

	DEPARTAMENTO DEL CAUCA MUNICIPIO DE CAJIBIO CONCEJO MUNICIPAL	Código: MA.A.TH-02
		Versión: 01
		Aprobado: 18/06/2015
MANUAL DE FUNCIONES		Página 1 de 6

**RESOLUCIÓN NO. 033 DEL 2024
(02 de noviembre de 2024)**

“POR MEDIO DEL CUAL SE ACTUALIZA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES”

El Presidente del Honorable Concejo Municipal de Cajibío - Cauca, en uso de sus atribuciones constitucionales conferidas en el Artículo 269 de la Constitución Política y la ley 87 de 1993, Ley 1551 de 2012, y demás normas afines.

CONSIDERANDO:

Que el Decreto 1083 de 2015, en su artículo 2.2.2.6.1 establece que las entidades deben expedir “El manual específico de funciones y competencias laborales” describiendo las funciones que correspondan a los empleos de la planta de personal y determinando los requisitos exigidos para su ejercicio.

Que el Decreto nacional 815 de 2018 (Modifica el decreto 1083 de 2015) en sus artículos 2.2.4.5, 2.2.4.6, establece las competencias funcionales y comportamentales a los empleados públicos.

Que mediante Resolución No. 018 de 2015, el Concejo Municipal aprobó y adoptó “El manual específico de funciones y competencias laborales” para el cargo de Secretario (a) general del Concejo.

Que en el Artículo 47 del Reglamento Interno del Concejo aprobado mediante acuerdo 012 de 2022 se establecen las funciones básicas del secretario (a) general del Concejo Municipal.

Que se considera necesario adoptar la actualización de “El manual específico de funciones y competencias laborales, mediante acto administrativo para el cargo de Secretario (a) del Concejo Municipal.

Por lo anteriormente expuesto,

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: Adoptar el manual específico de funciones y de Competencias Laborales para la Secretaría del Concejo Municipal de Cajibío, de obligatorio conocimiento, aplicación y compromiso del funcionario a cargo para contribuir al logro de objetivos propuestos por el Concejo y como requisito en la implementación del Modelo estándar de control Interno MECI 2014.

ARTÍCULO SEGUNDO: El manual específico de funciones y de Competencias Laborales que trata la presente resolución, se establece según lo estipulado en el Acuerdo No. 012 de 2022, en cumplimiento al Componente Gestión del Talento Humano.

ARTÍCULO TERCERO: El manual específico de funciones y de competencias laborales, queda de la siguiente manera.

1. Identificación del Cargo

Nivel:	Asistencial
Denominación del empleo:	Secretaria(o) general del Concejo
Grado:	12
No. de cargos:	1
Dependencia:	Secretaría General del Concejo
Cargo del Jefe inmediato:	Presidente del Concejo Municipal

	DEPARTAMENTO DEL CAUCA MUNICIPIO DE CAJIBIO CONCEJO MUNICIPAL	Código: MA.A.TH-02
		Versión: 01
		Aprobado: 18/06/2015
RESOLUCIÓN		Página 2 de 6

2. Propósito Principal

Persona encargada de administrar los procesos administrativos de conformidad con normas y leyes vigentes. Ejercer la Secretaría en las sesiones plenarias de la Corporación. Realizar acciones de gestión, comunicación, y trámite documental de los proyectos de acuerdo y actos administrativos proferidos por la plenaria, la mesa directiva y la presidencia del Concejo Municipal.

3. Descripción de Funciones Esenciales

1. Asistir a todas las sesiones ordinarias, extraordinarias y de comisiones permanentes.
2. Dirigir y publicar la gaceta del concejo municipal y en los medios electrónicos de comunicación
3. Radicar y repartir a las comisiones los proyectos de Acuerdo para el primer debate, llevando su respectivo registro de entrega y devolución.
4. Llamar a lista en sesiones plenarias y de comisión.
5. Dar lectura en voz alta los Proyectos de Acuerdo, las proposiciones, documentos y demás comunicaciones que hagan parte del Orden del Día.
6. Anunciar y notificar, los resultados de las votaciones.
7. Dar a conocer a la Mesa Directiva, los documentos recibidos en la Secretaría.
8. Redactar y remitir las comunicaciones y las notas oficiales que le solicite la Mesa Directiva, el presidente y demás concejales
9. Rendir informe a la Mesa Directiva, sobre la gestión administrativa del Concejo.
10. Organizar, custodiar y aplicar las normas al Archivo del concejo municipal de acuerdo a la ley 594 de 2000
11. Entregar a su sucesor, por riguroso inventario, todos los documentos y demás enseres que estén a su cargo en la Secretaría.
12. Llevar estricto control de egresos e ingresos, y por inventario todos los bienes y enseres de la Concejo Municipal.
13. Organizar y dirigir el manejo presupuestal de la Corporación.
14. Elaborar y firmar conjuntamente con el presidente, la nómina de los Honorables Concejales y demás empleados, si los hubiere
15. Enviar a sanción del alcalde, los Acuerdos aprobados, por la corporación.
16. Velar por la estricta radicación y contestación de todos los documentos y comunicaciones oficiales, llegados al Concejo e informar al presidente.
17. Redactar, llevar orden numérico, revisar y firmar las Actas de acuerdo con arreglo al reglamento.
18. Notificar las citaciones aprobadas por el Concejo
19. Servir de órgano de comunicación con las demás Corporaciones, entidades y empleados; sean públicos o privados.
20. Responder por el buen desempeño en sus funciones de los empleados adscritos a su despacho y contratistas, si los hubiere
21. Hacer las veces de Jefe de Personal de la Corporación. "Ser jefe administrativo y de personal de todos los funcionarios del Concejo Municipal" si los hubiere
22. Hacer las veces de supervisor de los contratistas de prestación de servicio.

	DEPARTAMENTO DEL CAUCA MUNICIPIO DE CAJIBIO CONCEJO MUNICIPAL	Código: MA.A.TH-02
		Versión: 01
		Aprobado: 18/06/2015
RESOLUCIÓN		Página 3 de 6

23. Llevar el libro público de registros de actividades económicas privadas de los concejales y procurar que dicha información permanezca actualizada (Art. 70 ley 136 de 1994) este debe de contener: datos personales de los concejales, asistencia a las sesiones, correspondencia recibida y remitida y proposiciones.

24. Desempeñar las funciones de la corporación de manera independiente y separada.

25. Acatar las demás funciones que le asigne la Mesa Directiva, los acuerdos y la Ley.

4. Competencias laborales

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 está determinada por los conocimientos, destrezas, habilidades, valores, actitudes y aptitudes que debe poseer y demostrar el empleado público.

4.1. Competencias comportamentales comunes a los servidores públicos.

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

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Aprendizaje continuo	Identificar, incorporar y aplicar nuevos conocimientos sobre regulaciones vigentes, tecnologías disponibles, métodos y programas de trabajo, para mantener actualizada la efectividad de sus prácticas laborales y su visión del contexto.	Mantiene sus competencias actualizadas en función de los cambios que exige la administración pública en la prestación de un óptimo servicio.
		Gestiona sus propias fuentes de información confiable y/o participa de espacios informativos y de capacitación.
		Comparte sus saberes y habilidades con sus compañeros de trabajo, y aprende de sus colegas habilidades diferenciales, que le permiten nivelar sus conocimientos en flujos informales de inter-aprendizaje.
Orientación a resultados	Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia, calidad y oportunidad.	Asume la responsabilidad por sus resultados.
		Trabaja con base en objetivos claramente establecidos y realistas
		Diseña y utiliza indicadores para medir y comprobar los resultados obtenidos
		Adopta medidas para minimizar riesgos.
		Plantea estrategias para alcanzar o superar los resultados esperados.
		Se fija metas y obtiene los resultados institucionales esperados
		Cumple con oportunidad las funciones de acuerdo con los estándares, objetivos y tiempos establecidos por la entidad.
Gestiona recursos para mejorar la productividad y toma medidas necesarias para minimizar los riesgos.		

	DEPARTAMENTO DEL CAUCA MUNICIPIO DE CAJIBIO CONCEJO MUNICIPAL	Código: MA.A.TH-02
		Versión: 01
RESOLUCIÓN		Aprobado: 18/06/2015
		Página 4 de 6

		Aporta elementos para la consecución de resultados enmarcando sus productos y/o servicios dentro de las normas que rigen a la entidad.
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) y de los ciudadanos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad	Evalúa de forma regular el grado de consecución de los objetivos.
		Valora y atiende las necesidades y peticiones de los usuarios y de los ciudadanos de forma oportuna.
		Reconoce la interdependencia entre su trabajo y el de otros.
		Establece mecanismos para conocer las necesidades e inquietudes de los usuarios y ciudadanos.
		Incorpora las necesidades de usuarios y ciudadanos en los proyectos institucionales, teniendo en cuenta la visión de servicio a corto, mediano y largo plazo.
		Aplica los conceptos de no estigmatización y no discriminación y genera espacios y lenguaje incluyente.
		Escucha activamente e informa con veracidad al usuario o ciudadano.
Compromiso con la organización.	Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.	Promueve el cumplimiento de las metas de la organización y respeta sus normas.
		Antepones las necesidades de la organización a sus propias necesidades.
		Demuestra sentido de pertenencia en todas sus actuaciones.
		Toma iniciativa de colaborar con sus compañeros y con otras áreas cuando se requiere, sin descuidar sus tareas.
Trabajo en equipo	Trabajar con otros de forma integrada y armónica para la consecución de metas institucionales comunes.	Cumple los compromisos que adquiere con el equipo.
		Respetas la diversidad de criterios y opiniones de los miembros del equipo.
		Asumes su responsabilidad como miembro de un equipo de trabajo y se enfoca en contribuir con el compromiso y la motivación de sus miembros.
		Planifica las propias acciones teniendo en cuenta su repercusión en la consecución de los objetivos grupales.
		Establece una comunicación directa con los miembros del equipo que permite compartir información e ideas en condición de respeto y cordialidad.
Adaptación al cambio	Enfrentar con flexibilidad las situaciones nuevas asumiendo un manejo	Integra a los nuevos miembros y facilita su proceso de reconocimiento y apropiación de las actividades a cargo del equipo.

	DEPARTAMENTO DEL CAUCA MUNICIPIO DE CAJIBIO CONCEJO MUNICIPAL	Código: MA.A.TH-02
		Versión: 01
		Aprobado: 18/06/2015
RESOLUCIÓN		Página 5 de 6

	positivo y constructivo de los cambios.	Acepta y se adapta fácilmente a las nuevas situaciones.
		Responde al cambio con flexibilidad
		Apoya a la entidad en nuevas decisiones y coopera activamente en la implementación de nuevos objetivos, forma de trabajo y procedimientos.
		Promueve al grupo para que se adapten en las nuevas condiciones.

4.2. Competencias Comportamentales por Nivel Jerárquico de Empleos.

Las competencias de comportamiento 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 Asistencial**

Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
Manejo de la información	Manejar con responsabilidad la información personal e institucional de que dispone.	Maneja con responsabilidad las informaciones personales e institucionales de que dispone
		Evade temas que indagan sobre información confidencial
		Recoge solo información imprescindible para el desarrollo de la tarea
		Organiza y custodia de forma adecuada la información a su cuidado, teniendo en cuenta las normas legales y de la organización
		No hace pública la información laboral o de las personas que pueda afectar la organización o las personas
		Transmite información oportuna y objetiva
Relaciones interpersonales	Establecer y mantener relaciones de trabajo positivas, basadas en la comunicación abierta y fluida y en el respeto por los demás	Escucha con interés y capta las necesidades de los demás
		Transmite la información de forma fidedigna evitando situaciones que puedan generar deterioro en el ambiente laboral
		Toma la iniciativa en el contacto con usuarios para dar avisos, citas o res puestas, utilizando un lenguaje claro para los destinatarios, especialmente con las personas que integran minorías con mayor vulnerabilidad social o con diferencias funcionales
Colaboración	Coopera con los demás con el fin de alcanzar los objetivos institucionales	Articula sus actuaciones con las de los demás
		Cumple con los compromisos adquiridos

	DEPARTAMENTO DEL CAUCA MUNICIPIO DE CAJIBIO CONCEJO MUNICIPAL	Código: MA.A.TH-02
		Versión: 01
		Aprobado: 18/06/2015
RESOLUCIÓN		Página 6 de 6

		Facilita la labor de sus superiores y compañeros de trabajo
--	--	---

4.3. Competenciales Funcionales

- ✓ Conocimiento en servicio al ciudadano
- ✓ Tener conocimientos de informática básica e internet.
- ✓ Conocimientos en manejo de plataformas y contratación Estatal.
- ✓ Conocimiento en office, programas power point, Excel y Word.
- ✓ Técnicas de archivo.
- ✓ Destreza en la digitación de documentos.
- ✓ Toda información de Carácter confidencial debe ser Estudiada y Aprobada por la mesa directiva

5. Requisitos

1. Ser ciudadano (a) colombiano (a)
2. Acreditar título de bachiller o acreditar experiencia administrativa mínima de dos (2) años.
3. No encontrarse incurso en las causales constitucionales y legales de inhabilidad e incompatibilidad o prohibiciones para desempeñar empleos públicos.
4. Tener experiencia o acreditar conocimientos básicos en el área de sistemas
5. Las demás establecidas en las normas legales y reglamentarias vigentes.

ARTÍCULO QUINTO: El Presidente del Concejo entregará al funcionario (a) copia de las funciones y competencias determinadas en el presente manual para el respectivo cargo en el momento de la posesión o en el momento de recibir el cargo en calidad de encargado temporal o cuando mediante la adopción o modificación del manual se afecten las establecidas en la presente. La presidencia del Concejo responderá por la orientación del empleado en el cumplimiento de las mismas.

ARTÍCULO SEXTO: El presente acto administrativo rige a partir de la fecha de aprobación, modifica en lo pertinente a los actos administrativos y demás disposiciones que le sean contrarias.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dado en el recinto del Honorable Concejo Municipal de Cajibío, Cauca a los dos (02) días del mes de noviembre de 2024.

“Original firmado”
H.C. JOSE ALBEIRO VEGA GOMEZ.
Presidente Concejo Municipal

“Original firmado”
H.C. JUAN PABLO REYES CAMPO
Primer Vice presidente

“Original firmado”
H.C. ROBERT JARDANI CALDONO G
Segundo vicepresidente

“Original firmado”
NANCY FABIOLA BECOCHE C.
Secretaria General