No. 220 DE 2007

“POR EL CUAL SE MODIFICA LA ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA Y SE ADOPTA UNA NUEVA PLANTA DE PERSONAL EN LA HONORABLE CORPORACIÓN CONCEJO MUNICIPAL DE SANTIAGO DE CALI, Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES”.

<b>COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b> Las consagradas en el presente Acuerdo.
<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> 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.
<b>DISCRECIÓN</b> Prudencia y reserva para el manejo de información confidencial, tanto de las personas como de las instituciones con las que tenga relación.
<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 TÉCNICO

<b>TÉCNICO OPERATIVO</b>
<b>Denominación del Cargo:</b> Técnico Operativo <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> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Verificar antes de iniciar cada jornada las condiciones generales de los equipos encomendados.</li><li>2. Disponer todas las instalaciones eléctricas y electrónicas para cubrir las sesiones del</li></ol>

CONCEJO DE SANTIAGO DE CALI

ACUERDO No. 220 DE 2007

“POR EL CUAL SE MODIFICA LA ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA Y SE ADOPTA UNA NUEVA PLANTA DE PERSONAL EN LA HONORABLE CORPORACIÓN CONCEJO MUNICIPAL DE SANTIAGO DE CALI, Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES”.

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 O ESENCIALES
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.  Conocimiento y aplicación del Reglamento Interno del Concejo Municipal.
REQUISITOS DEL CARGO
EDUCACIÓN
Técnico en sonido, técnico eléctrico, técnico en electrónica, Técnico en Telecomunicaciones o en áreas a fin.
EXPERIENCIA
Veinticuatro (24) meses de experiencia.
COMPETENCIAS COMUNES
Las prescritas en el presente Acuerdo.
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES
Las prescritas en el presente Acuerdo.
COMPETENCIAS FUNCIONALES
RELACIÓN INTERPERSONAL <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</li></ul>

CONCEJO DE SANTIAGO DE CALI

ACUERDO No. 220 DE 2007

“POR EL CUAL SE MODIFICA LA ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA Y SE ADOPTA UNA NUEVA PLANTA DE PERSONAL EN LA HONORABLE CORPORACIÓN CONCEJO MUNICIPAL DE SANTIAGO DE CALI, Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES”.

<p>resolver problemas.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Presentación personal adecuada y trato comedido y respetuoso.</li></ul> <p><b>COMUNICACIÓN ESCRITA Y ORAL</b> 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.</p> <p><b>DISCRECIÓN</b> Prudencia y reserva para el manejo de información confidencial, tanto de las personas como de las instituciones con las que tenga relación.</p>
<p><b>LIDERAZGO DE GRUPOS</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Guiar y dirigir un grupo estableciendo y manteniendo el espíritu de unión para alcanzar los objetivos del mismo.</li><li>• Desarrollar su equipo convencido del valor estratégico que éstos aportan a la gestión general y al logro de los objetivos institucionales.</li><li>• Comprende cabalmente el alcance de sus acciones en relación con su equipo para una gestión exitosa de todos y cada uno de los involucrados.</li><li>• Comprende la repercusión que las acciones personales ejercen sobre el éxito de las acciones de los demás.</li></ul> <p><b>PLANIFICACIÓN Y ORGANIZACIÓN</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Determinar eficazmente las metas y prioridades institucionales, identificando las acciones, os responsables, los plazos y los recursos requeridos para alcanzarlas.</li><li>• Anticipa situaciones y escenarios futuros con acierto.</li><li>• Establece objetivos claros y concisos, estructurados y coherentes con las metas organizacionales.</li><li>• Traduce los objetivos estratégicos en planes prácticos y factibles.</li><li>• Busca solución a los problemas.</li><li>• Distribuye el tiempo con eficacia.</li><li>• Establece planes alternativos de acción.</li><li>• Cumple a tiempo y oportunamente con las tareas y compromisos.</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> <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>CAPACIDAD DE SÍNTESIS</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Realizar análisis lógicos, identificando los problemas, reconociendo la información significativa, buscando y coordinando los datos relevantes.</li><li>• Analiza, organiza y presenta datos relevantes.</li><li>• Extrae la información significativa.</li><li>• Identifica lo esencial de los secundario.</li></ul>

CONCEJO DE SANTIAGO DE CALI

ACUERDO No. 220 DE 2007

“POR EL CUAL SE MODIFICA LA ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA Y SE ADOPTA UNA NUEVA PLANTA DE PERSONAL EN LA HONORABLE CORPORACIÓN CONCEJO MUNICIPAL DE SANTIAGO DE CALI, Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES”.

NIVEL TECNICO

TÉCNICO OPERATIVO	
Denominación del Empleo:	Técnico Operativo
Nivel:	Técnico
Código:	314
Grado:	01
Número de Plazas:	1
Cargo del Superior Inmediato:	Jefe Oficina de Informática y Telemática.
II. OBJETIVO MISIONAL	
Ejecución de labores técnicas en el manejo de los sistemas de Informática y las funciones que le asigne su superior Inmediato.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<div>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.</div> <div>2. Establecer procedimientos y mecanismos de recuperación de toda la información existente en el archivo tanto histórica como administrativa.</div> <div>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.</div> <div>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.</div> <div>5. Realizar el respaldo de toda la información residente en los servidores, según el procedimiento establecido.</div> <div>6. Mantener actualizados los sistemas de seguridad y antivirus.</div> <div>7. Diseñar los sistemas de información con metodologías y técnicas modernas y según los parámetros establecidos.</div> <div>8. Actualizar los sistemas de información, según los requerimientos de la Corporación y de acuerdo con las indicaciones formuladas por su superior inmediato.</div> <div>9. Mantener en buenas condiciones los equipos tecnológicos de la Corporación.</div> <div>10.Responder con prontitud a los requerimientos de asesoría técnica que soliciten los</div>	

CONCEJO DE SANTIAGO DE CALI

ACUERDO No. 220 DE 2007

“POR EL CUAL SE MODIFICA LA ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA Y SE ADOPTA UNA NUEVA PLANTA DE PERSONAL EN LA HONORABLE CORPORACIÓN CONCEJO MUNICIPAL DE SANTIAGO DE CALI, Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES”.

honorables Concejales
11.Desempeñar las demás funciones propias del cargo, que le asigne su Superior Inmediato.
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES
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.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
8. Redes 9. Ingeniería de software 10. Bases de Datos 11. Lenguajes de Programación 12. Electrónica Básica 13. Internet, herramientas
VI. REQUISITOS DEL CARGO
EDUCACION
Título de Técnico en Sistemas, tecnólogo en informática o Sistemas.
EXPERIENCIA
Veinticuatro (24) meses de experiencia.
VII. COMPETENCIAS COMUNES
<ul style="list-style-type: none"><li>• Orientación a resultados</li><li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li><li>• Transparencia</li><li>• Compromiso con la Organización</li></ul>
VIII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

CONCEJO DE SANTIAGO DE CALI

ACUERDO No. 220 DE 2007

“POR EL CUAL SE MODIFICA LA ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA Y SE ADOPTA UNA NUEVA PLANTA DE PERSONAL EN LA HONORABLE CORPORACIÓN CONCEJO MUNICIPAL DE SANTIAGO DE CALI, Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES”.

- Experticia Técnica
- Trabajo en equipo
- Creatividad e innovación

NIVEL ASISTENCIAL

SECRETARIO	
Denominación del Cargo:	Secretario
Nivel:	Asistencial
Código:	440
Número de Plazas:	1
Superior Inmediato	Jefe Oficina de Talento Humano.
Grado:	02
OBJETIVO ESENCIAL	
Gestionar las labores secretariales de la Oficina de Talento Humano, con eficiencia, prontitud, discreción y oportunidad.	
FUNCIONES ESENCIALES	
<div>1. Aplicar técnicas modernas de secretariado que permitan el manejo eficiente de la información y de la gestión secretarial</div> <div>2. Atender personal y telefónicamente al público de acuerdo a los procedimientos establecidos.</div> <div>3. Apoyar la realización de trámites administrativos para el cumplimiento de las competencias de la oficina de Talento.</div> <div>4. Aplicar en forma confiable y oportuna el proceso de gestión documental.</div> <div>5. Redactar y digitar las comunicaciones y demás documentos que le delegue el superior con perfecta ortografía y conocimiento de redacción.</div> <div>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.</div> <div>7. Cumplir con las normas de Seguridad y Prevención de Accidentes, así como con las del sistema de calidad y las recomendaciones de mejoramiento.</div> <div>8. Informar las novedades de personal y preparar las comunicaciones y certificaciones requeridas.</div> <div>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.</div> <div>10. Actualizar el Kardex de personal, así como el archivo de la carpeta personal de cada funcionario.</div>	

CONCEJO DE SANTIAGO DE CALI

ACUERDO No. 220 DE 2007

“POR EL CUAL SE MODIFICA LA ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA Y SE ADOPTA UNA NUEVA PLANTA DE PERSONAL EN LA HONORABLE CORPORACIÓN CONCEJO MUNICIPAL DE SANTIAGO DE CALI, Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES”.

11. Desempeñar otras funciones y actividades relacionadas con el cargo encomendadas por el superior.
CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES
<div>1. Los documentos e informes se elaboran con las instrucciones y procedimientos establecidos.</div> <div>2. La agenda de actividades se lleva con orden y cuidado.</div> <div>3. El público que llama o visita las instalaciones del Concejo se atiende en forma ágil y oportuna.</div> <div>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.</div> <div>5. El trámite de la correspondencia y demás documentos se ejecuta según el procedimiento establecido.</div> <div>6. Las llamadas, convocatorias, juntas, reuniones y demás compromisos se atienden y tramitan de acuerdo con las instrucciones impartidas.</div>
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
<div>1. Técnicas de oficina y de Informática Básica</div> <div>2. Organización de archivos y manejo documental</div> <div>3. Relaciones humanas.</div> <div>4. Protocolo institucional y presentación personal.</div> <div>5. Redacción, ortografía y técnicas de oficina.</div>
REQUISITOS DEL CARGO
EDUCACION
Título de Bachiller, con secretariado ejecutivo del Sena o entidad similar y cursos en Informática y Relaciones Humanas.
EXPERIENCIA
Veinticuatro (24) meses de experiencia.
COMPETENCIAS COMUNES
Las consagradas en el presente Acuerdo.
VIII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES
Las consagradas en el presente Acuerdo.

CONCEJO DE SANTIAGO DE CALI

ACUERDO No. 220 DE 2007

“POR EL CUAL SE MODIFICA LA ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA Y SE ADOPTA UNA NUEVA PLANTA DE PERSONAL EN LA HONORABLE CORPORACIÓN CONCEJO MUNICIPAL DE SANTIAGO DE CALI, Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES”.

<p><b>COMPETENCIAS FUNCIONALES</b></p> <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><li>• Presentación personal adecuada y trato comedido y respetuoso.</li></ul> <p><b>COMUNICACIÓN ESCRITA Y ORAL</b></p> <p>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.</p> <p><b>DISCRECIÓN</b></p> <p>Prudencia y reserva para el manejo de información confidencial, tanto de las personas como de las instituciones con las que tenga relación.</p> <p><b>PLANIFICACIÓN Y ORGANIZACIÓN</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Determinar eficazmente las metas y prioridades institucionales, identificando las acciones, os responsables, los plazos y los recursos requeridos para alcanzarlas.</li><li>• Anticipa situaciones y escenarios futuros con acierto.</li><li>• Establece objetivos claros y concisos, estructurados y coherentes con las metas organizacionales.</li><li>• Traduce los objetivos estratégicos en planes prácticos y factibles.</li><li>• Busca solución a los problemas.</li><li>• Distribuye el tiempo con eficacia.</li><li>• Establece planes alternativos de acción.</li><li>• Cumple a tiempo y oportunamente con las tareas y compromisos.</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> <p><b>COMUNICACIÓN ORAL</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Es claro y concreto en su comunicación verbal, siendo entendidas las instrucciones que imparte en el ejercicio de su cargo.</li><li>• Es receptivo a los planteamientos de los demás en e procura de un mejor entendimiento.</li><li>• Escucha con mente abierta activamente sin interrupciones, demostrando interés permanente por lo que su interlocutor transmite.</li></ul> <p><b>CONFIABILIDAD</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Garantizar la veracidad y oportunidad de la información y resultados de las actividades que le corresponden.</li></ul>



CONCEJO DE SANTIAGO DE CALI

ACUERDO No. 220 DE 2007

“POR EL CUAL SE MODIFICA LA ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA Y SE ADOPTA UNA NUEVA PLANTA DE PERSONAL EN LA HONORABLE CORPORACIÓN CONCEJO MUNICIPAL DE SANTIAGO DE CALI, Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES”.

NIVEL ASISTENCIAL

AUXILIAR ADMINISTRATIVO	
Denominación del Cargo:	Auxiliar Administrativo
Nivel:	Asistencial
Código:	407
Número de Plazas:	1
Superior Inmediato:	Secretaría General.
Grado:	02
OBJETIVO PRINCIPAL	
Ejecutar labores auxiliares de oficina.	
FUNCIONES ESENCIALES	
<p>1. Desarrollar los procesos de manejo, administración y transcripción de información que le sean asignados.</p> <p>2. Redactar correspondencia de rutina siguiendo las instrucciones recibidas.</p> <p>3. Apoyar la realización de trámites administrativos para el cumplimiento de las funciones de la Secretaría General.</p> <p>4. Administrar la agenda de compromisos y reuniones oficiales de la Secretaría General.</p> <p>5. No divulgar información confidencial.</p> <p>6. Atender personal y telefónicamente las solicitudes de la comunidad siguiendo las instrucciones del secretario, suministrando la información correspondiente.</p> <p>7. Clasificar las solicitudes recibidas y reportarlas al respectivo Concejal.</p> <p>8. Recibir, entregar, radicar y clasificar la correspondencia.</p> <p>9. Mantener actualizado el archivo documental y base de datos a su cargo.</p> <p>10. Procurar la consecución oportuna de los recursos necesarios y promover la utilización racional de los disponibles.</p> <p>11. Responder por los elementos devolutivos a su cargo.</p> <p>12. Ejercer las demás funciones que le sean asignadas y sean afines con la naturaleza del cargo.</p>	
CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES	
<p>1. Archivo documental.</p> <p>2. Sistemas.</p> <p>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.</p> <p>4. Las normas y procedimientos administrativos y operativos que aseguran el desarrollo</p>	

CONCEJO DE SANTIAGO DE CALI

ACUERDO No. 220 DE 2007

“POR EL CUAL SE MODIFICA LA ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA Y SE ADOPTA UNA NUEVA PLANTA DE PERSONAL EN LA HONORABLE CORPORACIÓN CONCEJO MUNICIPAL DE SANTIAGO DE CALI, Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES”.

organizacional se verifican y cumplen de acuerdo con las disposiciones normativas y los planes de mejoramiento continuo establecidos.
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
4. Información básica. 5. Redacción, ortografía. 6. Conocimientos básicos en sistemas. 7. Relaciones humanas y atención al público.
REQUISITOS DEL CARGO
EDUCACION
Diploma de Bachiller, con curso de manejo de Sistemas de Información y relaciones humanas.
EXPERIENCIA
Seis (6) meses de experiencia relacionada
COMPETENCIAS COMUNES
Las consagradas en el presente Acuerdo.
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES
Las consagradas en el presente Acuerdo.
COMPETENCIAS FUNCIONALES
RELACIONES INTERPERSONALES <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>
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 <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>

CONCEJO DE SANTIAGO DE CALI

ACUERDO No. 220 DE 2007

“POR EL CUAL SE MODIFICA LA ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA Y SE ADOPTA UNA NUEVA PLANTA DE PERSONAL EN LA HONORABLE CORPORACIÓN CONCEJO MUNICIPAL DE SANTIAGO DE CALI, Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES”.

NIVEL ASISTENCIAL

AUXILIAR ADMINISTRATIVO	
Denominación del Cargo:	Auxiliar Administrativo
Nivel:	Asistencial
Código:	407
Número de Plazas:	1
Superior Inmediato	Jefe Oficina de Archivo y Correspondencia.
Grado:	01
OBJETIVO ESENCIAL	
Ejecutar labores auxiliares de oficina y mensajería.	
FUNCIONES ESENCIALES	
<div><div>1. Desarrollar los procesos necesarios para la distribución de la correspondencia.</div><div>2. Entregar de manera oportuna las citaciones a plenaria y comisiones que le asigne su jefe inmediato.</div><div>3. Redactar correspondencia de rutina siguiendo las instrucciones recibidas por el secretario general</div><div>4. Apoyar la realización de trámites administrativos para el cumplimiento de las funciones del Concejo municipal.</div><div>5. Atender personal y telefónicamente las solicitudes de la comunidad siguiendo las instrucciones de su jefe inmediato, suministrando la información correspondiente.</div><div>6. Clasificar las solicitudes recibidas y reportarlas a su jefe inmediato.</div><div>7. Recibir, entregar, radicar y clasificar la correspondencia.</div><div>8. Mantener actualizado el archivo documental y base de datos a su cargo.</div><div>9. Ejercer las demás funciones que le sean asignadas y sean afines con la naturaleza del cargo.</div></div>	
CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES	
<div><div>1. El Archivo documental y los expedientes de los procesos se clasifican periódicamente</div><div>2. La correspondencia se distribuye diariamente de acuerdo a los procedimientos establecidos por la dependencia y el sistema de gestión documental</div><div>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</div><div>4. Las normas y procedimientos administrativos y operativos que aseguran el desarrollo organizacional se verifican y cumplen de acuerdo con las disposiciones normativas y</div></div>	

CONCEJO DE SANTIAGO DE CALI

ACUERDO No. 220 DE 2007

“POR EL CUAL SE MODIFICA LA ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA Y SE ADOPTA UNA NUEVA PLANTA DE PERSONAL EN LA HONORABLE CORPORACIÓN CONCEJO MUNICIPAL DE SANTIAGO DE CALI, Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES”.

los planes de mejoramiento continuo establecidos.
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
8. Información básica. – Programas ofimáticas. 9. Reglamento interno del Concejo 10. Relaciones humanas y atención al público.
REQUISITOS DEL CARGO
EDUCACION
Diploma de Bachiller.
EXPERIENCIA
Treinta y seis (36) meses de experiencia laboral.
COMPETENCIAS COMUNES
Las consagradas en el Acuerdo.
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES
Las consagradas en el presente Acuerdo.
COMPETENCIAS FUNCIONALES
RELACIONES INTERPERSONALES <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>
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 <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>

CONCEJO DE SANTIAGO DE CALI

ACUERDO No. 220 DE 2007

“POR EL CUAL SE MODIFICA LA ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA Y SE ADOPTA UNA NUEVA PLANTA DE PERSONAL EN LA HONORABLE CORPORACIÓN CONCEJO MUNICIPAL DE SANTIAGO DE CALI, Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES”.

ANEXO 2.

NIVEL PROFESIONAL

PROFESIONAL ESPECIALIZADO	
Denominación del Cargo:	Profesional Especializado
Código:	222-UAN
Nivel:	Profesional
Superior Inmediato:	Concejal
Grado:	03
PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecución de labores de asesoría especializada en aspectos técnicos y aplicación de los conocimientos propios de una profesión, según su complejidad y competencias exigidas, le corresponda funciones encargadas de ejecutar los planes, programas y proyectos a cargo del concejal.	
FUNCIONES ESENCIALES	
<div>1. Emitir los conceptos técnicos y absolver las consultas que le sean solicitados por el respectivo Concejal y responder civil, penal, fiscal y disciplinariamente por la confidencialidad de la información suministrada para tal efecto, así como la de los conceptos y respuestas emitidas.</div> <div>2. Prestar asistencia técnica, atendiendo los asuntos que le hayan sido asignados.</div> <div>3. Asesorar al Concejal en la elaboración de los proyectos de Acuerdo que sean de su iniciativa.</div> <div>4. Prestar asesoría y apoyo al Concejal durante el desarrollo de las Plenaria y Comisiones.</div> <div>5. Garantizar la confidencialidad de la información institucional a la cual tenga acceso en razón de sus funciones.</div> <div>6. Procurar la consecución oportuna de los recursos necesarios y promover la utilización racional de los disponibles.</div> <div>7. Responder por los elementos devolutivos a su cargo.</div> <div>8. Recopilar información para preparar y soportar los Proyectos de Acuerdo que se presenten por iniciativa del respectivo Concejal.</div> <div>9. Efectuar los estudios socio-económicos que requiera el Concejal en relación con el ejercicio de su función pública.</div> <div>10. Asesorar lo correspondiente a los Proyectos de Acuerdo o de ponencias que a juicio del Concejal debará realizar de conformidad con sus atribuciones e iniciativas.</div> <div>11. Efectuar propuestas de ajuste a los planes, programas, proyectos y procesos, implementando aquellos que se definan por parte del Concejal, para lograr el mejoramiento de los mismos.</div> <div>12. Proyectar las respuestas de las peticiones y derechos que se formulen al concejal, con ocasión de hechos generados en el despliegue de sus responsabilidades.</div> <div>13. Coordinar, supervisar y evaluar en las condiciones reguladas por la ley, las actividades y las labores de los profesionales universitarios y del personal bajo su inmediata responsabilidad.</div> <div>14. Ejercer las demás funciones que le sean asignadas y sean afines con la naturaleza del cargo.</div>	
CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES	

CONCEJO DE SANTIAGO DE CALI

ACUERDO No. 220 DE 2007

“POR EL CUAL SE MODIFICA LA ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA Y SE ADOPTA UNA NUEVA PLANTA DE PERSONAL EN LA HONORABLE CORPORACIÓN CONCEJO MUNICIPAL DE SANTIAGO DE CALI, Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES”.

<div>1. Pertinencia y oportunidad de los conceptos emitidos.</div> <div>2. Presentación de Informes mensuales sobre las actividades desarrolladas.</div> <div>3. El acompañamiento de las sesiones se realiza de manera permanente.</div> <div>4. Los planes, programas, proyectos y procesos, responden a la normativa legal y a las políticas y objetivos institucionales.</div> <div>5. Los planes, programas, proyectos y procesos poseen y aplican un sistema de indicadores de gestión, de medición e impacto, para la toma de decisiones y ajustes necesarios.</div> <div>6. La aplicación de conocimientos, principios y técnicas de la disciplina académica para garantizar que las Políticas, Planes y Proyectos adelantados por el Municipio, se ajustan al Plan de Desarrollo Municipal y a la legislación vigente.</div>
<div>CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</div> <div>1. Formulación, ejecución y evaluación de planes, programas, proyectos y procesos.</div> <div>2. Sistemas, teorías, modelos, procesos, prácticas, técnicas, métodos e instrumentos relativos al sector público y social.</div> <div>3. Conocimientos avanzados y manejo de sistemas informáticos.</div> <div>4. Plan de Desarrollo del Municipio</div> <div>5. Conocimientos de la Constitución Nacional.</div> <div>6. Ley 136 de 1994</div> <div>7. Ley 617 de 2000</div> <div>8. Norma Técnica de Gestión de la calidad NTGP 1000:2004</div> <div>9. Ley 87 de 1993.</div> <div>10. Contratación Estatal.</div>
<div>REQUISITOS DEL CARGO</div> <div>EDUCACION</div> <div>Título Universitario y especialización en la modalidad de postgrado o Dos (2) años de experiencia profesional, siempre que se acredite el título profesional, o Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, o Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.</div>
<div>EXPERIENCIA</div> <div>Veinticuatro (24) meses</div>
<div>COMPETENCIAS COMUNES</div> <div>Las prescritas en el presente Acuerdo.</div>
<div>COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</div> <div>Las prescritas en el artículo      del presente Acuerdo.</div>

CONCEJO DE SANTIAGO DE CALI

ACUERDO No. 220 DE 2007

“POR EL CUAL SE MODIFICA LA ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA Y SE ADOPTA UNA NUEVA PLANTA DE PERSONAL EN LA HONORABLE CORPORACIÓN CONCEJO MUNICIPAL DE SANTIAGO DE CALI, Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES”.

<p><b>COMPETENCIAS FUNCIONALES</b></p> <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><li>• Presentación personal adecuada y trato comedido y respetuoso.</li></ul> <p><b>COMUNICACIÓN ESCRITA Y ORAL</b></p> <p>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.</p> <p><b>DISCRECIÓN</b></p> <p>Prudencia y reserva para el manejo de información confidencial, tanto de las personas como de las instituciones con las que tenga relación.</p> <p><b>PLANIFICACIÓN Y ORGANIZACIÓN</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Determinar eficazmente las metas y prioridades institucionales, identificando las acciones, los responsables, los plazos y los recursos requeridos para alcanzarlas.</li><li>• Anticipa situaciones y escenarios futuros con acierto.</li><li>• Establece objetivos claros y concisos, estructurados y coherentes con las metas organizacionales.</li><li>• Traduce los objetivos estratégicos en planes prácticos y factibles.</li><li>• Busca solución a los problemas.</li><li>• Distribuye el tiempo con eficacia.</li><li>• Establece planes alternativos de acción.</li><li>• Cumple a tiempo y oportunamente con las tareas y compromisos.</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> <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 EFECTIVA</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• 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</li></ul>

CONCEJO DE SANTIAGO DE CALI

ACUERDO No. 220 DE 2007

“POR EL CUAL SE MODIFICA LA ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA Y SE ADOPTA UNA NUEVA PLANTA DE PERSONAL EN LA HONORABLE CORPORACIÓN CONCEJO MUNICIPAL DE SANTIAGO DE CALI, Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES”.

<p>emplear en forma congruente un lenguaje verbal y no verbal.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Escucha con mente abierta activamente sin interrupciones, demostrando interés permanente por lo que su interlocutor transmite.</li><li>• Es claro y concreto en su comunicación verbal y escrita, siendo entendidas las instrucciones que imparte en el ejercicio de su cargo.</li><li>• Asume la crítica en forma constructiva, como medio válido para enriquecer las relaciones interpersonales.</li><li>• Es receptivo a los planteamientos de los demás en procura de un mejor entendimiento.</li></ul> <p><b>COMUNICACIÓN ORAL</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Es claro y concreto en su comunicación verbal, siendo entendidas las instrucciones que imparte en el ejercicio de su cargo.</li><li>• Es receptivo a los planteamientos de los demás en e procura de un mejor entendimiento.</li><li>• Escucha con mente abierta activamente sin interrupciones, demostrando interés permanente por lo que su interlocutor transmite.</li></ul>
--

NIVEL PROFESIONAL

PROFESIONAL UNIVERSITARIO	
Denominación del Cargo:	Profesional Universitario II
Código:	219-UAN
Nivel:	Profesional
Superior Inmediato:	Concejal
Grado:	02
PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecución de labores de investigación o asistencia técnica. Realizar la asesoría permanente al Concejal que lo postulo y acompañarlo a las Plenarias y comisiones que se citen en la corporación. Coordinar, supervisar y controlar que la transcripción de las actas de las plenarias y comisiones, se realicen de acuerdo a los Protocolos establecidos.	
FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Acordar con el Concejal el plan de trabajo.</li><li>2. Diseñar, coordinar y ejecutar investigaciones en los componentes de organización, educación y participación comunitaria.</li><li>3. Ejecutar directamente los trabajos relacionados con su profesión para el adecuado desarrollo de los programas asignados.</li><li>4. Promover la participación de la comunidad en la identificación y solución de sus problemas.</li><li>5. Participar en reuniones, seminarios o eventos sobre aspectos que tengan relación con las actividades a su cargo.</li><li>6. Participar en las actividades de capacitación a la comunidad.</li><li>7. Asesorar al Concejal y al personal de la comunidad sobre los aspectos propios de su profesión, en la formulación de planes, programas y proyectos de desarrollo.</li><li>8. Prestar asesoría y apoyo al Concejal en lo pertinente a su profesión durante el desarrollo de las Plenarias y Comisiones.</li><li>9. Garantizar la confidencialidad de la información institucional a la cual tenga</li></ol>	



CONCEJO DE SANTIAGO DE CALI

ACUERDO No. 220 DE 2007

“POR EL CUAL SE MODIFICA LA ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA Y SE ADOPTA UNA NUEVA PLANTA DE PERSONAL EN LA HONORABLE CORPORACIÓN CONCEJO MUNICIPAL DE SANTIAGO DE CALI, Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES”.

<p>acceso en razón de sus funciones.</p> <ol style="list-style-type: none"><li>10. Procurar la consecución oportuna de los recursos necesarios y promover la utilización racional de los disponibles.</li><li>11. Establecer y mantener las relaciones de coordinación necesarias para el logro de las funciones del Concejal.</li><li>12. Responder por los elementos devolutivos a su cargo.</li><li>13. Coordinar y revisar con los otros empleados de la unidad de apoyo la transcripción de los proyectos de acuerdo.</li><li>14. Cumplir las normas y procedimientos administrativos y operativos establecidos que aseguran el desarrollo organizacional y las normas de Seguridad y Prevención de Accidentes en la corporación.</li><li>15. Asegurar la custodia de los bienes y de la documentación que por razón de sus funciones tenga bajo su cuidado.</li><li>16. Ejercer las demás funciones que le sean asignadas y sean afines con la naturaleza del cargo.</li></ol>
<p><b>CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Programa de trabajo.</li><li>2. Presentación de Informes mensual sobre las actividades desarrolladas.</li><li>3. Desempeña con diligencia y prontitud sus funciones</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><li>5. El cumplimiento de sus funciones se realiza de manera oportuna y de acuerdo a los procedimientos establecidos.</li><li>6. El acompañamiento de las sesiones de Plenaria y Comisiones se realiza de manera permanente.</li></ol>
<p><b>CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Informática Básica. – Programas Ofimáticas.</li><li>2. Constitución Nacional, ley 136 de 1994.</li><li>3. Ley 617 de 2000.</li><li>4. Conocimiento sobre semántica, sintaxis, formas del lenguaje escrito, ortografía, gramática, redacción y giros idiomáticos.</li><li>5. Conocimiento de Protocolo institucional y relaciones humanas.</li><li>6. Trabajo con Comunidades.</li></ol>
<p><b>REQUISITOS DEL CARGO</b></p>
<p><b>EDUCACION</b></p> <p>Título Universitario.</p>
<p><b>EXPERIENCIA</b></p> <p>Doce (12) meses de experiencia como Profesional.</p>
<p><b>COMPETENCIAS COMUNES</b></p> <p>Las consagradas en el presente Acuerdo.</p>
<p><b>COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b></p> <p>Las consagradas en el presente Acuerdo.</p>

CONCEJO DE SANTIAGO DE CALI

ACUERDO No. 220 DE 2007

“POR EL CUAL SE MODIFICA LA ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA Y SE ADOPTA UNA NUEVA PLANTA DE PERSONAL EN LA HONORABLE CORPORACIÓN CONCEJO MUNICIPAL DE SANTIAGO DE CALI, Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES”.

<p><b>COMPETENCIAS FUNCIONALES</b></p> <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>• Escuchar adecuadamente, comprende y responde a pensamientos, sentimientos o intereses de los demás.</li><li>• Comprender los problemas, sentimientos y preocupaciones subyacentes de otra persona, identificando sus fortalezas y debilidades.</li><li>• Comprender los intereses de los demás dentro de las normas de organización, ayuda a resolver problemas.</li><li>• Presentación personal adecuada y trato comedido y respetuoso.</li></ul> <p><b>COMUNICACIÓN ESCRITA Y ORAL</b></p> <p>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.</p> <p><b>DISCRECIÓN</b></p> <p>Prudencia y reserva para el manejo de información confidencial, tanto de las personas como de las instituciones con las que tenga relación.</p> <p><b>PLANIFICACIÓN Y ORGANIZACIÓN</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Determinar eficazmente las metas y prioridades institucionales, identificando las acciones, los responsables, los plazos y los recursos requeridos para alcanzarlas.</li><li>• Anticipa situaciones y escenarios futuros con acierto.</li><li>• Establece objetivos claros y concisos, estructurados y coherentes con las metas organizacionales.</li><li>• Traduce los objetivos estratégicos en planes prácticos y factibles.</li><li>• Busca solución a los problemas.</li><li>• Distribuye el tiempo con eficacia.</li><li>• Establece planes alternativos de acción.</li><li>• Cumple a tiempo y oportunamente con las tareas y compromisos.</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> <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 EFECTIVA</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• 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.</li></ul>

CONCEJO DE SANTIAGO DE CALI

ACUERDO No. 220 DE 2007

“POR EL CUAL SE MODIFICA LA ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA Y SE ADOPTA UNA NUEVA PLANTA DE PERSONAL EN LA HONORABLE CORPORACIÓN CONCEJO MUNICIPAL DE SANTIAGO DE CALI, Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES”.

- 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 PROFESIONAL

PROFESIONAL UNIVERSITARIO	
Denominación del Cargo:	Profesional Universitario I
Código:	219-UAN
Nivel:	Profesional
Superior Inmediato:	Concejal
Grado:	01
PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecución de labores de investigación o asistencia técnica, realizar la asesoría permanente al Concejal que lo postulo y acompañarlo a las Plenarias y comisiones que se citen en la corporación. Coordinar, supervisar y controlar que la transcripción de las actas de las plenarias y comisiones, se realicen de acuerdo a los Protocolos establecidos.	
FUNCIONES ESENCIALES	
<div>1. Acordar con el Concejal el plan de trabajo.</div> <div>2. Diseñar, coordinar y ejecutar investigaciones en los componentes de organización y participación comunitaria.</div> <div>3. Ejecutar directamente los trabajos relacionados con su profesión para el adecuado desarrollo de los programas asignados.</div> <div>4. Promover la participación de la comunidad en la identificación y solución de sus problemas.</div> <div>5. Participar en reuniones, seminarios o eventos sobre aspectos que tengan relación con las actividades a su cargo.</div> <div>6. Participar en las actividades de capacitación a la comunidad.</div> <div>7. Asesorar al personal de la comunidad sobre los aspectos propios de su profesión.</div> <div>8. Prestar asesoría y apoyo al Concejal en lo pertinente a su profesión durante el desarrollo de las Plenarias y Comisiones.</div> <div>9. Garantizar la confidencialidad de la información institucional a la cual tenga acceso en razón de sus funciones.</div>	

CONCEJO DE SANTIAGO DE CALI

ACUERDO No. 220 DE 2007

“POR EL CUAL SE MODIFICA LA ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA Y SE ADOPTA UNA NUEVA PLANTA DE PERSONAL EN LA HONORABLE CORPORACIÓN CONCEJO MUNICIPAL DE SANTIAGO DE CALI, Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES”.

<div>10. Establecer y mantener las relaciones de coordinación necesarias para el logro de las funciones del Concejal.</div> <div>11. Responder por los elementos devolutivos a su cargo.</div> <div>12. Actualización del cronograma de sesiones, de acuerdo con las directrices del Concejal.</div> <div>13. Mantener Informado al Concejal sobre el material necesario para la Plenaria y las comisiones.</div> <div>14. Asegurar una adecuada recopilación y disponibilidad de la documentación que se autorice en cada plenaria.</div> <div>15. Proyectar, dirigir y controlar las comunicaciones que se generen de la sesión plenaria y Comisiones.</div> <div>16. Mantener disponibles para cada plenaria los proyectos de acuerdo, informes de comisiones y demás documentos requeridos, acorde con los temas a tratar en el orden del día y devolverlos debidamente diligenciados a las comisiones permanentes según el origen.</div> <div>17. Mantener las actas de Plenaria y demás documentos requeridos por su concejal organizadas y actualizadas durante cada uno de los períodos de sesiones y remitirlas al archivo de su oficina para su disposición final.</div> <div>18. 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</div> <div>19. Ejercer las demás funciones que le sean asignadas y sean afines con la naturaleza del cargo.</div>
<div>CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES</div> <div><div>1. La documentación que se genere de cada sesión o en cada plenaria se recopila asegurando su disponibilidad de acuerdo con el desarrollo de la sesión.</div><div>2. La diligencia y el despacho oportuno de los asuntos que decida el Concejal se coordina y controla de acuerdo con los procedimientos establecidos.</div><div>3. 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.</div><div>4. Los documentos y acuerdos en los que participa el copncejal se remiten al archivo una vez concluido los periodos de sesiones ordinarias y extraordinarias de acuerdo a los procedimientos establecidos.</div><div>5. 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.</div><div>6. El cumplimiento de sus funciones se realiza de manera oportuna y de acuerdo a los procedimientos establecidos.</div><div>7. El acompañamiento de las sesiones se realiza de manera permanente.</div></div>
<div>CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</div> <div><div>1. Informática Básica. – Programas Ofimáticas.</div><div>2. Constitución Nacional, ley 136 de 1994</div><div>3. Ley 617 de 2000</div><div>4. Conocimiento sobre semántica, sintaxis, formas del lenguaje escrito, ortografía, gramática, redacción y giros idiomáticos.</div><div>5. Conocimiento de Protocolo institucional y relaciones humanas.</div><div>6. Trabajo con comunidad.</div></div>
<div>REQUISITOS DEL CARGO</div> <div>EDUCACION</div>

CONCEJO DE SANTIAGO DE CALI

ACUERDO No. 220 DE 2007

“POR EL CUAL SE MODIFICA LA ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA Y SE ADOPTA UNA NUEVA PLANTA DE PERSONAL EN LA HONORABLE CORPORACIÓN CONCEJO MUNICIPAL DE SANTIAGO DE CALI, Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES”.

Título Profesional Universitario.
<b>EXPERIENCIA</b>
Seis (6) meses de experiencia Profesional.
<b>COMPETENCIAS COMUNES</b> Las consagradas en el presente Acuerdo.
<b>COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b> Las consagradas en el presente Acuerdo.
<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><li>• Presentación personal adecuada y trato comedido y respetuoso.</li></ul> <b>COMUNICACIÓN ESCRITA Y ORAL</b> <p>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.</p> <b>DISCRECIÓN</b> <p>Prudencia y reserva para el manejo de información confidencial, tanto de las personas como de las instituciones con las que tenga relación.</p> <b>PLANIFICACIÓN Y ORGANIZACIÓN</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Determinar eficazmente las metas y prioridades institucionales, identificando las acciones, los responsables, los plazos y los recursos requeridos para alcanzarlas.</li><li>• Anticipa situaciones y escenarios futuros con acierto.</li><li>• Establece objetivos claros y concisos, estructurados y coherentes con las metas organizacionales.</li><li>• Traduce los objetivos estratégicos en planes prácticos y factibles.</li><li>• Busca solución a los problemas.</li><li>• Distribuye el tiempo con eficacia.</li><li>• Establece planes alternativos de acción.</li><li>• Cumple a tiempo y oportunamente con las tareas y compromisos.</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>

CONCEJO DE SANTIAGO DE CALI

ACUERDO No. 220 DE 2007

“POR EL CUAL SE MODIFICA LA ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA Y SE ADOPTA UNA NUEVA PLANTA DE PERSONAL EN LA HONORABLE CORPORACIÓN CONCEJO MUNICIPAL DE SANTIAGO DE CALI, Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES”.

<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 EFECTIVA</b> <ul style="list-style-type: none"><li>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.</li><li>Escucha con mente abierta activamente sin interrupciones, demostrando interés permanente por lo que su interlocutor transmite.</li><li>Es claro y concreto en su comunicación verbal y escrita, siendo entendidas las instrucciones que imparte en el ejercicio de su cargo.</li><li>Asume la crítica en forma constructiva, como medio válido para enriquecer las relaciones interpersonales.</li><li>Es receptivo a los planteamientos de los demás en procura de un mejor entendimiento.</li></ul>
<b>COMUNICACIÓN ORAL</b> <ul style="list-style-type: none"><li>Es claro y concreto en su comunicación verbal, siendo entendidas las instrucciones que imparte en el ejercicio de su cargo.</li><li>Es receptivo a los planteamientos de los demás en e procura de un mejor entendimiento.</li><li>Escucha con mente abierta activamente sin interrupciones, demostrando interés permanente por lo que su interlocutor transmite.</li></ul>

NIVEL TÉCNICO

TÉCNICO ADMINISTRATIVO	
Denominación del Cargo:	Técnico Administrativo II
Código:	367-UAN
Nivel:	Técnico
Superior Inmediato:	Concejal
Grado:	02
PROPÓSITO PRINCIPAL	
Implementar las estrategias, políticas y procedimientos para el buen desempeño de las labores del Concejal.	
FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"><li>Aplicar los conocimientos específicos de su profesión en la ejecución de las responsabilidades asignadas.</li><li>Programar las visitas del Concejal respectivo a las comunidades, analizar los problemas y plantearle soluciones.</li><li>Diseñar y aplicar los sistemas de control de gestión para los procesos que se generen o surtan en el despacho del concejal.</li></ol>	

CONCEJO DE SANTIAGO DE CALI

ACUERDO No. 220 DE 2007

“POR EL CUAL SE MODIFICA LA ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA Y SE ADOPTA UNA NUEVA PLANTA DE PERSONAL EN LA HONORABLE CORPORACIÓN CONCEJO MUNICIPAL DE SANTIAGO DE CALI, Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES”.

<div>4. Participar en actividades orientadas a mejorar la calidad de vida de las comunidades.</div> <div>5. Mantener bajo la coordinación del concejal o quien el mismo disponga, una relación permanente con los medios de comunicación y propender por las buenas relaciones entres estos y la Corporación.</div> <div>6. Desarrollar rutinas de utilidad, con el fin de mejorar la eficiencia de los procesos y el uso de los equipos.</div> <div>7. Adoptar paquetes tecnológicos y asesorar a los usuarios en el uso de los mismos.</div> <div>8. Desarrollar talleres para la formación de los ciudadanos en procesos de participación comunitaria.</div> <div>9. Diligenciar el envío de material informativo sobre las actividades del Concejal, a todos los medios disponibles de comunicación social para su divulgación o publicación.</div> <div>10. Mantener actualizado un archivo, con la información que se presenta en los distintos diarios, acerca del concejal y del Concejo Municipal.</div> <div>11. Las demás que se le sean asignadas por el concejal y relacionada con la naturaleza del cargo.</div>
<div>CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES</div> <div>1. Realizar puntualmente las funciones asignadas y dentro de los lineamientos de ley.</div> <div>2. Los trámites que le asigna el concejal son cumplidos de manera oportuna y ajustados a los procedimientos de ley.</div>
<div>CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</div> <div>1. Constitución Nacional</div> <div>2. Ley 136 de 1994</div> <div>3. Reglamento interno Concejo.</div> <div>4. Manejo de procesador de textos y de hojas electrónicas.</div> <div>5. Conocimientos básicos de estadística.</div>
<div>REQUISITOS DEL CARGO</div> <div>EDUCACIÓN</div> <div>1. Título de formación técnica profesional, por un (1) año de experiencia relacionada, siempre y cuando se acredite la terminación y la aprobación de los estudios en la respectiva modalidad, o Tres (3) años de experiencia relacionada por título de formación técnica profesional adicional al inicialmente exigido, y viceversa, o un (1) año de educación superior por un (1) año de experiencia y viceversa, o por seis (6) meses de experiencia relacionada y curso específico de mínimo sesenta (60) horas de duración y viceversa, siempre y cuando se acredite diploma de bachiller para ambos casos.</div>
<div>EXPERIENCIA</div> <div>Treinta y seis (36) meses de experiencia relacionada.</div>
<div>COMPETENCIAS COMUNES</div> <div>Las consagradas en el presente Acuerdo.</div>
<div>COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</div> <div>Las consagradas en el presente Acuerdo.</div>

CONCEJO DE SANTIAGO DE CALI

ACUERDO No. 220 DE 2007

“POR EL CUAL SE MODIFICA LA ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA Y SE ADOPTA UNA NUEVA PLANTA DE PERSONAL EN LA HONORABLE CORPORACIÓN CONCEJO MUNICIPAL DE SANTIAGO DE CALI, Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES”.

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.



CONCEJO DE SANTIAGO DE CALI

ACUERDO No. 220 DE 2007

“POR EL CUAL SE MODIFICA LA ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA Y SE ADOPTA UNA NUEVA PLANTA DE PERSONAL EN LA HONORABLE CORPORACIÓN CONCEJO MUNICIPAL DE SANTIAGO DE CALI, Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES”.

<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>

NIVEL TÉCNICO

<b>TÉCNICO ADMINISTRATIVO</b>
<b>Denominación del Cargo:</b> Técnico Administrativo I
<b>Código:</b> 314-UAN
<b>Nivel:</b> Técnico
<b>Superior Inmediato:</b> Concejal.
<b>Grado:</b> 01
<b>PROPÓSITO PRINCIPAL</b>
Ejecutar labores técnicas o de apoyo Administrativo e implementar el uso tecnológico para el cumplimiento de las funciones esenciales del Concejo Municipal.
<b>FUNCIONES ESENCIALES</b>
1. Implementar las políticas organizacionales orientadas al cumplimiento de los objetivos institucionales determinadas por el Concejal. 2. Preparar, bajo la orientación del Concejal los equipos necesarios para la socialización de las actividades corporativas, así como aquellos que institucionalmente sean requeridos, y responsabilizarse de su divulgación. 3. Preparar, organizar y coordinar la logística y documentos requeridos en las Comisiones y la Plenaria. 4. Diligenciar el envío de material informativo sobre las actividades del Concejal. 5. 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 del concejal. 6. Mantener en buen estado de funcionamiento los equipos a su cargo. 7. Las demás funciones asignadas por el concejal de acuerdo con la naturaleza del cargo.
<b>CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>
7. Logística 8. Relaciones Interpersonales y Relaciones Públicas 9. Gestión de la Calidad 10. Manejo de programas de sistemas 11. Conocimiento básico en Constitución Política 12. Conocimiento y aplicación del Reglamento Interno del Concejo Municipal
<b>REQUISITOS DEL CARGO</b>
<b>EDUCACIÓN</b>
Título de formación técnica profesional, por un (1) año de experiencia relacionada, siempre y cuando se acredite la terminación y la aprobación de los estudios en la respectiva modalidad, o Tres (3) años de experiencia relacionada por título de formación

CONCEJO DE SANTIAGO DE CALI

ACUERDO No. 220 DE 2007

“POR EL CUAL SE MODIFICA LA ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA Y SE ADOPTA UNA NUEVA PLANTA DE PERSONAL EN LA HONORABLE CORPORACIÓN CONCEJO MUNICIPAL DE SANTIAGO DE CALI, Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES”.

técnica profesional adicional al inicialmente exigido, y viceversa, o un (1) año de educación superior por un (1) año de experiencia y viceversa, o por seis (6) meses de experiencia relacionada y curso específico de mínimo sesenta (60) horas de duración y viceversa, siempre y cuando se acredite diploma de bachiller para ambos casos.
<b>EXPERIENCIA</b>
Veinticuatro meses (24) de experiencia.
<b>COMPETENCIAS COMUNES</b>
Las consagradas en el presente Acuerdo.
<b>COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>
Las consagradas en el presente Acuerdo.
<b>COMPETENCIAS FUNCIONALES</b>
<b>RELACIÓN INTERPERSONAL</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><li>• Presentación personal adecuada y trato comedido y respetuoso.</li></ul>
<b>COMUNICACIÓN ESCRITA Y ORAL</b> <p>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.</p>
<b>DISCRECIÓN</b> <p>Prudencia y reserva para el manejo de información confidencial, tanto de las personas como de las instituciones con las que tenga relación.</p>
<b>LIDERAZGO DE GRUPOS</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Guiar y dirigir un grupo estableciendo y manteniendo el espíritu de unión para alcanzar los objetivos del mismo.</li><li>• Desarrollar su equipo convencido del valor estratégico que éstos aportan a la gestión general y al logro de los objetivos institucionales.</li><li>• Comprende cabalmente el alcance de sus acciones en relación con su equipo para una gestión exitosa de todos y cada uno de los involucrados.</li><li>• Comprende la repercusión que las acciones personales ejercen sobre el éxito de las acciones de los demás.</li></ul>
<b>PLANIFICACIÓN Y ORGANIZACIÓN</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Determinar eficazmente las metas y prioridades institucionales, identificando las acciones, los responsables, los plazos y los recursos requeridos para alcanzarlas.</li><li>• Anticipa situaciones y escenarios futuros con acierto.</li><li>• Establece objetivos claros y concisos, estructurados y coherentes con las metas organizacionales.</li></ul>

CONCEJO DE SANTIAGO DE CALI

ACUERDO No. 220 DE 2007

“POR EL CUAL SE MODIFICA LA ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA Y SE ADOPTA UNA NUEVA PLANTA DE PERSONAL EN LA HONORABLE CORPORACIÓN CONCEJO MUNICIPAL DE SANTIAGO DE CALI, Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES”.

<ul style="list-style-type: none"><li>• Traduce los objetivos estratégicos en planes prácticos y factibles.</li><li>• Busca solución a los problemas.</li><li>• Distribuye el tiempo con eficacia.</li><li>• Establece planes alternativos de acción.</li><li>• Cumple a tiempo y oportunamente con las tareas y compromisos.</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>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>CAPACIDAD DE SÍNTESIS</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Realizar análisis lógicos, identificando los problemas, reconociendo la información significativa, buscando y coordinando los datos relevantes.</li><li>• Analiza, organiza y presenta datos relevantes.</li><li>• Extrae la información significativa.</li><li>• Identifica lo esencial de lo secundario.</li></ul>

NIVEL ASISTENCIAL

AUXILIAR ADMINISTRATIVO	
Denominación del Cargo:	Auxiliar Administrativo II
Código:	407-UAN
Nivel:	Asistencial
Superior Inmediato:	Concejal.
Grado:	03
PROPOSITO PRINCIPAL	
Ejecutar labores auxiliares de oficina para el buen desempeño de la misión del Concejal.	
FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Desarrollar los procesos de manejo y administración y transcripción de información que le sean asignados.</li><li>2. Apoyar la realización de trámites administrativos para el cumplimiento de las funciones del Concejal.</li><li>3. Desarrollar los procesos de manejo, administración de equipos tecnológicos en el desarrollo de las comisiones y plenarias</li><li>4. Coordinar permanentemente el mantenimiento a los equipos a su cargo y cuidar por el buen uso que se deba dar a los mismos.</li><li>5. No divulgar información confidencial.</li><li>6. Atender personal y telefónicamente las solicitudes de la comunidad siguiendo las instrucciones del Concejal, suministrando la información correspondiente.</li><li>7. Mantener actualizado el archivo documental y base de datos a su cargo.</li><li>8. Procurar la consecución oportuna de los recursos necesarios y promover la utilización racional de los disponibles.</li></ol>	

CONCEJO DE SANTIAGO DE CALI

ACUERDO No. 220 DE 2007

“POR EL CUAL SE MODIFICA LA ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA Y SE ADOPTA UNA NUEVA PLANTA DE PERSONAL EN LA HONORABLE CORPORACIÓN CONCEJO MUNICIPAL DE SANTIAGO DE CALI, Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES”.

9. Ejercer las demás funciones que le sean asignadas por el Concejal y sean afines con la naturaleza del cargo.
CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES
<div>1. El Archivo documental y magnetofónico a su cargo es de fácil consulta.</div> <div>2. 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.</div> <div>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.</div>
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
<div>11. Información básica.</div> <div>12. Programas ofimáticas.</div> <div>13. Conocimientos básicos en sistemas.</div> <div>14. Relaciones humanas y atención al público.</div>
REQUISITOS DEL CARGO
EDUCACION
Diploma de Bachiller, con curso de manejo de Sistemas de Información y relaciones humanas.
EXPERIENCIA
Doce (12) meses de experiencia relacionada
COMPETENCIAS COMUNES
Las consagradas en el presente Acuerdo.
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES
Las consagradas en el presente Acuerdo.
COMPETENCIAS FUNCIONALES
RELACIONES INTERPERSONALES <div><div>• Establecer y mantener relaciones de trabajo amistosas y positivas, basadas en la comunicación abierta y fluida y en el respeto por los demás.</div><div>• Escucha adecuadamente, comprende y responde a pensamientos, sentimientos o intereses de los demás.</div><div>• Comprende los problemas, sentimientos y preocupaciones subyacentes de otra persona, identificando sus fortalezas y debilidades.</div><div>• Comprende los intereses de los demás dentro de las normas de organización, ayuda a resolver problemas</div></div>
COMUNICACIÓN ESCRITA Y ORAL <div>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.</div>
DISCRECIÓN <div>Prudencia y reserva para el manejo de información confidencial, tanto de las personas como de las instituciones con las que tenga relación.</div>
ORDEN <div><div>• Disponer metódicamente los implementos de trabajo debidamente clasificados.</div><div>• Realiza actividades de forma secuencial.</div><div>• Organiza el trabajo y administra adecuadamente los tiempos.</div><div>• Verifica la información para asegurarse de que sean realizadas las acciones prevista</div></div>

CONCEJO DE SANTIAGO DE CALI

ACUERDO No. 220 DE 2007

“POR EL CUAL SE MODIFICA LA ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA Y SE ADOPTA UNA NUEVA PLANTA DE PERSONAL EN LA HONORABLE CORPORACIÓN CONCEJO MUNICIPAL DE SANTIAGO DE CALI, Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES”.

NIVEL ASISTENCIAL

CONDUCTOR MECANICO	
Denominación del Cargo:	Conductor Mecánico
Código:	440-UAN
Nivel:	Asistencial
Superior Inmediato:	Concejal
Grado:	02
PROPÓSITO PRINCIPAL	
Conducir el vehículo asignado al Honorable concejal o las personas y bienes que él disponga, garantizando su movilización segura, satisfactoria y oportuna.	
FUNCIONES ESENCIALES	
<div>1. Transportar el Concejal y las personas y bienes que requiera el mismo, para garantizar su presencia oportuna en los sitios que deba concurrir, garantizando seguridad en sus desplazamientos y la idoneidad en la conducción de los vehículos utilizados.</div> <div>2. Revisar continuamente el estado general y de funcionamiento de los vehículos a su cargo ó que utilice para efectos de cumplir con su función en aras de garantizar su optimo estado y funcionamiento.</div> <div>3. Informar las deficiencias, problemas ó necesidades de cualquier índole que presenten los vehículos a su cargo ó que utilice para efectos de cumplir con su función, solicitando la realización del mantenimiento ó ajustes que se requieran para garantizar la disponibilidad y buen funcionamiento de los mismos</div> <div>4. Entregar la correspondencia, documentos y bienes en general que se requiera ó le sean asignados por el concejal, para suplir las necesidades de mensajería y de gestión documental acorde con las políticas y normas vigentes</div> <div>5. Cumplir con las órdenes e instrucciones recibidas de su superior inmediato para optimizar la prestación de los servicios a su cargo.</div> <div>6. Mantener en estado higiénico y óptima presentación los implementos, equipos y sitio de trabajo con el fin de mostrar una buena imagen Institucional y ser consecuente con las normas de higiene y Seguridad Industrial.</div> <div>7. Colaborar en el desarrollo de actividades y eventos que realice el concejal, para el cumplimiento de sus objetivos</div> <div>8. Cumplir con las demás funciones que le sean asignadas por ley o por su superior inmediato en consideración con las necesidades institucionales, las razones propias del servicio y, en particular, con la naturaleza del cargo.</div> <div>9. Revisar y verificar diariamente el estado del vehículo, herramientas y equipos de seguridad y de carretera y realizar las reparaciones menores que sean necesarias.</div> <div>10. Realizar operaciones mecánicas de mantenimiento al vehículo a su cargo, procurar que el mantenimiento preventivo del vehículo se realice oportunamente y llevar los registros correspondientes al uso y mantenimiento del mismo.</div> <div>11. Retirar y guardar el vehículo dentro del horario establecido en el parqueadero asignado.</div> <div>12. Usar y conservar en buen estado el vehículo y las herramientas, equipos, accesorios y demás elementos asignados.</div> <div>13. Informar oportunamente sobre los accidentes de tránsito y demás novedades relacionadas con el funcionamiento del vehículo o del desempeño de sus funciones y</div>	

CONCEJO DE SANTIAGO DE CALI

ACUERDO No. 220 DE 2007

“POR EL CUAL SE MODIFICA LA ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA Y SE ADOPTA UNA NUEVA PLANTA DE PERSONAL EN LA HONORABLE CORPORACIÓN CONCEJO MUNICIPAL DE SANTIAGO DE CALI, Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES”.

colaborar en la realización de las gestiones que sean necesarias para su pronta solución.
14. Colaborar en las actividades de empaque, cargue y/o despacho de paquetes y efectuar diligencias externas cuando las necesidades de la labor lo amerite.
15. Entregar de acuerdo con instrucciones recibidas de la dependencia, los documentos y elementos que le sean solicitados.
16. Mantener al día sus papeles de identificación y los del vehículo asignado.
17. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el Concejal.
CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES
1. El transporte de las personas y bienes se realiza de manera oportuna, idónea y segura.
2. El estado General y de funcionamiento de los vehículos a su cargo o que utilice para el desempeño de su función cumple los estándares normativos y técnicos vigentes.
3. Los informes y solicitudes sobre necesidades o problemas relacionados con los vehículos a su cargo o que utiliza en el desempeño de su función son claros, oportunos y tenidos en cuenta para el mantenimiento, ajustes y provisión de los vehículos.
4. La entrega de los documentos y elementos se realiza en los lugares, fechas y horas establecidas.
5. Planillas radicadas de correspondencia entregada.
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
<ul style="list-style-type: none"><li>• Conducción de Vehículos.</li><li>• Mecánica Básica.</li><li>• Normativa legal de tránsito y transporte.</li><li>• Gestión básica de documentos.</li><li>• Nomenclatura urbana.</li></ul>
REQUISITOS DEL CARGO
EDUCACION
Titulo de Bachiller, con cursos en mecánica y licencia de conducción de 4ª categoría mínimo.
EXPERIENCIA
Doce meses (12) de experiencia
COMPETENCIAS COMUNES
Las consagradas en el presente Acuerdo.
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES
Las consagradas en el presente Acuerdo.
COMPETENCIAS FUNCIONALES
RELACIONES INTERPERSONALES
<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>

CONCEJO DE SANTIAGO DE CALI

ACUERDO No. 220 DE 2007

“POR EL CUAL SE MODIFICA LA ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA Y SE ADOPTA UNA NUEVA PLANTA DE PERSONAL EN LA HONORABLE CORPORACIÓN CONCEJO MUNICIPAL DE SANTIAGO DE CALI, Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES”.

<ul style="list-style-type: none"><li>• Presentación personal adecuada y trato comedido y respetuoso.</li></ul> <p><b>COMUNICACIÓN ESCRITA Y ORAL</b> 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.</p> <p><b>DISCRECIÓN</b> Prudencia y reserva para el manejo de información confidencial, tanto de las personas como de las instituciones con las que tenga relación.</p> <p><b>PLANIFICACIÓN Y ORGANIZACIÓN</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Determinar eficazmente las metas y prioridades institucionales, identificando las acciones, los responsables, los plazos y los recursos requeridos para alcanzarlas.</li><li>• Anticipa situaciones y escenarios futuros con acierto.</li><li>• Establece objetivos claros y concisos, estructurados y coherentes con las metas organizacionales.</li><li>• Traduce los objetivos estratégicos en planes prácticos y factibles.</li><li>• Busca solución a los problemas.</li><li>• Distribuye el tiempo con eficacia.</li><li>• Establece planes alternativos de acción.</li><li>• Cumple a tiempo y oportunamente con las tareas y compromisos.</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> <p><b>COMUNICACIÓN ORAL</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Es claro y concreto en su comunicación verbal, siendo entendidas las instrucciones que imparte en el ejercicio de su cargo.</li><li>• Es receptivo a los planteamientos de los demás en procura de un mejor entendimiento.</li><li>• Escucha con mente abierta activamente sin interrupciones, demostrando interés permanente por lo que su interlocutor transmite.</li></ul> <p><b>CONFIABILIDAD</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Garantizar la veracidad y oportunidad de la información y resultados de las actividades que le corresponden.</li></ul>

NIVEL ASISTENCIAL

AUXILIAR ADMINISTRATIVO	
Denominación del Cargo:	Auxiliar Administrativo I
Código:	407-UAN
Nivel:	Asistencial
Superior Inmediato:	Concejal.
Grado:	01

CONCEJO DE SANTIAGO DE CALI

ACUERDO No. 220 DE 2007

“POR EL CUAL SE MODIFICA LA ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA Y SE ADOPTA UNA NUEVA PLANTA DE PERSONAL EN LA HONORABLE CORPORACIÓN CONCEJO MUNICIPAL DE SANTIAGO DE CALI, Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES”.

PROPOSITO PRINCIPAL
Ejecutar labores auxiliares de oficina para el buen desempeño de la misión del Concejal.
FUNCIONES ESENCIALES
<div>1. Efectuar diligencias de apoyo en trámites administrativos para el cumplimiento de las funciones del Concejal.</div> <div>2. No divulgar información confidencial.</div> <div>3. Recibir y entregar la correspondencia.</div> <div>4. Colaborar en la clasificación sencilla de documentos.</div> <div>5. Apoyar en labores de oficina tales como fotocopiado, transcripción y archivo de documentos.</div> <div>6. Ayudar en la atención del público y el servicio telefónico.</div> <div>7. Ayudar a cargar y descargar papelería u otros elementos, cuando sea requerido, así como al traslado de materiales.</div> <div>8. Procurar la consecución oportuna de los recursos necesarios y promover la utilización racional de los disponibles.</div> <div>9. Ayudar en la recepción, almacenamiento, mantenimiento, distribución y control de la existencias de materiales, equipos e insumos en el almacén.</div> <div>10. Colaborar en la custodia, conservación y cuidado de los bienes asignados a la oficina del Concejal.</div> <div>11. Responder por los elementos devolutivos a su cargo.</div> <div>12. Ejercer las demás funciones que le sean asignadas y sean afines con la naturaleza del cargo.</div>
CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES
<div>5. Los insumos son guardados con diligencia.</div> <div>6. El manejo y autocontrol de los recursos a su cargo responden a los mandatos de ley.</div> <div>7. Planillas radicadoras de correspondencia entregada.</div> <div>8. Celeridad en la entrega de la correspondencia.</div>
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
<div>1. Manejo de procesadores de texto y hoja electrónica</div> <div>2. Nomenclatura urbana.</div>
REQUISITOS DEL CARGO
EDUCACION
Título de Bachiller
EXPERIENCIA
No se requiere.
COMPETENCIAS COMUNES
Las consagradas en el presente Acuerdo.
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES
Las consagradas en el presente Acuerdo.



CONCEJO DE SANTIAGO DE CALI

ACUERDO No. 220 DE 2007

“POR EL CUAL SE MODIFICA LA ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA Y SE ADOPTA UNA NUEVA PLANTA DE PERSONAL EN LA HONORABLE CORPORACIÓN CONCEJO MUNICIPAL DE SANTIAGO DE CALI, Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES”.

<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> <p>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.</p>
<b>DISCRECIÓN</b> <p>Prudencia y reserva para el manejo de información confidencial, tanto de las personas como de las instituciones con las que tenga relación.</p>
<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

SECRETARIO	
Denominación del Cargo:	Secretario
Código:	440-UAN
Nivel:	Asistencial
Superior Inmediato	Concejal
Grado:	01
PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecución de labores auxiliares de oficina.	
FUNCIONES ESENCIALES	
<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, con perfecta ortografía y conocimiento de redacción.</li><li>3. Aplicar técnicas modernas de secretariado que permitan el manejo eficiente de la información y de la gestión secretarial.</li><li>4. Apoyar la realización de trámites administrativos para el cumplimiento de las funciones del Concejal.</li><li>5. Administrar la agenda de compromisos y reuniones oficiales del Concejal.</li><li>6. No divulgar información confidencial.</li><li>7. Atender personal y telefónicamente las solicitudes de la comunidad siguiendo las instrucciones del Concejal, suministrando la información correspondiente.</li></ol>	

CONCEJO DE SANTIAGO DE CALI

ACUERDO No. 220 DE 2007

“POR EL CUAL SE MODIFICA LA ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA Y SE ADOPTA UNA NUEVA PLANTA DE PERSONAL EN LA HONORABLE CORPORACIÓN CONCEJO MUNICIPAL DE SANTIAGO DE CALI, Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES”.

<div>8. Clasificar las solicitudes recibidas y reportarlas al respectivo Concejal.</div> <div>9. Recibir, entregar, radicar y clasificar la correspondencia.</div> <div>10. Mantener actualizado el archivo documental y base de datos a su cargo.</div> <div>11. Procurar la consecución oportuna de los recursos necesarios y promover la utilización racional de los disponibles.</div> <div>12. Responder por los elementos devolutivos a su cargo.</div> <div>13. Diligenciar las órdenes de pedido y mantener actualizadas y organizadas las existencias de útiles y materiales de oficina, entregarlos al personal de la oficina del Concejal que lo requiera, e informar oportunamente al superior sobre las necesidades de éstos y las anormalidades que se presenten.</div> <div>14. Cumplir con las normas de Seguridad y Prevención de Accidentes, así como con las del sistema de calidad y las recomendaciones de mejoramiento</div> <div>15. 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.</div> <div>16. Apoyar las funciones administrativas del personal de la Unidad de Apoyo.</div> <div>17. Ejercer las demás funciones que le sean asignadas y sean afines con la naturaleza del cargo.</div>
CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES
<div>7. Los documentos e informes se elaboran con las instrucciones y procedimientos establecidos.</div> <div>8. La agenda de actividades se lleva con orden y cuidado.</div> <div>9. El público que llama o visita las instalaciones del Concejo se atiende en forma ágil y oportuna.</div> <div>10. El archivo de la oficina se actualiza conforme con las tecnologías de avanzada sobre el tema y como lo disponen los instructivos del proceso.</div> <div>11. El trámite de la correspondencia y demás documentos se ejecuta según el procedimiento establecido.</div>
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
<div>1. Técnicas de oficina y de Informática Básica.</div> <div>2. Organización de archivos y manejo documental</div> <div>3. Relaciones humanas.</div> <div>4. Protocolo institucional y presentación personal.</div> <div>5. Redacción, ortografía y técnicas de oficina.</div>
REQUISITOS DEL CARGO
EDUCACION
Titulo de Bachiller, con cursos en Secretariado, Informática y Relaciones Humanas.
EXPERIENCIA
Doce meses (12) de experiencia.
COMPETENCIAS COMUNES
Las consagradas en el presente Acuerdo.
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES
Las consagradas en el presente Acuerdo.

CONCEJO DE SANTIAGO DE CALI

ACUERDO No. 220 DE 2007

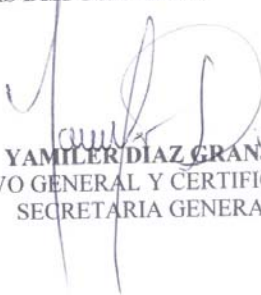
“POR EL CUAL SE MODIFICA LA ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA Y SE ADOPTA UNA NUEVA PLANTA DE PERSONAL EN LA HONORABLE CORPORACIÓN CONCEJO MUNICIPAL DE SANTIAGO DE CALI, Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES”.

<p><b>COMPETENCIAS FUNCIONALES</b></p> <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><li>• Presentación personal adecuada y trato comedido y respetuoso.</li></ul> <p><b>COMUNICACIÓN ESCRITA Y ORAL</b></p> <p>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.</p> <p><b>DISCRECIÓN</b></p> <p>Prudencia y reserva para el manejo de información confidencial, tanto de las personas como de las instituciones con las que tenga relación.</p> <p><b>PLANIFICACIÓN Y ORGANIZACIÓN</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Determinar eficazmente las metas y prioridades institucionales, identificando las acciones, los responsables, los plazos y los recursos requeridos para alcanzarlas.</li><li>• Anticipa situaciones y escenarios futuros con acierto.</li><li>• Establece objetivos claros y concisos, estructurados y coherentes con las metas organizacionales.</li><li>• Traduce los objetivos estratégicos en planes prácticos y factibles.</li><li>• Busca solución a los problemas.</li><li>• Distribuye el tiempo con eficacia.</li><li>• Establece planes alternativos de acción.</li><li>• Cumple a tiempo y oportunamente con las tareas y compromisos.</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> <p><b>COMUNICACIÓN ORAL</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Es claro y concreto en su comunicación verbal, siendo entendidas las instrucciones que imparte en el ejercicio de su cargo.</li><li>• Es receptivo a los planteamientos de los demás en e procura de un mejor entendimiento.</li><li>• Escucha con mente abierta activamente sin interrupciones, demostrando interés permanente por lo que su interlocutor transmite.</li></ul> <p><b>CONFIABILIDAD</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Garantizar la veracidad y oportunidad de la información y resultados de las actividades que le corresponden.</li></ul>

**CONCEJO DE SANTIAGO DE CALI****ACUERDO No. 220 DE 2007**

**“POR EL CUAL SE MODIFICA LA ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA Y SE ADOPTA UNA NUEVA PLANTA DE PERSONAL EN LA HONORABLE CORPORACIÓN CONCEJO MUNICIPAL DE SANTIAGO DE CALI, Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES”.**

Santiago de Cali, 24 días del mes diciembre de 2007 recibido en la fecha va al Despacho del Sr. Alcalde el Acuerdo 0220 “**POR EL CUAL SE MODIFICA LA ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA Y SE ADOPTA UNA NUEVA PLANTA DEL PERSONAL EN LA HONORABLE CORPORACION CONCEJO MUNICIPAL DE SANTIAGO DE CALI, Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES**”

  
**YAMILER DIAZ GRANJA**  
ARCHIVO GENERAL Y CERTIFICACIONES  
SECRETARIA GENERAL

ALCALDIA

Santiago de Cali, 24 de diciembre de 2007

PUBLIQUESE Y CUMPLASE,

  
**SABAS RAMIRO TAFUR REYES**  
ALCALDE DE SANTIAGO DE CALI

En la fecha fue publicado en el Boletín Oficial No. 240 al anterior Acuerdo.

  
**LYDA MARIA ROLDAN COLLAZOS**  
ASESORA DE COMUNICACIONES DE LA ALCALDIA

