



*Honorable Concejo Municipal de Yumbo*  
N<sup>o</sup>. 805.009.462-0

NTCGP 1000-2009  
BUREAU VERITAS  
Certification  
N° GP0141



**RESOLUCION No. 100 – 06 - 191**  
**(21 de Mayo de 2014)**

**“POR LA CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE  
COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE  
PERSONAL DEL CONCEJO DEL MUNICIPIO DE YUMBO”**

## **CONCEJO MUNICIPAL DE YUMBO**

# **MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES**

**MAYO DE 2014**

*Ejerciendo el Control Político con Calidad*

Calle 5 No 4-40 Módulo Uno CAMY - Teléfonos: 669 37 42 / 669-9339 - Telefax: 695-7195 / 695-7196  
[www.concejoyumbo.gov.co](http://www.concejoyumbo.gov.co) - [contacto@concejoyumbo.gov.co](mailto:contacto@concejoyumbo.gov.co)



# Honorable Concejo Municipal de Yumbo

Nº. 805.009.462-0

NTCGP 1000-2009  
BUREAU VERITAS  
Certification  
Nº GP0141



## RESOLUCION No. 100 - 06 - 191 (21 de Mayo de 2014)

### “POR LA CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DEL CONCEJO DEL MUNICIPIO DE YUMBO”

EL SUSCRITO PRESIDENTE DEL CONCEJO MUNICIPAL DE YUMBO, En uso de sus atribuciones legales, en especial las señaladas en el artículo 12 del Acuerdo No. 007 de 2006 y;

#### CONSIDERANDO:

1. Que el artículo 122 de la Constitución Política de Colombia de 1991, señala: "... no habrá empleo público, que no tenga funciones detalladas en la ley o reglamento..."
2. Que conforme a la Ley 909 de 2004 por la cual se expiden normas que regulan el empleo público, la carrera administrativa, gerencia pública y se dictan otras disposiciones.
3. Que el Decreto - Ley 785 de 2005, por el cual se establece el sistema de nomenclatura y clasificación y de funciones y requisitos generales de los empleos de las entidades territoriales que se regulan por las disposiciones de la Ley 909 de 2004.
4. Que el Decreto - Ley 2539 de 2005, por el cual se establecen las competencias laborales comunes a los empleos públicos y las generales de los distintos niveles jerárquicos en que se agrupan los empleos de las entidades a las cuales se aplica el Decreto -Ley 785 de 2005.
5. Que por medio del Acuerdo No. 007 de 2006 se ajustó la planta de personal del Concejo Municipal de Yumbo - Valle, de conformidad con la Ley 909 y sus decretos reglamentarios.
6. Que en cumplimiento de la norma señalada, el Presidente del Concejo debe adoptar un nuevo Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los diferentes cargos que conforman la planta de personal de la entidad, de conformidad con las disposiciones legales sobre la materia.
7. Que el manual específico de funciones y de competencias laborales, se orienta al logro de los siguientes propósitos: instrumentar la marcha de procesos administrativos tales como: selección de personal, inducción de nuevos funcionarios, capacitación y entrenamiento en los puestos de trabajo y evaluación del desempeño., generar en los miembros de la organización el compromiso con el desempeño eficiente de los empleos, entregándoles la información básica sobre los mismos; proporcionar información de soporte para la planeación e implementación de medidas mejoramiento y modernización administrativas, estudio de cargas de trabajo; facilitar el establecimiento de parámetros de eficiencia y criterios de autocontrol.

Que en mérito de lo expuesto,

#### RESUELVE

**Artículo 1º.**: Ajustar el Manual específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos que conforman la planta del personal del Concejo del municipio de Yumbo, el cual deberá ser cumplido por los funcionarios con criterios de eficiencia, eficacia y efectividad en orden al logro

*Ejerciendo el Control Político con Calidad*

Calle 5 No 4-40 Módulo Uno CAMY - Teléfonos: 669 37 42 / 669-9339 - Telefax: 695-7195 / 695-7196  
[www.concejoyumbo.gov.co](http://www.concejoyumbo.gov.co) - [contacto@concejoyumbo.gov.co](mailto:contacto@concejoyumbo.gov.co)



**RESOLUCION No. 100 – 06 - 191**  
**(21 de Mayo de 2014)**

**“POR LA CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DEL CONCEJO DEL MUNICIPIO DE YUMBO”**

de la misión, visión, política de calidad y objetivos y funciones que la ley y los reglamentos le señalan a la corporación, así:

**I. ASPECTOS GENERALES**

**Artículo 2º. Contenido del Manual de Funciones y Competencias Laborales.** El presente manual específico de funciones y competencias laborales describe el contenido funcional de los empleos que conforman la planta de personal del Concejo municipal de Yumbo, las competencias laborales comunes y las compartamentales por niveles jerárquicos que se exigen para su desempeño.

**Artículo 3º. Definición de competencias.** Las competencias laborales se definen como la capacidad de una persona para desempeñar, en diferentes contextos y con base en los requerimientos de calidad y resultados esperados en el sector público, las funciones inherentes a un empleo; capacidad que esta determinada por los conocimientos, destrezas, habilidades, valores, actitudes y aptitudes que debe poseer y demostrar el empleado público.

**Artículo 4º. Componentes de Las competencias laborales.** Se determinan con base en el contenido funcional del respectivo empleo, e incluyen los siguientes aspectos:

- 4.1 Requisitos de estudio y experiencia del empleo, los cuales se fijan en armonía con lo dispuesto en el decreto 785 de 2005 y sus decretos reglamentarios y según el nivel jerárquico en que se agrupen los empleos.
- 4.2 Las competencias funcionales del empleo.
- 4.3 Las competencias comportamentales.

**Artículo 5º. Contenido funcional del empleo.** El contenido funcional de un cargo identifica las responsabilidades y competencias exigibles al titular del empleo, teniendo en cuenta los siguientes aspectos:

- 5.1 La identificación del propósito principal del empleo que explica la necesidad de su existencia o su razón de ser dentro de la estructura de procesos y misión encomendados al área a la cual pertenece.
- 5.2 Las funciones esenciales del empleo con las cuales se garantice el cumplimiento del propósito principal o razón de ser del mismo.

**Artículo 6º. Competencias funcionales.** Las competencias funcionales precisan y detallan lo que debe estar en capacidad de hacer el empleado para ejercer un cargo y se definen conforme a los siguientes parámetros:

- 6.1 Los criterios de desempeño o resultados de la actividad laboral, que dan cuenta de la calidad que exige el buen ejercicio de sus funciones.
- 6.2 Los conocimientos básicos que se correspondan con cada criterio de desempeño de un empleo.

*Ejerciendo el Control Político con Calidad*

Calle 5 No 4-40 Módulo Uno CAMY - Teléfonos: 669 37 42 / 669-9339 - Telefax: 695-7195 / 695-7196  
[www.concejoyumbo.gov.co](http://www.concejoyumbo.gov.co) – [contacto@concejoyumbo.gov.co](mailto:contacto@concejoyumbo.gov.co)



**RESOLUCION No. 100 – 06 - 191  
(21 de Mayo de 2014)**

**“POR LA CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DEL CONCEJO DEL MUNICIPIO DE YUMBO”**

6.3 Los contextos en donde deberán demostrarse las contribuciones del empleado para evidenciar su competencia.

6.4 Las evidencias requeridas que demuestren las competencias laborales de los empleados.

**Artículo 7º. Competencias comportamentales.** Las competencias comportamentales se describen teniendo en cuenta los siguientes criterios:

7.1 Responsabilidad por personal a cargo.

7.2 Habilidades y aptitudes laborales.

7.3 Responsabilidad frente al proceso de toma de decisiones.

7.4 Iniciativa de innovación en la gestión.

7.5 Valor estratégico e incidencia en la responsabilidad.

**Artículo 8º.** La denominación del empleo auxiliar administrativo grado 2, código 407, con No de cargos 2 fue desglosado en dos (2) para facilitarle a la secretaria general las evaluaciones del desempeño.

**II. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA.**

**Artículo 9º. Requisitos de estudio y experiencia.** Fijese, de conformidad con los requisitos generales fijados en el decreto ley 785 de 2005, los niveles jerárquicos y la escala salarial de la entidad, los requisitos de estudio y experiencia para los diferentes cargos del Concejo de Yumbo según el siguiente detalle:

NIVEL	GRADO SALARIAL	REQUISITOS
DIRECTIVO	2	Deberá haber terminado estudios universitarios y veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.
PROFESIONAL	1	Título profesional y Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada
NIVEL TECNICO	1	Título de formación tecnológica o formación técnica profesional y Dieciocho (18) meses de experiencia relacionada.
	2	Título de formación tecnológica o formación técnica profesional y Dieciocho (18) meses de experiencia relacionada.

*Ejerciendo el Control Político con Calidad*

Calle 5 No 4-40 Módulo Uno CAMY - Teléfonos: 669 37 42 /669-9339 - Telefax: 695-7195 / 695-7196  
[www.concejoyumbo.gov.co](http://www.concejoyumbo.gov.co) – [contacto@concejoyumbo.gov.co](mailto:contacto@concejoyumbo.gov.co)



**RESOLUCION No. 100 – 06 - 191  
(21 de Mayo de 2014)**

**“POR LA CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DEL CONCEJO DEL MUNICIPIO DE YUMBO”**

<b>NIVEL ASISTENCIAL</b>	1	Diploma de bachiller y curso específico con una duración mínima de 60 horas y Doce (12) meses de experiencia laboral.
	2	Diploma de bachiller, curso específico con una duración mínima de 120 horas y Doce (12) meses de experiencia laboral
	3	Diploma de bachiller, curso específico con una duración mínima de 120 horas y Veinticuatro (24) meses de experiencia laboral
	4	Diploma de bachiller, curso específico con una duración mínima de 120 horas y veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada
	5	Diploma de bachiller, curso específico con una duración mínima de 120 horas y treinta y seis (36) meses de experiencia relacionada
	6	Diploma de bachiller, curso específico con una duración mínima de 120 horas y Treinta y seis (36) meses de experiencia relacionada

**Artículo 10º. Equivalencias entre estudios y experiencia.** A los empleos de nivel directivo, profesional y técnico que conforman la planta de personal de la entidad le serán aplicables las equivalencias entre estudios y experiencia fijadas en el artículo 25 del decreto 785 de 2005.

**III. CONTENIDO FUNCIONAL EMPLEOS Y COMPETENCIAS FUNCIONALES DE LOS EMPLEOS**

**Artículo 11º. Contenido funcional empleos y competencias funcionales:** Ajustese las funciones y competencias funcionales de los empleos de la planta de personal del concejo municipal de yumbo así:

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
Nivel :	Directivo
Denominación del empleo:	Secretario General
Código:	054
Grado:	02

*Ejerciendo el Control Político con Calidad*

Calle 5 No 4-40 Módulo Uno CAMX - Teléfonos: 669 37 42 / 669-9339 - Telefax: 695-7195 / 695-7196  
[www.concejoyumbo.gov.co](http://www.concejoyumbo.gov.co) – [contacto@concejoyumbo.gov.co](mailto:contacto@concejoyumbo.gov.co)



*Honorable Concejo Municipal de Yumbo*  
 No. 805.009.462-0



**RESOLUCION No. 100 – 06 - 191**  
**(21 de Mayo de 2014)**

**“POR LA CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DEL CONCEJO DEL MUNICIPIO DE YUMBO”**

No. de Cargos:	1
Dependencia:	Secretaría General
Cargo del Jefe Inmediato:	Presidente del Concejo
<b>PROCESO:</b> Direccionamiento estratégico institucional.	
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Ejercer la dirección y coordinación de la secretaria general cumpliendo con las funciones legales asignadas a los secretarios de los Concejos Municipales de forma tal que se cumpla la misión, metas y responsabilidades del Concejo Municipal.	
<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dirigir la formulación y asesorar la adopción de las políticas públicas, planes generales y programas que garanticen el cumplimiento de las funciones y responsabilidades de la Secretaría general.</li> <li>2. Fijar las directrices para el cumplimiento de la misión, funciones, responsabilidades, políticas, planes y programas de competencia de la Secretaría, velar por su adecuado y oportuno cumplimiento de conformidad con la planeación institucional y la norma vigente.</li> <li>3. Fijar lineamientos para la elaboración de los proyectos de acuerdo y resoluciones de competencia de la Secretaría y que deban dictarse en ejercicio de las atribuciones que corresponden al Presidente del Concejo y el Concejo Municipal.</li> <li>4. Recibir los proyectos de acuerdo municipal que se presenten al Concejo y realizar el reparto a la comisión correspondiente donde se surtirá el primer debate.</li> <li>5. Suscribir, junto con la mesa directiva de la corporación, las resoluciones y proposiciones que adopte el Concejo municipal acorde con la normatividad vigente.</li> <li>6. Asistir a las sesiones plenarias de la corporación y ejecutar sus labores conforme al reglamento interno del Concejo municipal de yumbo.</li> <li>7. Ejercer la dirección general y control del talento humano del concejo municipal de acuerdo a la normatividad vigente a los y lineamientos definidos por la entidad</li> <li>8. Coordinar, orientar y asegurar la planeación y organización necesaria para desarrollar las funciones y responsabilidades de la Secretaría de acuerdo a normatividad legal.</li> <li>9. Expedir, de acuerdo con la ley, los acuerdos y los actos de delegación, los actos administrativos que le correspondan y decidir sobre los recursos legales que se interpongan contra los mismos.</li> </ol>	

*Ejerciendo el Control Político con Calidad*

Calle 5 No 4-40 Módulo Uno CAMY - Teléfonos: 669 37 42 / 669-9339 - Telefax: 695-7195 / 695-7196  
[www.concejoyumbo.gov.co](http://www.concejoyumbo.gov.co) – [contacto@concejoyumbo.gov.co](mailto:contacto@concejoyumbo.gov.co)



# Honorable Concejo Municipal de Yumbo

Nº. 805.009.462-0

NTCGP 1000-2009  
BUREAU VERITAS  
Certification  
Nº GP0141



## RESOLUCION No. 100 – 06 - 191 (21 de Mayo de 2014)

### “POR LA CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DEL CONCEJO DEL MUNICIPIO DE YUMBO”

10. Suscribir de acuerdo con la Ley, los acuerdos y los actos de delegación, los contratos y convenios relativos a asuntos propios de la Secretaría.
11. Verificar el desempeño de los procesos la administración del riesgo y el cumplimiento de políticas y objetivos a través de la revisión por la dirección.
12. Ordenar los gastos de la Secretaría de conformidad con la planeación institucional, la Ley, los acuerdos y los actos de delegación.
13. Representar al Concejo por delegación de su Presidente en eventos y comités.
14. Convocar a los comités cuya coordinación esté a cargo de la Secretaria de acuerdo a los lineamientos establecidos.
15. Evaluar el desempeño de los empleados del concejo municipal de conformidad a los compromisos fijados y a las demás normas que reglamentan la materia.
16. Garantizar la preparación de la información necesaria para dar soporte a las acciones legales que se presenten por o en contra del Concejo Municipal respecto de asuntos de competencia de la Secretaría.
17. Rendir los informes que le solicite el Concejo, su Mesa Directiva, su presidente y demás autoridades competentes.
18. Aplicar los procedimientos establecidos en el manual de procesos y procedimientos de la entidad en la ejecución de sus funciones.
19. Participar en los procesos de capacitación que adelante la entidad de conformidad con la formación y experiencia exigida para el desempeño del cargo.
20. Ejercer las demás funciones fijadas en la Ley y las asignadas por la mesa directiva del Concejo, y el presidente de acuerdo con la naturaleza del cargo.

#### IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Las políticas públicas, planes generales y programas de la Secretaría responden a las necesidades institucionales, se formulan y adoptan oportunamente, se ajustan al marco legal y facilitan el cumplimiento de las funciones, responsabilidades y la misión de la Secretaría y el mejoramiento de los servicios.
2. La misión, funciones y responsabilidades de la Secretaría se cumplen de conformidad con la planeación institucional y las normas legales.
3. Los proyectos de acuerdo y de resoluciones ejecutivas de competencia de la Secretaría se preparan de conformidad con las políticas institucionales y las normas legales.
4. En las sesiones plenarias de la corporación se asiste y ejecuta sus labores conforme al

*Ejerciendo el Control Político con Calidad*

Calle 5 No 4-40 Módulo Uno CAMY - Teléfonos: 669 37 42 / 669-9339 - Telefax: 695-7195 / 695-7196  
[www.concejoyumbo.gov.co](http://www.concejoyumbo.gov.co) - [contacto@concejoyumbo.gov.co](mailto:contacto@concejoyumbo.gov.co)



# Honorable Concejo Municipal de Yumbo

Nº. 805.009.462-0



## RESOLUCION No. 100 – 06 - 191 (21 de Mayo de 2014)

### “POR LA CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DEL CONCEJO DEL MUNICIPIO DE YUMBO”

reglamento interno del Concejo municipal.

5. La dirección general y control del talento humano del concejo se ajusta a las normas legales y las políticas institucionales y garantiza la adecuada prestación de los servicios.
6. La Secretaría cuenta con los instrumentos de planeación y organización apropiada para desarrollar su misión, funciones y responsabilidades.
7. Los actos administrativos, contratos y convenios relativos a asuntos propios de la Secretaría se suscriben de conformidad con la Ley a los acuerdos y los actos de delegación.
8. El desempeño de los procesos la administración del riesgo y el cumplimiento de políticas y objetivos se verifica a través de la revisión por la dirección
9. Los gastos de la Secretaría se ordenan de conformidad con la planeación institucional, la ley, los acuerdos y los actos de delegación.
10. Responder por la elaboración de las actas de las sesiones de la corporación, de conformidad con las directrices sobre la materia y estableciendo los mecanismos para el normal desarrollo de los procesos de la transcripción correcta de las actas
11. El Concejo es debidamente representado en eventos y comités.
12. Los comités cuya coordinación esté a cargo de la Secretaría se convocan de acuerdo a los lineamientos establecidos.
13. Las evaluaciones del desempeño de los empleados del concejo municipal se realizan de conformidad a los compromisos fijados y a las demás normas que reglamentan la materia.
14. El soporte prestado al Concejo se ajusta a Ley y al reglamento interno del Concejo de Yumbo y permite el cabal cumplimiento de las competencias constitucionales y legales de la Corporación.
15. Los informes e información necesaria para dar soporte a las acciones legales que se presenten por o en contra del Concejo respecto de asuntos de competencia de la Secretaría son presentados con la confiabilidad, oportunidad y periodicidad requeridos.

#### V. RANGO DE APLICACIÓN

1. Clientes internos y externos.
2. Entidades públicas.

#### VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normas y técnicas sobre una buena administración de personal o recurso humano.
2. Políticas públicas relativas a la Secretaría.

*Ejerciendo el Control Político con Calidad*

Calle 5 No 4-40 Módulo Uno CAMY - Teléfonos: 669 37 42 / 669-9339 - Telefax: 695-7195 / 695-7196

[www.concejoyumbo.gov.co](http://www.concejoyumbo.gov.co) – [contacto@concejoyumbo.gov.co](mailto:contacto@concejoyumbo.gov.co)





**RESOLUCION No. 100 – 06 - 191  
(21 de Mayo de 2014)**

**“POR LA CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE  
COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE  
PERSONAL DEL CONCEJO DEL MUNICIPIO DE YUMBO”**

- |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <ol style="list-style-type: none"> <li>3. Metodologías de investigación y diseño de políticas, planes y programas.</li> <li>4. Conocimientos avanzados sobre el régimen jurídico municipal.</li> <li>5. Reglamento interno del Concejo.</li> <li>6. Conocimientos avanzados en formulación de planes y programas</li> <li>7. Conocimiento avanzado en sistemas.</li> <li>8. Conocimientos financieros.</li> </ol> |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

**VII. EVIDENCIAS**

- |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Actos administrativos expedidos de acuerdo con la ley.</li> <li>2. Comités o grupos de trabajo organizados mediante acto administrativo</li> <li>3. Informe revisión por la dirección.</li> <li>4. Actas.</li> <li>5. Formatos evaluaciones del desempeño de los empleados de la entidad.</li> <li>6. planes y programas de competencia de la secretaria.</li> <li>6. Informes de gestión</li> </ol> |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

**VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

<b>ESTUDIOS</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Deberá haber terminado estudios universitarios o tener título de nivel tecnológico en ciencias administrativas, económicas, contables y afines.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.

**I. IDENTIFICACIÓN**

Nivel :	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional universitario
Código:	219
Grado:	01
No. de Cargos:	1
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

**PROCESO: CONTROL INTERNO**

**II. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Ejecutar labores profesionales tendientes a mejorar y evaluar el sistema de control interno del Concejo con el fin de obtener el mejoramiento continuo de la gestión y el cumplimiento de los principios que rigen la gestión pública, la misión, políticas, planes y programas institucionales y de manera articulada con los otros sistemas de gestión existentes.

*Ejerciendo el Control Político con Calidad*

Calle 5 No 4-40 Módulo Uno CAMY - Teléfonos: 669 37 42 /669-9339 - Telefax: 695-7195 / 695-7196  
[www.concejoyumbo.gov.co](http://www.concejoyumbo.gov.co) – [contacto@concejoyumbo.gov.co](mailto:contacto@concejoyumbo.gov.co)



**RESOLUCION No. 100 – 06 - 191  
(21 de Mayo de 2014)**

**“POR LA CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE  
COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE  
PERSONAL DEL CONCEJO DEL MUNICIPIO DE YUMBO”**

**III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Participar en la formulación y asistir la adopción de las políticas referidas al diseño e implantación de los sistemas de control que contribuyan a mejorar la prestación de los servicios institucionales y el desempeño de los diferentes procesos de la entidad y garantizar el cumplimiento de los principios que rigen la función administrativa.
2. Proyectar, organizar y ejecutar las actividades de verificación y evaluación del sistema de control interno de la entidad que le sean asignadas y acorde a la normatividad vigente
3. Aplicar el control de gestión e interpretar sus resultados con el objetivo de presentar recomendaciones a la alta dirección.
4. Adelantar en compañía del asesor jurídico actuaciones disciplinarias relacionadas con los servidores del concejo municipal determinando así la posible responsabilidad frente a la ocurrencia de conductas disciplinables, con previo oficio del jefe inmediato de apertura de investigación preliminar o investigación formal.
5. Ejecutar las acciones que se establezcan para verificar que el sistema de control interno esté formalmente establecido dentro de la organización y que su ejercicio sea intrínseco al desarrollo de las funciones de todos los cargos y, en particular de aquellos que tengan responsabilidad de mando.
6. Llevar a cabo las acciones que se fijan para verificar que los controles definidos para los procesos y actividades de la organización estén adecuadamente definidos, sean apropiados y se mejoren permanentemente, de acuerdo con la evolución de la entidad.
7. Realizar las acciones de seguimiento que se establezcan para verificar que los controles definidos para los procesos y actividades de la organización, se cumplan por los responsables de su ejecución y en especial que los empleados encargados de la aplicación del régimen disciplinario ejerzan adecuadamente esta función.
8. Velar por el cumplimiento de las leyes, normas, políticas, procedimientos, planes, programas, proyectos y metas de la organización y recomendar los ajustes necesarios.
9. Orientar a los procesos en la toma de decisiones y la ejecución de las políticas referidas al diseño e implantación de los sistemas de control, a fin que se obtengan los resultados esperados.
10. Ejecutar actividades de control para los procesos relacionados con el manejo de los recursos, bienes y los sistemas de información de la entidad y recomendar los correctivos que sean necesarios.
11. Fomentar en toda la organización la formación de una cultura de control que contribuya al mejoramiento continuo en el cumplimiento de la misión institucional.
12. Velar por la aplicación de los mecanismos de participación ciudadana que sea en desarrollo del mandato constitucional y legal, y el que diseñe la entidad.

*Ejerciendo el Control Político con Calidad*

Calle 5 No 4-40 Módulo Uno CAMY - Teléfonos: 669 37 42 / 669-9339 - Telefax: 695-7195 / 695-7196  
[www.concejoyumbo.gov.co](http://www.concejoyumbo.gov.co) – [contacto@concejoyumbo.gov.co](mailto:contacto@concejoyumbo.gov.co)



**RESOLUCION No. 100 – 06 - 191  
(21 de Mayo de 2014)**

**“POR LA CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DEL CONCEJO DEL MUNICIPIO DE YUMBO”**

13. Mantener permanentemente informados a la alta dirección acerca de los resultados de las actividades de control interno ejecutadas, dando cuenta de las debilidades detectadas y de las fallas en su cumplimiento.
14. Presentar informes a la alta dirección y a los entes de control que le sean solicitados acorde a los lineamientos establecidos
15. Facilitar las visitas de los organismos de control y coordinar la elaboración de los informes de la entidad de acuerdo a la normatividad legal vigente.
16. Cumplir con las acciones necesarias para evaluar periódicamente todos los procesos de la entidad conforme a los lineamientos establecidos.
17. Formular y proponer estrategias y acciones encaminadas a generar la cultura de autocontrol y a mejorar continuamente los procesos de gestión de la calidad, de acuerdo con lo establecido en el Modelo estándar de control interno (MECI) y en la NTCGP 1000.
18. Planear las auditorías internas al Modelo Integrado de Gestión, de acuerdo con los requisitos de MECI y de la NTCGP 1000
21. Aplicar los procedimientos establecidos en el manual de procesos y procedimientos de la entidad en la ejecución de sus funciones
19. Participar en los procesos de capacitación que adelante la entidad de conformidad con la formación y experiencia exigida para el desempeño del cargo.
20. Participar en los equipos de trabajo y comités reglamentarios establecidos en la entidad.
21. Ejercer las demás funciones que le sean asignadas por el Jefe inmediato de acuerdo con la naturaleza del cargo.

**IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)**

1. Las políticas referidas al diseño e implantación de los sistemas de control se formulan y adoptan de acuerdo con el marco legal, las políticas y necesidades institucionales.
2. La verificación y evaluación del sistema de control interno de la entidad se lleva a cabo de manera planeada y organizada y acorde a la normatividad vigente
3. El control de gestión se aplica en la entidad y sus resultados permiten efectuar recomendaciones de mejoramiento institucional.
4. Se verifica que el sistema de control interno esté formalmente establecido dentro de la organización y que su ejercicio sea intrínseco al desarrollo de las funciones de todos los cargos y, en particular de aquellos que tengan responsabilidad de mando.
5. Se verifica que los controles definidos para los procesos y actividades de la organización estén adecuadamente definidos, sean apropiados y se mejoren permanentemente, de

*Ejerciendo el Control Político con Calidad*

Calle 5 No 4-40 Módulo Uno CAMY - Teléfonos: 669 37 42 / 669-9339 - Telefax: 695-7195 / 695-7196  
[www.concejoyumbo.gov.co](http://www.concejoyumbo.gov.co) - [contacto@concejoyumbo.gov.co](mailto:contacto@concejoyumbo.gov.co)



**RESOLUCION No. 100 – 06 - 191  
(21 de Mayo de 2014)**

**“POR LA CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE  
COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE  
PERSONAL DEL CONCEJO DEL MUNICIPIO DE YUMBO”**

acuerdo con la evolución de la entidad.

6. Se verifica que los controles definidos para los procesos y actividades de la organización, se cumplan por los responsables de su ejecución y en especial, que los empleados encargados de la aplicación del régimen disciplinario ejerzan adecuadamente esta función.
7. Se realizan verificaciones y recomendaciones tendientes a garantizar el cumplimiento de las leyes, normas, políticas, procedimientos, planes, programas, proyectos y metas de la organización.
8. Los procesos de la entidad reciben un acompañamiento idóneo y oportuno en toma de decisiones y en la ejecución de las políticas referidas al diseño e implantación de los sistemas de control, lo que permite obtener los resultados esperados.
9. Se verifican los procesos relacionados con el manejo de los recursos, bienes y los sistemas de información de la entidad y se recomiendan los correctivos necesarios.
10. Se ejecutan acciones, en toda la organización, de fomento de una cultura de control que contribuye al mejoramiento continuo en el cumplimiento de la misión institucional.
11. La aplicación de los mecanismos de participación ciudadana en la entidad es evaluada y verificada.
12. Los directivos son informados permanentemente acerca del estado del control interno dentro de la entidad, dando cuenta de las debilidades detectadas y de las fallas en su cumplimiento.
13. Los informes solicitados por el Jefe Inmediato y demás autoridades competentes son presentados con la confiabilidad, oportunidad y periodicidad requeridos.
14. Las visitas de los organismos de control se ejecutan apropiadamente y los informes solicitados por los mismos se presentan con la confiabilidad, oportunidad y periodicidad requeridas.
15. La gestión de los procesos de la entidad es evaluada de manera periódica y de conformidad con el marco legal.
16. Las estrategias y acciones encaminadas a generar la cultura de autocontrol y a mejorar continuamente los procesos de gestión de la calidad, se formulan y proponen de acuerdo con lo establecido en el MECI y en la NTCGP 1000.
17. Las auditorías internas al Modelo Integrado de Gestión se planean de acuerdo con los Requisitos del MECI y de la NTCGP 1000.

**V. RANGO DE APLICACIÓN**

1. Clientes internos y externos.
2. Entidades públicas.

**VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

*Ejerciendo el Control Político con Calidad*

Calle 5 No 4-40 Módulo Uno CAMY - Teléfonos: 669 37 42 / 669-9339 - Telefax: 695-7195 / 695-7196  
[www.concejoyumbo.gov.co](http://www.concejoyumbo.gov.co) – [contacto@concejoyumbo.gov.co](mailto:contacto@concejoyumbo.gov.co)



**RESOLUCION No. 100 – 06 - 191  
(21 de Mayo de 2014)**

**“POR LA CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE  
COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE  
PERSONAL DEL CONCEJO DEL MUNICIPIO DE YUMBO”**

1. Políticas públicas relativas a sistemas de control interno y sistema de gestión de la calidad
2. Metodologías de investigación y diseño de políticas, planes, programas y proyectos.
3. Reglamento interno del concejo municipal
4. Conocimientos avanzados régimen jurídico municipal
5. Régimen legal control interno y sistema gestión de la calidad
6. Normas que regulan el ejercicio de las competencias de la entidad
7. Normas técnicas de auditoría, control interno y sistema gestión de la calidad.
8. Conocimiento sobre los Sistemas Integrados de Gestión
9. Conocimientos avanzados en sistemas.

**VII. EVIDENCIAS**

1. Plan y programa de auditoria y seguimiento
2. Informes a entes de control
3. informe al departamento administrativo de la función publica
4. informes de gestión

**VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en ciencias administrativas, económicas, contables y afines.  Curso específico en control interno y calidad, con una duración no inferior a 120 horas.  <b>Requerimiento:</b>  Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.

**I. IDENTIFICACIÓN**

Nivel :	Profesional
Denominación del empleo:	Tesorero General
Código:	201
Grado:	01
No. de Cargos:	1
Dependencia:	Secretaría General
Cargo del Jefe Inmediato:	Secretario General

**II. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Manejar los dineros y valores del Concejo municipal de conformidad con las normas legales, los

*Ejerciendo el Control Político con Calidad*

Calle 5 No 4-40 Módulo Uno CAMY - Teléfonos: 669 37 42 / 669-9339 - Telefax: 695-7195 / 695-7196  
[www.concejoyumbo.gov.co](http://www.concejoyumbo.gov.co) – [contacto@concejoyumbo.gov.co](mailto:contacto@concejoyumbo.gov.co)



**RESOLUCION No. 100 - 06 - 191**  
**(21 de Mayo de 2014)**

**“POR LA CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DEL CONCEJO DEL MUNICIPIO DE YUMBO”**

reglamentos, procedimientos y políticas institucionales y de forma que se cumpla la misión y responsabilidades de la entidad.

**PROCESO: GESTION ECONOMICA Y FINANCIERA**

**III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Registrar en el libro de bancos los ingresos y egresos del concejo municipal acorde con las disposiciones vigentes.
2. Acompañar en la presentación y realizar pago de las declaraciones tributarias establecidas por la ley de conforme a la normatividad vigente.
3. Verificar los pagos de las obligaciones de la corporación de acuerdo a la normatividad vigente.
4. Supervisar la elaboración de estados financieros y formatos que deben ser presentados conforme a la normatividad vigente
5. Divulgar y aplicar los adelantos científicos, teóricos y tecnológicos relacionados con su formación profesional.
6. Participar en la formulación y evaluación de los planes y programas de la entidad.
7. Liderar la formulación, organización, ejecución y evaluación de proyectos del proceso de desempeño.
8. Realizar estudios e investigaciones tendientes al logro de los objetivos, planes y programas de la entidad y preparar los informes respectivos.
9. Proponer acciones que deban adoptarse para el desarrollo de los planes, programas y proyectos de la entidad de conformidad con la formación profesional y experiencia exigida para el desempeño del cargo.
10. Asistir a los empleados en general y a los usuarios del servicio en los asuntos relacionados con su competencia de acuerdo a los lineamientos establecidos.
11. Emitir conceptos técnicos sobre asuntos que se sometan a consideración del proceso de desempeño, de conformidad con la formación profesional y experiencia exigida para el desempeño del cargo.
12. Analizar y proyectar respuestas a diferentes solicitudes relacionadas con el proceso de su desempeño.
13. Participar en el diseño y ejecutar procesos, procedimientos y sistemas de información atinentes al proceso de desempeño de conformidad con la formación profesional y experiencia exigida para el ejercicio del cargo.
14. Programar, coordinar y controlar las actividades del personal del proceso de desempeño acorde a

*Ejerciendo el Control Político con Calidad*

Calle 5 No 4-40 Módulo Uno CAMY - Telefonos: 669 37 42 / 669-9339 - Telefax: 695-7195 / 695-7196  
[www.concejoyumbo.gov.co](http://www.concejoyumbo.gov.co) - [contacto@concejoyumbo.gov.co](mailto:contacto@concejoyumbo.gov.co)



**RESOLUCION No. 100 – 06 - 191  
(21 de Mayo de 2014)**

**“POR LA CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE  
COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE  
PERSONAL DEL CONCEJO DEL MUNICIPIO DE YUMBO”**

los lineamientos establecidos.

15. Aplicar los procedimientos establecidos en el manual de procesos y procedimientos de la entidad en la ejecución de sus funciones
16. Participar en los procesos de capacitación que adelante la entidad de conformidad con la formación profesional y experiencia exigida para el desempeño del cargo.
17. Participar en los equipos de trabajo y comités reglamentarios establecidos en la entidad
18. Archivar la documentación del proceso de desempeño conforme como ordena la ley de archivo y las TRD.
19. Rendir los informes que le sean solicitados con la oportunidad y periodicidad requeridos.
20. Ejercer las demás funciones asignadas por el jefe inmediato de acuerdo con la naturaleza del cargo.

**IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)**

1. Los ingresos y egresos del concejo se registran acorde a las disposiciones vigentes.
2. Las declaraciones tributarias son presentadas y pagadas de acuerdo a lo establecido por la ley.
3. Los pagos de las obligaciones de la corporación se verifican de acuerdo a la normatividad vigente.
4. Los estados financieros y formatos se supervisan que sean presentados conforme a la normatividad vigente
5. Los conceptos solicitados se emiten de manera oportuna y se ajustan a las normas técnicas y legales.
6. Los planes y programas del proceso de desempeño responden a las necesidades institucionales.
7. Los proyectos del proceso de desempeño se formulan, ejecutan y evalúan de acuerdo con las necesidades y políticas institucionales y las normas técnicas y legales.
8. Los funcionarios o usuarios de los servicios a cargo del proceso de desempeño son orientados y atendidos de conformidad con las políticas institucionales y las normas legales sobre la materia y se da respuesta oportuna y pertinente a sus requerimientos.
9. Los estudios e investigaciones llevados a cabo contribuyen a un mejor logro de los objetivos, planes y programas de la entidad.
10. Los procesos, procedimientos y sistemas de información se ejecutan de modo tal que los servicios del proceso de desempeño se prestan de conformidad con las políticas institucionales y las normas legales sobre la materia.

*Ejerciendo el Control Político con Calidad*

Calle 5 No 4-40 Módulo Uno CAMY - Teléfonos: 669 37 42 / 669-9339 - Telefax: 695-7195 / 695-7196  
[www.concejoyumbo.gov.co](http://www.concejoyumbo.gov.co) – [contacto@concejoyumbo.gov.co](mailto:contacto@concejoyumbo.gov.co)



# Honorable Concejo Municipal de Yumbo

Nº. 805.009.462-0

NTCGP 1000.2009  
BUREAU VERITAS  
Certification  
Nº GP0141



## RESOLUCION No. 100 – 06 - 191 (21 de Mayo de 2014)

### “POR LA CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DEL CONCEJO DEL MUNICIPIO DE YUMBO”

<p>11. Se proponen acciones que permiten el logro de los planes, programas y proyectos del proceso de desempeño y el mejoramiento de los servicios a cargo de la entidad.</p> <p>12. la programación, coordinación y control de las actividades del personal del área de desempeño garantizan la prestación de los servicios de acuerdo a las políticas institucionales y las normas legales.</p> <p>13. Los informes del proceso de desempeño son presentados con la confiabilidad, oportunidad y periodicidad requeridos.</p>	
<b>V. RANGO DE APLICACIÓN</b>	
<p>1. Clientes internos y externos.</p> <p>2. Entidades públicas.</p>	
<b>VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<p>1. Políticas públicas relativas a las tesorerías.</p> <p>2. Normas técnicas diseño y mejoramiento continuo de procesos y procedimientos.</p> <p>3. Metodologías de investigación y diseño de políticas, planes, programas y proyectos.</p> <p>4. Conocimientos básicos régimen jurídico municipal.</p> <p>5. Régimen legal del concejo y del proceso de desempeño.</p> <p>6. Conocimientos de contabilidad pública.</p> <p>7. Conocimientos avanzados en sistemas.</p> <p>8. Reglamento interno</p> <p>9. Conocimiento de gestión documental TRD</p>	
<b>VII. EVIDENCIAS</b>	
<p>1. Cheques y transferencias</p> <p>2. libro de bancos los ingresos y egresos del concejo en el aplicativo</p> <p>4. Informes de gestión.</p>	
<b>VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<b>ESTUDIOS</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título profesional en contaduría pública,	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional

*Ejerciendo el Control Político con Calidad*

Calle 5 No 4-40 Módulo Uno CAMY - Teléfonos: 669 37 42 / 669-9339 - Telefax: 695-7195 / 695-7196  
[www.concejoyumbo.gov.co](http://www.concejoyumbo.gov.co) – [contacto@concejoyumbo.gov.co](mailto:contacto@concejoyumbo.gov.co)





# Honorable Concejo Municipal de Yumbo

Nº. 805.009.462-0

NTCGP 1000-2009  
BUREAU VERITAS  
Certification  
Nº GP0141



## RESOLUCION No. 100 – 06 - 191 (21 de Mayo de 2014)

### “POR LA CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DEL CONCEJO DEL MUNICIPIO DE YUMBO”

administración de empresas, administración pública, economía y afines.	relacionada.
<b>Requerimiento:</b>	
Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Operativo
Código:	314
Grado:	02
No. de Cargos:	1
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
<b>PROCESO: GESTION ECONOMICA Y FINANCIERA - PRESUPUESTO</b>	
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Realizar actividades de carácter técnico requeridas en el proceso de desempeño acordes con la formación y experiencia exigida para el desempeño del cargo y de forma que se cumpla la misión y responsabilidades de la entidad.	
<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>Emitir los certificados de disponibilidad y registro presupuestales conforme al presupuesto adoptado por el concejo municipal dentro de las fechas solicitadas.</li> <li>Elaborar las Resoluciones inherentes a las funciones del proceso de desempeño de acuerdo a la normatividad vigente y a los lineamientos establecidos.</li> <li>Elaborar las planillas de pago de los honorarios de los concejales y las demás que sean de su competencia teniendo en cuenta los respectivos descuentos autorizados.</li> <li>Coordinar la ejecución del proceso que se le asignen de acuerdo a los lineamientos establecidos</li> <li>Adelantar estudios estadísticos y presentar informes de los mismos de conformidad con los lineamientos recibidos.</li> <li>Ubicar, facilitar, suministrar y verificar la información y documentos que sirven de base para investigaciones o estudios relacionados con el proceso.</li> </ol>	

*Ejerciendo el Control Político con Calidad*

Calle 5 No 4-40 Módulo Uno CAMY - Telefonos: 669 37 42 / 669-9339 - Telefax: 695-7195 / 695-7196

[www.concejoyumbo.gov.co](http://www.concejoyumbo.gov.co) – [contacto@concejoyumbo.gov.co](mailto:contacto@concejoyumbo.gov.co)



**RESOLUCION No. 100 – 06 - 191  
(21 de Mayo de 2014)**

**“POR LA CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DEL CONCEJO DEL MUNICIPIO DE YUMBO”**

7. Organizar y tabular la información necesaria para abordar asuntos del proceso de desempeño.
8. Organizar en forma técnica archivos manuales o en medio magnético de investigaciones, estudios, planes, programas y proyectos del proceso de desempeño, mantenerlos actualizados y responder por su custodia y cuidado.
9. Diseñar, desarrollar y aplicar sistemas de información, clasificación, actualización, manejo y conservación de recursos de la organización.
10. Archivar la documentación de su proceso conforme como ordena la ley de archivo y las TRD.
11. Organizar y ejecutar actividades de planes, programas y proyectos del proceso de desempeño de acuerdo a los lineamientos establecidos.
12. Preparar y presentar los informes de las actividades y novedades del proceso con la oportunidad y la periodicidad requeridas.
13. Aplicar los procedimientos establecidos en el manual de procesos y procedimientos de la entidad en la ejecución de sus funciones
14. Participar activamente en las capacitaciones que ofrezca la entidad y retroalimentar lo aprendido en las labores diarias.
15. Participar en los equipos de trabajo y comités reglamentarios establecidos en la entidad
16. Ejercer las demás funciones asignadas por el jefe inmediato de acuerdo naturaleza del cargo.

**IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)**

1. Los certificados de disponibilidad y registro presupuestal se emiten conforme al presupuesto adoptado por el concejo municipal.
2. las resoluciones inherentes a las funciones del proceso de desempeño son elaboradas de acuerdo a la normatividad vigente y a los lineamientos establecidos.
3. Las planillas de pago de los honorarios de los concejales y las demás que sean de su competencia son elaboradas teniendo en cuenta los respectivos descuentos autorizados.
4. La información y documentos que sirven de base para investigaciones o estudios relacionados con el proceso de desempeño se ubican, facilitan, suministran y verifican de conformidad con las necesidades institucionales.
5. Las actividades asignadas de planes, programas y proyectos del proceso se organizan y ejecutan de acuerdo a los lineamientos establecidos.
6. La información necesaria para abordar asuntos del proceso de desempeño se organiza y tabula con base en los sistemas de información.

*Ejerciendo el Control Político con Calidad*

Calle 5 No 4-40 Módulo Uno CAMY - Teléfonos: 669 37 42 / 669-9339 - Telefax: 695-7195 / 695-7196  
[www.concejoyumbo.gov.co](http://www.concejoyumbo.gov.co) - [contacto@concejoyumbo.gov.co](mailto:contacto@concejoyumbo.gov.co)



**RESOLUCION No. 100 - 06 - 191  
(21 de Mayo de 2014)**

**“POR LA CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE  
COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE  
PERSONAL DEL CONCEJO DEL MUNICIPIO DE YUMBO”**

<ol style="list-style-type: none"> <li>Los archivos de investigaciones, estudios, planes, programas y proyectos del proceso de desempeño se actualizan y organizan con base en el sistema de gestión documental.</li> <li>Los informes de las actividades y novedades del proceso de desempeño son presentados con la veracidad, oportunidad y periodicidad requeridos.</li> </ol>	
<b>V. RANGO DE APLICACIÓN</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>Clientes internos y externos.</li> <li>Entidades públicas.</li> </ol>	
<b>VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>Conocimientos contabilidad pública</li> <li>Manejo de presupuesto público territorial.</li> <li>Reglamento interno.</li> <li>Sistemas institucionales de gestión documental y las TRD</li> <li>Conocimientos primordiales régimen jurídico municipal y especial el del proceso de desempeño.</li> <li>Conocimientos avanzados en sistemas.</li> </ol>	
<b>VII. EVIDENCIAS</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>Planillas de pago con sus anexos.</li> <li>Resoluciones</li> <li>Certificados de Disponibilidades y Registros Presupuestales</li> <li>Informes antes de control</li> <li>informes de gestión.</li> </ol>	
<b>VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<b>ESTUDIOS</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Titulo de formación tecnológica o formación técnica profesional en administración de empresas, administración pública, contaduría, economía, ingeniería industrial y afines.	Dieciocho (18) meses de experiencia relacionada.

*Ejerciendo el Control Político con Calidad*

Calle 5 No 4-40 Módulo Uno CAMY - Teléfonos: 669 37 42 / 669-9339 - Telefax: 695-7195 / 695-7196

[www.concejoyumbo.gov.co](http://www.concejoyumbo.gov.co) - [contacto@concejoyumbo.gov.co](mailto:contacto@concejoyumbo.gov.co)



# Honorable Concejo Municipal de Yumbo

Nº 805.009.462-0

NTCGP 1000:2009  
BUREAU VERITAS  
Certification  
Nº GP0141



## RESOLUCION No. 100 – 06 - 191 (21 de Mayo de 2014)

**“POR LA CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DEL CONCEJO DEL MUNICIPIO DE YUMBO”**

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Operativo
Código:	314
Grado:	01
No. de Cargos:	1
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
<b>PROCESO: CONTROL POLITICO</b>	
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Realizar actividades de carácter técnico requeridas en el proceso desempeño acordes con la formación y experiencia exigida para el desempeño del cargo, y de forma que se cumpla la misión y responsabilidades de la entidad.	
<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Coordinar la ejecución del proceso que se le asignen de acuerdo a los lineamientos establecidos.</li> <li>2. Adelantar estudios estadísticos y presentar informes de los mismos de conformidad con los lineamientos establecidos.</li> <li>3. Organizar y tabular la información necesaria para abordar asuntos del proceso de desempeño acorde a los lineamientos establecidos.</li> <li>4. Transcribir las solicitudes, proposiciones, citaciones, derivadas de las sesiones plenarias del concejo para su aprobación y envío de acorde a los lineamientos establecidos.</li> <li>5. Brindar apoyo técnico para la ejecución de actividades del proceso de desempeño de acuerdo a los procedimientos establecidos en la entidad.</li> <li>6. Remplazar en ausencias temporales a la secretaria general en sesión plenaria, cumpliendo con todas las funciones establecidas en dicha sesión.</li> <li>7. Ubicar, facilitar, suministrar y verificar la información y documentos que sirven de base para investigaciones o estudios relacionados con el proceso de desempeño.</li> <li>8. Organizar y ejecutar actividades de planes, programas y proyectos del proceso de desempeño de acuerdo a los lineamientos establecidos.</li> <li>9. Diseñar, desarrollar y aplicar sistemas de información, clasificación, actualización, manejo y conservación de recursos de la organización.</li> <li>10. Aplicar los procedimientos establecidos en el manual de procesos y procedimientos de la entidad</li> </ol>	

*Ejerciendo el Control Político con Calidad*

Calle 5 No 4-40 Módulo Uno CAMY - Teléfonos: 669 37 42 / 669-9339 - Telefax: 695-7195 / 695-7196

[www.concejoyumbo.gov.co](http://www.concejoyumbo.gov.co) - [contacto@concejoyumbo.gov.co](mailto:contacto@concejoyumbo.gov.co)



**RESOLUCION No. 100 – 06 - 191  
(21 de Mayo de 2014)**

**“POR LA CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE  
COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE  
PERSONAL DEL CONCEJO DEL MUNICIPIO DE YUMBO”**

en la ejecución de sus funciones.

11. Archivar la documentación de su desempeño conforme como ordena la ley de archivo y las TRD.
12. Preparar y presentar los informes de las actividades y novedades del proceso de desempeño con la oportunidad y la periodicidad requeridas.
13. Participar activamente en las capacitaciones que ofrezca la entidad y retroalimentar lo aprendido en las labores diarias.
14. Participar en los equipos de trabajo y comités reglamentarios establecidos en la entidad.
15. Ejercer las demás funciones asignadas por el jefe inmediato de acuerdo con la naturaleza del cargo.

**IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)**

1. El proceso asignado se ejecuta de acuerdo a los lineamientos establecidos.
2. Los estudios estadísticos presentados se ajustan a los lineamientos establecidos.
3. La información necesaria para abordar asuntos del proceso de desempeño se organiza y tabula con base en los sistemas de información.
4. Las solicitudes, proposiciones, citaciones derivadas de las sesiones del concejo se transcriben para su aprobación y envío.
5. El apoyo técnico brindado permite la ejecución del proceso de desempeño de acuerdo a los lineamientos establecidos en la entidad.
6. En las ausencias temporales de la secretaria general en sesión plenaria esta se reemplaza cumpliendo con todas las funciones en dicha sesión.
7. Los sistemas de información, de clasificación, actualización, manejo y conservación de los recursos se diseñan y aplican de acuerdo a las necesidades, normas y políticas institucionales.
8. Las actividades asignadas de planes, programas y proyectos del área de desempeño se organizan y ejecutan de conformidad con la planeación institucional y de acuerdo a los procedimientos establecidos.
9. La documentación del cargo desempeño del se archiva conforme como ordena la ley de archivo y las TRD.
10. La información y documentos que sirven de base para investigaciones o estudios relacionados con el proceso de desempeño se ubican, facilitan, suministran y verifican de conformidad con las necesidades institucionales.
11. Los informes de las actividades y novedades del proceso de desempeño son presentados con la

*Ejerciendo el Control Político con Calidad*

Calle 5 No 4-40 Módulo Uno CAMY - Teléfonos: 669 37 42 / 669-9339 - Telefax: 695-7195 / 695-7196  
[www.concejoyumbo.gov.co](http://www.concejoyumbo.gov.co) – [contacto@concejoyumbo.gov.co](mailto:contacto@concejoyumbo.gov.co)



# Honorable Concejo Municipal de Yumbo

Nº. 805.009.462-0

NTCCP 1000-2009  
BUREAU VERITAS  
Certification  
Nº GP0141



## RESOLUCION No. 100 – 06 - 191 (21 de Mayo de 2014)

### “POR LA CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DEL CONCEJO DEL MUNICIPIO DE YUMBO”

veracidad, oportunidad y periodicidad requeridos.

#### V. RANGO DE APLICACIÓN

1. Clientes internos y externos.
2. Entidades públicas.

#### VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Conocimiento reglamento interno del concejo. (funciones secretaria general en plenaria)
2. Conocimientos sobre gestión documental y las TRD.
3. Conocimientos básicos sobre el régimen jurídico municipal.
4. Conocimientos básicos en Sistemas.
5. Conocimiento sobre semántica, gramática y redacción.

#### VII. EVIDENCIAS

1. Expediente con los oficios sobre solicitudes en plenaria, Proposiciones, y citaciones
2. custodia expediente de actas
2. Informes de gestión

#### VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título de formación técnica profesional o tecnológica en sistemas, administración de empresas, administración pública, derecho, ingeniería industrial y afines.	Dieciocho (18) meses de experiencia relacionada.

#### I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Secretario Ejecutivo
Código:	425
Grado:	06
No. de Cargos:	1
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

*Ejerciendo el Control Político con Calidad*

Calle 5 No 4-40 Módulo Uno CAMY - Teléfonos: 669 37 42 / 669-9339 - Telefax: 695-7195 / 695-7196  
[www.concejoyumbo.gov.co](http://www.concejoyumbo.gov.co) – [contacto@concejoyumbo.gov.co](mailto:contacto@concejoyumbo.gov.co)



# Honorable Concejo Municipal de Yumbo

Nº. 805.009.462-0

NTCGP 1000.2009

BUREAU VERITAS  
Certification

Nº GP0141



## RESOLUCION No. 100 – 06 - 191 (21 de Mayo de 2014)

### “POR LA CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DEL CONCEJO DEL MUNICIPIO DE YUMBO”

PROCESO: GESTION ADMINISTRATIVA Y DEL TALENTO HUMANO

#### II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar funciones secretariales de apoyo y asistencia administrativa al concejo municipal de conformidad con la formación y experiencia exigida para el desempeño del cargo de forma que se cumpla la misión y responsabilidades de la entidad.

#### III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar el proceso de gestión administrativa y del talento humano del concejo municipal para que sea eficiente y eficaz y conforme a los procedimientos establecidos.
2. Atender personal y telefónicamente al público brindando la información solicitada, que se le haya autorizado divulgar.
3. Elaborar las Resoluciones inherentes al funcionamiento de la entidad de acuerdo a la normatividad vigente y a los lineamientos establecidos.
4. Mantener discreción y reserva sobre los asuntos confidenciales tramitados en el proceso de desempeño y sobre los que conozca por razón de sus labores.
5. Recibir, tramitar, entregar la correspondencia y/o documentos que entren o salgan del proceso de desempeño, para llevar un control estricto de toda la información.
6. Redactar, transcribir y enviar la correspondencia y/o documentos que le sean asignados y controlar el recibo oportuno por parte del destinatario.
7. Concertar y coordinar las reuniones del presidente y del secretario general del concejo con los funcionarios de la entidad o con los de otras entidades públicas o privadas.
8. Llevar en forma actualizada el archivo de correspondencia y demás documentos del proceso de desempeño de acuerdo a las TRD.
9. Tramitar el pedido, recibir, revisar, custodiar, ubicar y entregar los elementos que se asignen al proceso de desempeño.
10. Velar por el uso adecuado de los útiles y del equipo a su cargo.
11. Aplicar los procedimientos establecidos en el manual de procesos y procedimientos de la entidad en la ejecución de sus funciones
12. Participar en los procesos de capacitación que adelante la entidad y presentar las posibles mejoras a que haya lugar en el cargo.
13. Presentar los informes que le sean solicitados sobre las actividades desarrolladas, en especial los formatos que se deben presentar referente a la Contratación de la entidad.

*Ejerciendo el Control Político con Calidad*

Calle 5 No 4-40 Módulo Uno CAMY - Teléfonos: 669 37 42 / 669-9339 - Telefax: 695-7195 / 695-7196  
[www.concejoyumbo.gov.co](http://www.concejoyumbo.gov.co) - [contacto@concejoyumbo.gov.co](mailto:contacto@concejoyumbo.gov.co)



# Honorable Concejo Municipal de Yumbo

Nº 805.009.462-0



## RESOLUCION No. 100 - 06 - 191 (21 de Mayo de 2014)

### "POR LA CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DEL CONCEJO DEL MUNICIPIO DE YUMBO"

14. Participar en los equipos de trabajo y comités reglamentarios establecidos en la entidad.
15. Ejercer las demás funciones asignadas por el jefe inmediato de acuerdo con la naturaleza del cargo.

#### IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. El proceso de gestión administrativa y del talento humano del concejo municipal es eficiente y eficaz y conforme a la normatividad y a los procedimientos establecidos
2. El público es atendido de conformidad con las políticas institucionales y las normas legales y recibe la información que solicita.
3. Los elementos requeridos para el desempeño del proceso de desempeño se tramitan, reciben, custodian, ubican y se entregan de acuerdo con las políticas institucionales y las normas legales.
4. Los documentos, elementos y equipos asignados para el ejercicio de las funciones se utilizan de conformidad con las normas legales y las políticas institucionales.
5. La correspondencia e información del proceso de desempeño se gestiona con base en el sistema de gestión documental.
6. las Resoluciones inherentes al funcionamiento de la entidad son elaboradas de acuerdo a la normatividad vigente y a los lineamientos establecidos.
7. Las reuniones del presidente y del secretario general del concejo son Concertadas y coordinadas con los funcionarios de la entidad o con los de otras entidades públicas o privadas
8. El archivo del proceso de desempeño se organiza y administra de conformidad con el sistema de gestión documental y las TRD.
9. Los informes solicitados sobre las actividades desarrolladas son presentados a tiempo.

#### V. RANGO DE APLICACIÓN

1. Clientes internos y externos.
2. Entidades públicas.

#### VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

*Ejerciendo el Control Político con Calidad*

Calle 5 No 4-40 Módulo Uno CAMY - Teléfonos: 669 37 42 / 669-9339 - Telefax: 695-7195 / 695-7196  
[www.concejoyumbo.gov.co](http://www.concejoyumbo.gov.co) - [contacto@concejoyumbo.gov.co](mailto:contacto@concejoyumbo.gov.co)





# Honorable Concejo Municipal de Yumbo

Nº. 805.009.462-0

NTCGP 1000.2009  
BUREAU VERITAS  
Certification  
Nº GP0141



## RESOLUCION No. 100 – 06 - 191 (21 de Mayo de 2014)

### “POR LA CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DEL CONCEJO DEL MUNICIPIO DE YUMBO”

1. Normas técnicas y legales de gestión documental y las TRD.
2. Sistemas institucionales de gestión documental
3. Conocimientos avanzados de servicio al cliente y administración del tiempo.
4. Conocimientos básicos en sistemas.
5. Conocimientos de contratación pública.
6. Reglamento Interno del Concejo.

#### VII. EVIDENCIAS

1. Resoluciones
2. actas
3. Informes a entes de control
4. Informes de Gestión

#### VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Diploma de bachiller en cualquier modalidad  Curso específico en secretariado, sistemas u otras áreas afines a las funciones del cargo, con una duración no inferior a 120 horas	Treinta y seis (36) meses de experiencia relacionada.

#### I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	407
Grado:	05
No. de Cargos:	1
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

PROCESO : GESTION DOCUMENTAL Y DE ARCHIVO

#### II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar actividades asistenciales y de apoyo administrativo requeridas en el proceso de desempeño de acuerdo con los lineamientos y normatividad vigente y de forma que se cumpla la misión y responsabilidades de la entidad.

#### III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

*Ejerciendo el Control Político con Calidad*

Calle 5 No 4-40 Módulo Uno CAMY - Teléfonos: 669 37 42 /669-9339 - Telefax: 695-7195 / 695-7196

[www.concejoyumbo.gov.co](http://www.concejoyumbo.gov.co) – [contacto@concejoyumbo.gov.co](mailto:contacto@concejoyumbo.gov.co)



**RESOLUCION No. 100 – 06 - 191  
(21 de Mayo de 2014)**

**“POR LA CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE  
COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE  
PERSONAL DEL CONCEJO DEL MUNICIPIO DE YUMBO”**

1. Recibir las transferencias documentales de los archivos de gestión de los procesos de acuerdo a los procedimientos establecidos en la entidad.
2. Organizar el Archivo Central de la entidad de acuerdo a la normatividad vigente.
3. Actualizar el inventario de la documentación de acuerdo con las normas y directrices fijadas en la entidad.
4. Suministrar la información correspondiente al proceso de carácter interno y externo de manera eficiente y de conformidad con la normatividad vigente.
5. Llevar y mantener actualizados los registros del proceso de desempeño tales como lo son las Tablas de retención documental TRD y las tablas de valoración de acuerdo a la normatividad vigente.
6. Atender personal y telefónicamente al público brindando la información solicitada, que se le haya autorizado divulgar.
7. Responder y velar por la seguridad y el buen uso de los documentos, elementos y equipos asignados para el ejercicio de sus funciones y coordinar que se encuentre en perfecto estado de orden y presentación el proceso de desempeño.
8. Elaborar y tramitar la correspondencia y/o documentos que sean de competencia del proceso de desempeño.
9. Organizar y administrar el archivo del proceso de desempeño de conformidad con el sistema de gestión documental.
10. Participar activamente en las capacitaciones que ofrezca la entidad y retroalimentar lo aprendido en las labores diarias.
11. Aplicar los procedimientos establecidos en el manual de procesos y procedimientos de la entidad en la ejecución de sus funciones
12. Participar en los equipos de trabajo y comités reglamentarios establecidos en la entidad
13. Presentar los informes que le sean solicitados sobre las actividades desarrolladas.
14. Ejercer las demás funciones asignadas por el jefe inmediato de acuerdo con la naturaleza y el proceso de desempeño del cargo.

**IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)**

1. La documentación del archivo central es organizada de acuerdo con la normatividad vigente.
2. Las transferencias documentales de los archivos de gestión de los procesos son recibidas.
3. El Archivo Central de la entidad es organizado de acuerdo a la normatividad vigente

*Ejerciendo el Control Político con Calidad*

Calle 5 No 4-40 Módulo Uno CAMY - Teléfonos: 669 37 42 / 669-9339 - Telefax: 695-7195 / 695-7196  
[www.concejoyumbo.gov.co](http://www.concejoyumbo.gov.co) - [contacto@concejoyumbo.gov.co](mailto:contacto@concejoyumbo.gov.co)



**RESOLUCION No. 100 – 06 - 191  
(21 de Mayo de 2014)**

**“POR LA CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE  
COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE  
PERSONAL DEL CONCEJO DEL MUNICIPIO DE YUMBO”**

4. El inventario de la documentación es actualizado de acuerdo con las normas y directrices fijadas por la entidad.
5. La información correspondiente al proceso es suministrada de manera eficiente y de conformidad con la normatividad vigente.
6. Los registros del proceso de desempeño tales como las TRD Y las tablas de valoración se llevan con exactitud y se mantienen actualizados de acuerdo a la normatividad vigente
7. El público es atendido de conformidad con las políticas institucionales y las normas legales y recibe la información que solicita.
8. Los documentos, elementos y equipos asignados para el ejercicio de las funciones se utilizan de conformidad con las normas legales y las políticas institucionales.
9. la correspondencia y/o documentos que sean de competencia del proceso de desempeño se elaboran y tramitan eficientemente.
10. El archivo del proceso de desempeño se organiza y administra de conformidad con el sistema de gestión documental.
11. Los informes de las actividades desarrolladas son presentados de conformidad con los lineamientos proporcionados.

**V. RANGO DE APLICACIÓN**

1. Clientes internos y externos.
2. Entidades públicas.

**VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Normatividad y técnicas de gestión documental.
2. Manejo de gobierno en línea.
3. Conocimientos básicos de servicio al cliente.
4. Conocimientos básicos en sistemas.
5. Normas y técnicas de archivo - TRD.

**VII. EVIDENCIAS**

1. Expediente de transferencias documentales recibidas
2. Tablas de retención documental TRD
3. Tablas de valoración

*Ejerciendo el Control Político con Calidad*

Calle 5 No 4-40 Módulo Uno CAMY - Teléfonos: 669 37 42 / 669-9339 - Telefax: 695-7195 / 695-7196

[www.concejoyumbo.gov.co](http://www.concejoyumbo.gov.co) – [contacto@concejoyumbo.gov.co](mailto:contacto@concejoyumbo.gov.co)



# Honorable Concejo Municipal de Yumbo

Nº. 805.009.462-0

NTCGP 1000:2009  
BUREAU VERITAS  
Certification  
Nº GP0141



## RESOLUCION No. 100 – 06 - 191 (21 de Mayo de 2014)

**“POR LA CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DEL CONCEJO DEL MUNICIPIO DE YUMBO”**

4. Informes de gestión

### VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Diploma de bachiller en cualquier modalidad.  Curso específico secretariado, sistemas, archivística u otras áreas afines a las funciones del cargo, Con una duración no inferior a 120 horas.	Treinta y seis (36) meses de experiencia relacionada.

### I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Secretario
Código:	440
Grado:	04
No. de Cargos:	1
Dependencia:	Secretaría General
Cargo del Jefe Inmediato:	Secretaría General

**PROCESO: ACUERDOS – PARTICIPACION CIUDADANA**

### II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar funciones de apoyo y asistencia secretarial en el proceso de desempeño, velando por el correcto funcionamiento del mismo y de forma que se cumpla la misión y responsabilidades de la entidad.

### III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejecutar la logística de los cabildos, Charlas y/o Conversatorios a realizar el concejo de acuerdo a las directrices de la mesa directiva y teniendo en cuenta la normatividad vigente.
2. Inscribir en el libro de participación ciudadana los asistentes a las sesiones plenarias del concejo acorde con los lineamientos establecidos.
3. Realizar el trámite a las comunicaciones de participación ciudadana con efectividad y eficacia y acorde con los lineamientos establecidos.

*Ejerciendo el Control Político con Calidad*

Calle 5 No 4-40 Módulo Uno CAMY - Teléfonos: 669 37 42 / 669-9339 - Telefax: 695-7195 / 695-7196  
[www.concejoyumbo.gov.co](http://www.concejoyumbo.gov.co) - [contacto@concejoyumbo.gov.co](mailto:contacto@concejoyumbo.gov.co)



**RESOLUCION No. 100 – 06 - 191  
(21 de Mayo de 2014)**

**“POR LA CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DEL CONCEJO DEL MUNICIPIO DE YUMBO”**

4. Atender personal y telefónicamente al público brindando la información solicitada, que se le haya autorizado divulgar.
5. Mantener discreción y reserva sobre los asuntos confidenciales tramitados en el proceso de desempeño y sobre los que conozca por razón de sus labores.
6. Recibir, tramitar, entregar y archivar la correspondencia y/o documentos que entren o salgan del proceso de desempeño, para llevar un control estricto de toda la información.
7. Redactar, transcribir y enviar la correspondencia y/o documentos que le sean asignados y controlar el recibo oportuno por parte del destinatario.
8. Organizar el archivo de gestión conforme lo establece la Ley de Archivo y las TRD.
9. Velar por el manejo adecuado de los útiles y del equipo a su cargo, y coordinar que se encuentre en perfecto estado de orden y presentación el proceso de desempeño.
10. Aplicar los procedimientos establecidos en el manual de procesos y procedimientos de la entidad en la ejecución de sus funciones
11. Presentar los informes que le sean solicitados sobre las actividades desarrolladas.
12. Participar activamente en las capacitaciones que ofrezca la entidad y retroalimentar lo aprendido en las labores diarias.
13. Participar en los equipos de trabajo y comités reglamentarios establecidos en la entidad
14. Ejercer las demás funciones asignadas por el jefe inmediato de acuerdo con la naturaleza del cargo.

**IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)**

1. La logística de los cabildos, Charlas y/o Conversatorios a realizar el concejo se ejecuta de acuerdo a las directrices de la mesa directiva y teniendo en cuenta la normatividad vigente.
2. El trámite a las comunicaciones de participación ciudadana se realiza con efectividad y eficacia y acorde con los lineamientos establecidos.
3. Los asistentes a las Sesiones plenarios del concejo son Inscritos en el libro de participación ciudadana acorde con los lineamientos establecidos.
4. El público es atendido de conformidad con las políticas institucionales y las normas legales y recibe la información que solicita.
5. Los documentos, elementos y equipos asignados para el ejercicio de las funciones se utilizan de conformidad con las normas legales y las políticas institucionales.

*Ejerciendo el Control Político con Calidad*

Calle 5 No 4-40 Módulo Uno CAMY - Teléfonos: 669 37 42 / 669-9339 - Telefax: 695-7195 / 695-7196  
[www.concejoyumbo.gov.co](http://www.concejoyumbo.gov.co) - [contacto@concejoyumbo.gov.co](mailto:contacto@concejoyumbo.gov.co)



**RESOLUCION No. 100 – 06 - 191  
(21 de Mayo de 2014)**

**“POR LA CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE  
COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE  
PERSONAL DEL CONCEJO DEL MUNICIPIO DE YUMBO”**

- 6. El proceso de desempeño se mantiene en perfecto estado de orden y presentación.
- 7. La correspondencia y la información del proceso de desempeño se gestiona con base en el sistema de gestión documental.
- 8. El archivo del proceso de desempeño se organiza y administra de conformidad con el sistema de gestión documental.
- 9. Los informes de las actividades desarrolladas son presentados de conformidad con los lineamientos proporcionados.

**V. RANGO DE APLICACIÓN**

- 1. Clientes internos y externos.
- 2. Entidades públicas.

**VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

- 1. Conocimiento sobre los lineamientos y normatividad para la participación ciudadana en los concejos municipales.
- 2. Conocimientos avanzados de servicio al cliente y administración del tiempo.
- 3. Normas y técnicas de gestión documental y archivo - TRD.
- 4. Conocimientos básicos en sistemas.
- 5. Reglamento interno

**VII. EVIDENCIAS**

- 1. Libro de inscripción de Participación Ciudadana.
- 2. Expediente de cabildos Charlas y/o Conversatorios.
- 3. Informes de gestión

**VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Diploma de bachiller en cualquier modalidad.  Curso específico en secretariado, sistemas u otras áreas afines a las funciones del cargo, Con una duración no inferior a 120 horas.	Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada.

*Ejerciendo el Control Político con Calidad*

Calle 5 No 4-40 Módulo Uno CAMY - Teléfonos: 669 37 42 / 669-9339 - Telefax: 695-7195 / 695-7196

[www.concejoyumbo.gov.co](http://www.concejoyumbo.gov.co) – [contacto@concejoyumbo.gov.co](mailto:contacto@concejoyumbo.gov.co)



**RESOLUCION No. 100 – 06 - 191  
(21 de Mayo de 2014)**

**“POR LA CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DEL CONCEJO DEL MUNICIPIO DE YUMBO”**

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Secretario
Código:	440
Grado:	03
No. de Cargos:	1
Dependencia:	Secretaría General
Cargo del Jefe Inmediato:	Secretaría General
<b>PROCESO : GESTION DOCUMENTAL Y DE ARCHIVO – VENTANILLA UNICA</b>	
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Realizar labores secretariales y de apoyo administrativo en el proceso de desempeño, velando por el correcto funcionamiento del mismo y de forma que se cumpla la misión y responsabilidades de la entidad.	
<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Recibir, radicar, y tramitar la correspondencia que ingresa a la entidad y distribuirla de conformidad con las instrucciones recibidas, y lineamientos de gestión documental</li> <li>2. Enviar la correspondencia y/o documentos que le sean asignados y controlar el recibo oportuno por parte del destinatario de acuerdo a los procedimientos establecidos en la entidad.</li> <li>3. Recibir, radicar, y tramitar la correspondencia interna del concejo y distribuirla de conformidad con las instrucciones recibidas, y lineamientos de gestión documental</li> <li>4. Radicar toda la correspondencia y demás documentación en el aplicativo o software establecido en la entidad y de acuerdo a los procedimientos</li> <li>5. Atender personal y telefónicamente al público brindando la información solicitada, que se le haya autorizado divulgar.</li> <li>6. Responder y velar por la seguridad y el buen uso de los documentos, elementos y equipos asignados para el ejercicio de sus funciones.</li> <li>7. Mantener discreción y reserva de la información que contiene la correspondencia.</li> <li>8. Aplicar los procedimientos establecidos en el manual de procesos y procedimientos de la entidad en la ejecución de sus funciones</li> <li>9. Presentar los informes que le sean solicitados sobre las actividades desarrolladas.</li> <li>10. Participar activamente en las capacitaciones que ofrece la entidad y se retroalimenta lo aprendido en las labores diarias.</li> </ol>	

*Ejerciendo el Control Político con Calidad*

Calle 5 No 4-40 Módulo Uno CAMY - Teléfonos: 669 37 42 / 669-9339 - Telefax: 695-7195 / 695-7196  
[www.concejoyumbo.gov.co](http://www.concejoyumbo.gov.co) – [contacto@concejoyumbo.gov.co](mailto:contacto@concejoyumbo.gov.co)



**RESOLUCION No. 100 – 06 - 191  
(21 de Mayo de 2014)**

**“POR LA CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE  
COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE  
PERSONAL DEL CONCEJO DEL MUNICIPIO DE YUMBO”**

11. Participar en los equipos de trabajo y comités reglamentarios establecidos en la entidad.
12. Ejercer las demás funciones asignadas por el jefe inmediato de acuerdo con la naturaleza del cargo.

**IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)**

1. la correspondencia que ingresa a la entidad se recibe, radica, tramita y distribuye de conformidad con las instrucciones recibidas, y lineamientos de gestión documental
2. la correspondencia designada para envío es despachada y se controla el recibo oportuno por parte del destinatario.
3. la correspondencia interna del concejo se recibe, radica, tramita y distribuye de conformidad con las instrucciones recibidas, y lineamientos de gestión documental.
4. Toda la correspondencia y demás documentación es radicada en el aplicativo o software establecido en la entidad y de acuerdo a los procedimientos
5. El público es atendido de conformidad con las políticas institucionales y las normas legales y recibe la información que solicita.
6. Los documentos, elementos y equipos asignados para el ejercicio de las funciones se utilizan de conformidad con las normas legales y las políticas institucionales
7. Los compromisos y eventos del proceso de desempeño se atienden oportunamente
8. La correspondencia e información del proceso de desempeño se gestiona con base en el sistema de gestión documental.
9. Los informes de las actividades desarrolladas son presentados de conformidad con los lineamientos proporcionados.

**V. RANGO DE APLICACIÓN**

1. Clientes internos y externos.
2. Entidades públicas.

**VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Conocimiento en normas técnicas y legales de gestión documental.
2. Conocimientos básicos de servicio al cliente y administración del tiempo.
3. Conocimientos básicos en sistemas.
4. Reglamento interno.

*Ejerciendo el Control Político con Calidad*

Calle 5 No 4-40 Módulo Uno CAMY - Teléfonos: 669 37 42 / 669-9339 - Telefax: 695-7195 / 695-7196  
[www.concejoyumbo.gov.co](http://www.concejoyumbo.gov.co) – [contacto@concejoyumbo.gov.co](mailto:contacto@concejoyumbo.gov.co)





# Honorable Concejo Municipal de Yumbo

Nº 805.009.462-0

NTCGP 1000.2009  
BUREAU VERITAS  
Certification



## RESOLUCION No. 100 – 06 - 191 (21 de Mayo de 2014)

**“POR LA CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DEL CONCEJO DEL MUNICIPIO DE YUMBO”**

VII. EVIDENCIAS	
1. libro radicador de correspondencia recibida 2. libro radicador de correspondencia despachada 3. informe de gestión	
VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Diploma de bachiller en cualquier modalidad.  Curso específico en secretariado, sistemas u otras áreas afines a las funciones del cargo, Con una duración no inferior a 120 horas.	veinticuatro (24) meses de experiencia laboral

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	407
Grado:	02
No. de Cargos:	2
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

<b>PROCESO: GESTION DE RECURSOS FISICOS - ALMACEN</b>
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>
Realizar actividades asistenciales y de apoyo administrativo requeridas en el proceso de desempeño, de forma que se cumpla la misión y responsabilidades de la entidad.
<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>
1. Coordinar el ingreso de los insumos y productos al almacén del concejo verificando que sean oportunos y de buena calidad.  2. Realizar entrega a los empleados de la institución de los insumos y productos según requieran para el óptimo ejercicio de sus funciones.

*Ejerciendo el Control Político con Calidad*

Calle 5 No 4-40 Módulo Uno CAMY - Teléfonos: 669 37 42 / 669-9339 - Telefax: 695-7195 / 695-7196  
[www.concejoyumbo.gov.co](http://www.concejoyumbo.gov.co) – [contacto@concejoyumbo.gov.co](mailto:contacto@concejoyumbo.gov.co)



**RESOLUCION No. 100 – 06 - 191  
(21 de Mayo de 2014)**

**“POR LA CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE  
COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE  
PERSONAL DEL CONCEJO DEL MUNICIPIO DE YUMBO”**

3. Registrar en el software o aplicativo la información de los insumos o productos que ingresan o salen del almacén de acuerdo a los procedimientos establecidos.
4. Realizar el inventario de los insumos y productos del almacén del concejo municipal de acuerdo a lineamientos establecidos
5. Atender las solicitudes de préstamo de equipos y otros bienes de la entidad con la autorización correspondiente y de acuerdo a los procedimientos establecidos
6. Llevar y mantener actualizados los registros del proceso de desempeño y responder por la exactitud de los mismos.
7. Atender personal y telefónicamente al público brindando la información solicitada, que se le haya autorizado divulgar.
8. Responder y velar por la seguridad y el buen uso de los documentos, elementos y equipos asignados para el ejercicio de sus funciones.
9. Organizar el archivo de gestión conforme lo establece la Ley de Archivo y las TRD.
10. Elaborar y tramitar la correspondencia y/o documentos que le sean asignados y controlar el recibo oportuno por parte del destinatario.
11. Aplicar los procedimientos establecidos en el manual de procesos y procedimientos de la entidad en la ejecución de sus funciones
12. Presentar los informes que le sean solicitados sobre las actividades desarrolladas.
13. Participar activamente en las capacitaciones que ofrezca la entidad y retroalimentar lo aprendido en las labores diarias.
14. Participar en los equipos de trabajo y comités reglamentarios establecidos en la entidad.
15. Ejercer las demás funciones asignadas por el jefe inmediato de acuerdo con la naturaleza del cargo.

**IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)**

1. El ingreso de los insumos y productos al almacén del concejo se coordina de tal manera que sean oportunos y de buena calidad.
2. La entrega de insumos y productos a los empleados de la institución se realiza de acuerdo a los requerimientos para el óptimo ejercicio de sus funciones.
3. Los insumos o productos que ingresan o salen del almacén se registran en el software de acuerdo a los procedimientos establecidos.

*Ejerciendo el Control Político con Calidad*

*Calle 5 No 4-40 Módulo Uno CAMY - Teléfonos: 669 37 42 / 669-9339 - Telefax: 695-7195 / 695-7196  
[www.concejoyumbo.gov.co](http://www.concejoyumbo.gov.co) – [contacto@concejoyumbo.gov.co](mailto:contacto@concejoyumbo.gov.co)*



# Honorable Concejo Municipal de Yumbo

Nº. 805.009.462-0

NTCGP 1000-2009  
BUREAU VERITAS  
Certification  
Nº GP0141



## RESOLUCION No. 100 - 06 - 191 (21 de Mayo de 2014)

### "POR LA CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DEL CONCEJO DEL MUNICIPIO DE YUMBO"

4. El inventario de insumos y productos del almacén de concejo municipal se realiza de acuerdo a los lineamientos establecidos.
5. Las solicitudes de préstamo de equipos y otros bienes de la entidad se atienden con la autorización correspondiente.
6. Los registros del proceso de desempeño se llevan con exactitud y se mantienen actualizados.
7. El público es atendido de conformidad con las políticas institucionales y las normas legales y recibe la información que solicita.
8. Los documentos, elementos y equipos asignados para el ejercicio de las funciones se utilizan de conformidad con las normas legales y las políticas institucionales.
9. El apoyo prestado permite que el archivo del proceso de desempeño se organice de conformidad con el sistema de gestión documental.
10. El apoyo administrativo brindado es eficiente y oportuno y se ajusta a las necesidades institucionales y los lineamientos proporcionados.
11. Los procedimientos establecidos en el manual de procesos y procedimientos se aplican en la ejecución de sus funciones
12. La correspondencia y/o documentos que le sean asignados son elaborados y tramitados y controlar el recibo oportuno por parte del destinatario.
13. Los informes de las actividades desarrolladas son presentados de conformidad con los lineamientos proporcionados.

#### V. RANGO DE APLICACIÓN

1. Clientes internos y externos.
2. Entidades públicas.

#### VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normas técnicas y legales sobre gestión documental y archivo - TRD
2. Conocimientos básicos de servicio al cliente.
3. Conocimientos básicos en sistemas.
4. Reglamento interno.

#### VII. EVIDENCIAS

1. Diagnostico de necesidades de insumos.
3. Formato de préstamo, arreglo y actualización de equipos y otros bienes de la entidad

*Ejerciendo el Control Político con Calidad*

Calle 5 No 4-40 Módulo Uno CAMY - Teléfonos: 669 37 42 / 669-9339 - Telefax: 695-7195 / 695-7196  
[www.concejoyumbo.gov.co](http://www.concejoyumbo.gov.co) - [contacto@concejoyumbo.gov.co](mailto:contacto@concejoyumbo.gov.co)



**RESOLUCION No. 100 – 06 - 191**  
**(21 de Mayo de 2014)**

**“POR LA CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE  
COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE  
PERSONAL DEL CONCEJO DEL MUNICIPIO DE YUMBO”**

- 4. Inventarios.
- 3. Informes de gestión

**VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Diploma de bachiller en cualquier modalidad  Curso específico en secretariado, sistemas u otras áreas afines a las funciones del cargo, Con una duración no inferior a 120 horas.	Doce (12) meses de experiencia laboral

**PROCESO:** GESTION DE RECURSOS FISICOS / (Apoyo logístico: grabación, sonido, fotocopiado, recinto y otras.)

**II. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Realizar labores de orden operativo y de apoyo administrativo requeridas para facilitar el desarrollo y ejecución del proceso de desempeño de forma que se cumpla la misión y responsabilidades de la entidad y garantizando el logro de los objetivos, metas y cumpliendo con los requerimientos del sistema de gestión institucional.

**III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Realizar las grabaciones y manejar el sonido durante las sesiones programadas y de las reuniones en las que intervengan los Honorables Concejales, conforme a lo establecido en el Reglamento Interno del Concejo y a las instrucciones y directrices fijadas por el jefe inmediato.
2. Ejercer labores de fotocopiado de los documentos que requiera la entidad de acuerdo a los lineamientos establecidos.
3. Coordinar el préstamo del Recinto del Concejo Municipal y dar respuesta a las solicitudes con el visto bueno de la secretaria general y conforme al Cronograma elaborado.
4. Atender personal y telefónicamente al público brindando la información solicitada, que se le haya autorizado divulgar.
5. Responder y velar por la seguridad y el buen uso de los documentos, elementos y equipos asignados para el ejercicio de sus funciones.
6. Organizar el archivo de gestión conforme lo establece la Ley de Archivo y las TRD.
7. Elaborar y tramitar la correspondencia y/o documentos que le sean asignados y controlar el recibo oportuno por parte del destinatario.
8. Aplicar los procedimientos establecidos en el manual de procesos y procedimientos de la entidad

*Ejerciendo el Control Político con Calidad*

Calle 5 No 4-40 Módulo Uno CAMY - Teléfonos: 669 37 42 / 669-9339 - Telefax: 695-7195 / 695-7196  
[www.concejoyumbo.gov.co](http://www.concejoyumbo.gov.co) - [contacto@concejoyumbo.gov.co](mailto:contacto@concejoyumbo.gov.co)



**RESOLUCION No. 100 – 06 - 191  
(21 de Mayo de 2014)**

**“POR LA CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE  
COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE  
PERSONAL DEL CONCEJO DEL MUNICIPIO DE YUMBO”**

en la ejecución de sus funciones

9. Presentar los informes que le sean solicitados sobre las actividades desarrolladas.
10. Participar activamente en las capacitaciones que ofrezca la entidad y retroalimentar lo aprendido en las labores diarias.
11. Participar en los equipos de trabajo y comités reglamentarios establecidos en la entidad.
12. Ejercer las demás funciones asignadas por el jefe inmediato de acuerdo con la naturaleza del cargo.

**IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)**

1. Las grabaciones y el manejo del sonido durante las sesiones programadas y de las reuniones en las que intervengan los Honorables Concejales son realizadas conforme a lo establecido en el Reglamento Interno del Concejo y a las instrucciones y directrices fijadas por el jefe inmediato.
2. Las labores de fotocopiado de los documentos se ejercen conforme se requiere en la entidad y a los lineamientos establecidos
3. El préstamo del Recinto del Concejo Municipal se efectúa dando respuesta a las solicitudes con el visto bueno de la secretaria general y conforme al Cronograma elaborado.
4. El público es atendido de conformidad con las políticas institucionales y las normas legales y recibe la información que solicita.
5. Los documentos, elementos y equipos asignados para el ejercicio de las funciones se utilizan de conformidad con las normas legales y las políticas institucionales.
6. El apoyo prestado permite que el archivo del proceso de desempeño se organice de conformidad con el sistema de gestión documental.
7. El apoyo administrativo brindado es eficiente y oportuno y se ajusta a las necesidades institucionales y los lineamientos proporcionados.
8. La correspondencia y/o documentos que le sean asignados son elaborados y tramitados y controlar el recibo oportuno por parte del destinatario.
9. Los informes de las actividades desarrolladas son presentados de conformidad con los lineamientos proporcionados

**V. RANGO DE APLICACIÓN**

1. Clientes internos y externos.
2. Entidades públicas.

*Ejerciendo el Control Político con Calidad*

Calle 5 No 4-40 Módulo Uno CAMY - Teléfonos: 669 37 42 /669-9339 - Telefax: 695-7195 / 695-7196  
[www.concejoyumbo.gov.co](http://www.concejoyumbo.gov.co) – [contacto@concejoyumbo.gov.co](mailto:contacto@concejoyumbo.gov.co)



# Honorable Concejo Municipal de Yumbo

Nº. 805.009.462-0

NTCCP 1000-2009  
BUREAU VERITAS  
Certification  
Nº GP0141



## RESOLUCION No. 100 – 06 - 191 (21 de Mayo de 2014)

### “POR LA CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DEL CONCEJO DEL MUNICIPIO DE YUMBO”

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
5. Conocimientos básicos en manejo de consola de sonido	
6. Normas técnicas y legales sobre gestión documental y archivo - TRD	
7. Conocimientos básicos de servicio al cliente.	
8. Conocimientos básicos en sistemas.	
9. Reglamento interno.	
VII. EVIDENCIAS	
1. Cronograma mensualizado del préstamo del recinto.	
2. informes de gestión	
VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Diploma de bachiller en cualquier modalidad	Doce (12) meses de experiencia laboral
Curso específico en secretariado, sistemas u otras áreas afines a las funciones del cargo, Con una duración no inferior a 120 horas.	

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar de servicios generales
Código:	407
Grado:	01
No. de Cargos:	3
Dependencia:	Secretaría General
Cargo del Jefe Inmediato:	Secretario General
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar labores de aseo, cafetería, mensajería, diligencias externas y de orientación a los usuarios con el fin de facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del proceso de desempeño conforme a las normas y procedimientos vigentes y de forma que se cumpla la misión y responsabilidades de la entidad.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Orientar a los usuarios personal y telefónicamente y suministrar la información que les sea solicitada, de conformidad con los procedimientos y lineamientos establecidos.	

*Ejerciendo el Control Político con Calidad*

Calle 5 No 4-40 Módulo Uno CAMY - Teléfonos: 669 37 42 / 669-9339 - Telefax: 695-7195 / 695-7196  
[www.concejoyumbo.gov.co](http://www.concejoyumbo.gov.co) - [contacto@concejoyumbo.gov.co](mailto:contacto@concejoyumbo.gov.co)



**RESOLUCION No. 100 – 06 - 191  
(21 de Mayo de 2014)**

**“POR LA CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE  
COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE  
PERSONAL DEL CONCEJO DEL MUNICIPIO DE YUMBO”**

2. Diligenciar los formatos del proceso de desempeño que le sean encomendados.
3. Responder y velar por la seguridad y el buen uso de los documentos, elementos y equipos asignados para el ejercicio de sus funciones.
4. Prestar los servicios de cafetería a los funcionarios y visitantes de la institución, con oportunidad y cumpliendo las normas de higiene correspondiente.
5. Efectuar el servicio de aseo y limpieza de los pisos, muros, vidrios, alfombras, plantas y demás equipos y utensilios de la corporación, para hacer del sitio de trabajo un ambiente sano y agradable.
6. Realizar el servicio de mensajería de manera oportuna y eficaz cuando las necesidades del servicio lo requieran.
7. Adelantar labores de fotocopiado de los documentos que se requieran, en el cumplimiento de su labor.
8. Efectuar diligencias externas cuando las necesidades del servicio lo requieran.
9. Presentar los informes que le sean solicitados sobre las actividades desarrolladas.
10. Participar activamente en las capacitaciones que ofrezca la entidad y retroalimentar lo aprendido en las labores diarias.
11. Participar en los equipos de trabajo y comités reglamentarios establecidos en la entidad.
12. Ejercer las demás funciones asignadas por el jefe inmediato de acuerdo con la naturaleza del cargo.

**IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)**

1. El público es atendido de conformidad con las políticas institucionales y las normas legales y recibe la información que solicita.
2. Los formatos del proceso de desempeño se diligencian con la oportunidad y exactitud requerida.
3. Los documentos, elementos y equipos asignados para el ejercicio de las funciones se utilizan de conformidad con las normas legales y las políticas institucionales.
4. El apoyo brindado mediante la ejecución de labores de, mensajería y diligencias externas es eficiente y oportuno y se ajusta a las necesidades institucionales y los lineamientos proporcionados.
5. El servicio de cafetería a los funcionarios y visitantes de la dependencia es prestado con oportunidad y cumpliendo las normas de higiene correspondientes.

*Ejerciendo el Control Político con Calidad*

Calle 5 No 4-40 Módulo Uno CAMY - Teléfonos: 669 37 42 / 669-9339 - Telefax: 695-7195 / 695-7196  
[www.concejoyumbo.gov.co](http://www.concejoyumbo.gov.co) - [contacto@concejoyumbo.gov.co](mailto:contacto@concejoyumbo.gov.co)



# Honorable Concejo Municipal de Yumbo

Nº. 805.009.462-0



## RESOLUCION No. 100 – 06 - 191 (21 de Mayo de 2014)

### “POR LA CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DEL CONCEJO DEL MUNICIPIO DE YUMBO”

6. El servicio de aseo y limpieza de los pisos, muros, vidrios, alfombras, plantas y demás equipos y utensilios de la dependencia a la cual se esté asignado efectuado para hacer del sitio de trabajo un ambiente sano y agradable	
7. Los informes de las actividades desarrolladas son presentados de conformidad con los lineamientos proporcionados.	
<b>V. RANGO DE APLICACIÓN</b>	
1. Clientes internos y externos. 2. Entidades públicas.	
<b>VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
1. Conocimientos básicos de servicio al cliente. 2. Normas básicas gestión documental. 3. Sistema institucional de gestión documental. 4. Conocimientos básicos en sistemas.	
<b>VII. EVIDENCIAS</b>	
1. Informes de gestión	
<b>VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<b>ESTUDIOS</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Diploma de bachiller en cualquier modalidad.  Curso específico en áreas afines a las funciones del cargo con una duración no inferior a 60 horas.	Doce (12) meses de experiencia laboral.

#### IV. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

**Artículo 12°. Competencias comunes a los servidores públicos.** Las competencias comunes que deberán poseer y evidenciar los servidores públicos para los diferentes empleos a que se refiere el presente manual específico de funciones y de competencias laborales serán las siguientes:

*Ejerciendo el Control Político con Calidad*

Calle 5 No 4-40 Módulo Uno CAMY - Telefonos: 669 37 42 / 669-9339 - Telefax: 695-7195 / 695-7196  
[www.concejoyumbo.gov.co](http://www.concejoyumbo.gov.co) - [contacto@concejoyumbo.gov.co](mailto:contacto@concejoyumbo.gov.co)





**RESOLUCION No. 100 - 06 - 191  
(21 de Mayo de 2014)**

**“POR LA CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE  
COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE  
PERSONAL DEL CONCEJO DEL MUNICIPIO DE YUMBO”**

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 responsabilidades públicas asignadas a la entidad.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Atiende y valora las necesidades y peticiones de los usuarios y de ciudadanos en general.</li> <li>• Considera las necesidades de los usuarios al diseñar proyectos o servicios.</li> <li>• Da respuesta oportuna a las necesidades de los usuarios de conformidad con el servicio que ofrece la entidad.</li> <li>• Establece diferentes canales de comunicación con el usuario para conocer sus necesidades y propuestas y responde a las mismas.</li> <li>• Reconoce la interdependencia entre su trabajo y el de otros.</li> </ul>
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>

*Ejerciendo el Control Político con Calidad*

*Calle 5 No 4-40 Módulo Uno CAMY - Teléfonos: 669 37 42 / 669-9339 - Telefax: 695-7195 / 695-7196  
www.concejoyumbo.gov.co - contacto@concejoyumbo.gov.co*



**RESOLUCION No. 100 – 06 - 191  
(21 de Mayo de 2014)**

**“POR LA CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DEL CONCEJO DEL MUNICIPIO DE YUMBO”**

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 13°. Competencias comportamentales por nivel jerárquico de empleos.** Las competencias comportamentales por nivel jerárquico de empleos que como mínimo, se requieren para desempeñar los empleos a que se refiere el presente manual específico de funciones y de competencias laborales, serán las siguientes:

**NIVEL DIRECTIVO.**

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Liderazgo	Guiar y dirigir grupos y establecer y mantener la cohesión de grupo necesaria para alcanzar los objetivos organizacionales.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mantiene a sus colaboradores motivados.</li> <li>• Fomenta la comunicación clara, directa y concreta.</li> <li>• Constituye y mantiene grupos de trabajo con un desempeño conforme a los estándares.</li> <li>• Promueve la eficacia del 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>

*Ejerciendo el Control Político con Calidad*

Calle 5 No 4-40 Módulo Uno CAMY - Teléfonos: 669 37 42 / 669-9339 - Telefax: 695-7195 / 695-7196  
[www.concejoyumbo.gov.co](http://www.concejoyumbo.gov.co) - [contacto@concejoyumbo.gov.co](mailto:contacto@concejoyumbo.gov.co)



**RESOLUCION No. 100 – 06 - 191**  
**(21 de Mayo de 2014)**

**“POR LA CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DEL CONCEJO DEL MUNICIPIO DE YUMBO”**

<p>Toma de decisiones</p>	<p>Elegir entre una o varias alternativas para solucionar un problema o atender una situación, comprometiéndose con acciones concretas y consecuentes con la decisión.</p>	<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>
<p>Dirección y Desarrollo de Personal</p>	<p>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</p>	<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 cuando intervenir y cuando no hacerlo.</li> <li>• Hace uso de las habilidades y recurso de su grupo de trabajo para alcanzar las metas y los estándares de productividad.</li> <li>• Establece espacios regulares de retroalimentación y reconocimiento del desempeño y sabe manejar hábilmente el bajo desempeño.</li> <li>• Tiene en cuenta las opiniones de sus colaboradores.</li> <li>• Mantiene con sus colaboradores relaciones de respeto.</li> </ul>
<p>Conocimiento del entorno</p>	<p>Estar al tanto de las circunstancias y las relaciones de poder que influyen en el entorno organizacional.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Es consciente de las condiciones específicas del entorno organizacional.</li> <li>• Está al día en los acontecimientos claves del sector y del Estado.</li> <li>• Conoce y hace seguimiento a las políticas gubernamentales.</li> <li>• Identifica las fuerzas políticas que afectan la organización y las posibles alianzas para cumplir con los propósitos organizacionales.</li> </ul>

*Ejerciendo el Control Político con Calidad*

Calle 5 No 4-40 Módulo Uno CAMY - Teléfonos: 669 37 42 / 669-9339 - Telefax: 695-7195 / 695-7196  
[www.concejoyumbo.gov.co](http://www.concejoyumbo.gov.co) – [contacto@concejoyumbo.gov.co](mailto:contacto@concejoyumbo.gov.co)



**RESOLUCION No. 100 – 06 - 191**  
**(21 de Mayo de 2014)**

**“POR LA CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DEL CONCEJO DEL MUNICIPIO DE YUMBO”**

**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 esfuerzos para la consecución de metas institucionales comunes.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coopera en distintas situaciones y comparte información.</li> <li>• Aporta sugerencias, ideas y opiniones.</li> <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>

*Ejerciendo el Control Político con Calidad*

Calle 5 No 4-40 Módulo Uno CAMY - Teléfonos: 669 37 42 / 669-9339 - Telefax: 695-7195 / 695-7196  
[www.concejoyumbo.gov.co](http://www.concejoyumbo.gov.co) – [contacto@concejoyumbo.gov.co](mailto:contacto@concejoyumbo.gov.co)



**RESOLUCION No. 100 – 06 - 191  
(21 de Mayo de 2014)**

**“POR LA CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE  
COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE  
PERSONAL DEL CONCEJO DEL MUNICIPIO DE YUMBO”**

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>
--------------------------	----------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

**NIVEL PROFESIONAL: CON 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 concretas y consecuentes con la elección realizada.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elige alternativas de soluciones efectivas y suficientes para atender los asuntos encomendados.</li> <li>• Decide y establece prioridades para el trabajo del grupo.</li> <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</li> </ul>

*Ejerciendo el Control Político con Calidad*

Calle 5 No 4-40 Módulo Uno CAMY - Teléfonos: 669 37 42 / 669-9339 - Telefax: 695-7195 / 695-7196  
www.concejoyumbo.gov.co – contacto@concejoyumbo.gov.co



**RESOLUCION No. 100 – 06 - 191  
(21 de Mayo de 2014)**

**“POR LA CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE  
COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE  
PERSONAL DEL CONCEJO DEL MUNICIPIO DE YUMBO”**

	adoptadas. • Fomenta la participación en la toma de decisiones.
--	--------------------------------------------------------------------

**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>

**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>• Evade temas que indagan sobre información confidencial.</li> <li>• Recoge sólo información imprescindible para el desarrollo de la tarea.</li> <li>• Organiza y guarda de forma adecuada la información a su cuidado, teniendo en</li> </ul>

*Ejerciendo el Control Político con Calidad*

Calle 5 No 4-40 Módulo Uno CAMY - Teléfonos: 669 37 42 / 669-9339 - Telefax: 695-7195 / 695-7196  
[www.concejoyumbo.gov.co](http://www.concejoyumbo.gov.co) - [contacto@concejoyumbo.gov.co](mailto:contacto@concejoyumbo.gov.co)



**RESOLUCION No. 100 – 06 - 191  
(21 de Mayo de 2014)**

**“POR LA CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE  
COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE  
PERSONAL DEL CONCEJO DEL MUNICIPIO DE YUMBO”**

		<p>cuenta las normas legales y de la organización.</p> <ul style="list-style-type: none"> <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>• Transmite 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, basadas 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 los compromisos que adquiere.</li> <li>• Facilita la labor de sus superiores y compañeros de trabajo.</li> </ul>

**ARTÍCULO 14. Requisitos ya acreditados.** A los servidores públicos que al entrar en vigencia la presente resolución hayan acreditado debidamente, de conformidad con las normas anteriores, los requisitos de los empleos que vienen desempeñando; para todos los efectos legales, y mientras permanezcan en los mismos empleos, o sean trasladados o incorporados a cargos de igual denominación o grado de remuneración o a cargos equivalentes, no se les exigirá requisitos distintos a los ya demostrados.

*Ejerciendo el Control Político con Calidad*

Calle 5 No 4-40 Módulo Uno CAMY - Teléfonos: 669 37 42 / 669-9339 - Telefax: 695-7195 / 695-7196  
[www.concejoyumbo.gov.co](http://www.concejoyumbo.gov.co) – [contacto@concejoyumbo.gov.co](mailto:contacto@concejoyumbo.gov.co)



**RESOLUCION No. 100 – 06 - 191  
(21 de Mayo de 2014)**

**“POR LA CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DEL CONCEJO DEL MUNICIPIO DE YUMBO”**

**ARTÍCULO 15. Procesos, procedimientos y área de desempeño.** Lo atinente a los procesos, procedimientos y el área de desempeño de cada empleo de la planta de personal del Concejo Municipal, será señalado en el respectivo manual que se adopte para tal fin y tendrá relación e injerencia directa con lo señalado en la presente resolución.

**ARTICULO 16°. Disposiciones finales.** El jefe de personal (o quien haga sus veces) entregará a cada servidor público copia de las funciones y competencias determinadas en el presente manual para el respectivo empleo. Cuando tome posesión, cuando sea ubicado a otra dependencia que implique cambios de funciones, o cuando mediante la adopción o modificación del manual se afecten las establecidas para los empleos, los jefes inmediatos responderán por la orientación del empleado en el cumplimiento de las mismas.

**ARTICULO 17°. El presidente de la corporación** mediante acto administrativo adoptara las modificaciones o adiciones necesarias para mantener actualizado el manual específico de funciones y competencias laborales y establecerá junto con los demás miembros de la mesa directiva las equivalencias entre estudios y experiencias en los casos que considere apropiados.

**ARTICULO 18°. Prohibición de compensar requisitos** Cuando para el desempeño de un empleo se exija una profesión, arte u oficio debidamente reglamentado, la posesión de grados, títulos, licencias, matrículas o autorizaciones previstas en las normas sobre la materia no podrá ser compensada por experiencia u otras calidades, salvo cuando las leyes así lo establezcan.

**Artículo 19°. Vigencia y Derogatoria.** La presente resolución rige a partir de su expedición y deroga las disposiciones que le sean contrarias.

**COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE**

Dada en Yumbo, el 21 de Mayo de 2014.

**JORGE ELIECER VALENCIA MONTENEGRO**  
Presidente

Revisado y aprobado por, Mario A. Hurtado Q., Asesor Jurídico

*Ejerciendo el Control Político con Calidad*

*Calle 5 No 4-40 Módulo Uno CAMY - Teléfonos: 669 37 42 / 669-9339 - Telefax: 695-7195 / 695-7196  
www.concejoyumbo.gov.co – contacto@concejoyumbo.gov.co*