

CONCEJO MUNICIPAL DE COVEÑAS -SUCRE



MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

Marzo de 2020

Un concejo para todos

DIRECCIÓN: CALLE 3B N° 4-16 URBANIZACIÓN ALICANTE
TELÉFONOS: 304 647 8815 • EMAIL: CONCEJO@COVENAS-SUCRE.GOV.CO
PÁGINA WEB: WWW.CONCEJODECOVENAS.GOV.CO

Página 1 de 17

INTRODUCCION

Con la expedición de los decretos reglamentarios de la Ley 909 de 2004, "Por la cual se expiden normas que regulan el Empleo Público, la Carrera Administrativa, la Gerencia Pública y se dictan otras disposiciones", se hace necesario homologar la nueva codificación y nomenclaturas de los empleos públicos y actualizar las funciones y requisitos de acuerdo a las nuevas disposiciones, de tal manera que facilite la implementación de la Carrera Administrativa, como sistema de administración de personal, en las entidades descentralizadas, acorde a la estructura orgánica, que dé respuestas a las necesidades crecientes de prestar servicios eficientes a la comunidad.

Esta actualización debe reflejarse en un Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales que, de los lineamientos básicos, para identificar la naturaleza de cada cargo de la planta de personal, los requisitos para acceder.

En este instrumento se encontrará la definición, objetivos y utilización del Manual Específico de Funciones y Requisitos, con una metodología de análisis ocupacional, ajustando cada cargo con sus correspondientes funciones dadas las competencias y por el ejercicio de la práctica, que le permitirá a la entidad conocer todos los cargos, funciones y requisitos de su planta de personal.

Es necesario recordar que mediante el Decreto 1083 de 2015, reglamentario de la Ley 909 de 2004 se expide el Manual General de Funciones y Competencias Laborales de las entidades del orden Nacional, entre ellas los empleados públicos de las entidades de los órdenes nacional y territorial, el cual debe ser tenido en cuenta ya que en él, se establece el marco legal para la elaboración de Manuales de Cargos y se determinan las denominaciones y codificación de los cargos para inscripción en Carrera Administrativa.

El Modelo de GESTIÓN POR COMPETENCIAS, establecido en la Ley 909 de 2004 y sus decretos reglamentarios, en especial el 785 y 2539 de 2005, permite percibir las dependencias como unidades funcionales, independiente de las personas que las ocupan, de tal forma que se conviertan en unidades dinámicas y flexibles, comprometidas con los procesos de planificación, evaluación y control permanentes, de forma que todos los esfuerzos se direccionen hacia la

búsqueda de la satisfacción de las expectativas y necesidades tanto de los usuarios internos como externos.

Para el concejo municipal de Coveñas, la aplicación de la normatividad actualizada, facilita el desempeño de la institucionalidad, para el único cargo con que cuenta la corporación, tipificado de acuerdo a la ley como de periodo fijo, y cuyas creación y funciones corresponde a los aspectos reglamentados en la ley 136 de 1994, y al acuerdo 005 de 2016.

El decreto 815 de 2018, modifica el decreto 1083 de 2015, determina las competencias laborales comunes a los empleados públicos y las generales de los distintos niveles jerárquicos en que se agrupan los empleos de las entidades a las cuales se aplica los Decretos Ley 770 y 785 de 2005.

JUSTIFICACION

La expedición del decreto 815 de 2018, que modifica el decreto 1083 de 2015, Sustituye el Título 4 de la Parte 2 del Libro 2 del Decreto 1083 de 2015, determina las competencias laborales comunes a los empleados públicos y las generales de los distintos niveles jerárquicos en que se agrupan los empleos de las entidades a las cuales se aplica los Decretos Ley 770 y 785 de 2005, y establece las Competencias comportamentales comunes a los servidores públicos y las Competencias Comportamentales por nivel jerárquico.

El anterior Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales, para el concejo municipal de Coveñas-sucre, fue actualizado mediante la resolución 048 de abril 28 de 2017, "Por el cual se actualiza el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales del Concejo Municipal de Coveñas-Sucre", que incluía lo establecido en el decreto 785 de 2004 y 1083 de 2015, estableciendo los lineamientos básicos, para identificar la naturaleza de cada cargo de la planta de personal, los requisitos para acceder al cargo entre otros.

Con la expedición del nuevo decreto se hace necesaria la actualización del manual y ajustarlo a la nueva normatividad y a las competencias del nuevo decreto, que dicho de paso establece competencias propias para el nivel asistencial, que reducen las establecidas en la resolución 048 de 2017.

Un concejo para todos

DIRECCIÓN: CALLE 38 N° 4-16 URBANIZACIÓN ALICANTE
TELÉFONOS: 304 647 8815 • EMAIL: CONCEJO@COVENAS-SUCRE.GOV.CO
PÁGINA WEB: WWW.CONCEJODECOVENAS.GOV.CO

Página 3 de 17

Así mismo, no podemos dejar de mencionar, en todo caso, que el único empleo de la planta estructural del concejo municipal, pertenece a la categoría de empleo de periodo fijo, establecido de forma particular por la ley 136 de 1994, el cual escapa al contexto de la carrera administrativa, pero que debe de igual forma especificado y reglamentado por el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales; para el concejo municipal de Coveñas-sucre debe ser actualizado, socializado y adoptada su actualización mediante resolución debidamente motivada.

Dadas las anteriores consideraciones, se justifica la actualización del presente Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales, para el concejo municipal de Coveñas-sucre para la vigencia 2020-2024, manteniéndose actualizado y en armonía con la nueva legislación que se expida al respecto.

OBJETIVOS

- Establecer de manera clara, formal, la razón de ser de cada empleo y determinar sus particulares funciones y competencias laborales.
- Actualizar el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales del Concejo Municipal de Coveñas-Sucre, con ocasión de la actualización de grados y competencias de cada uno de los empleos que forman parte de la planta de personal del Concejo Municipal, de conformidad con el decreto 815 de 2018.
- Generar en los miembros de la Corporación el compromiso con el desempeño eficiente de los Empleos, entregándoles la información básica sobre los mismos.
- Instrumentar la marcha de otros procesos administrativos tales como: Selección de personal, inducción de nuevos funcionarios, entrenamiento en los puestos de trabajo, y asignaciones salariales.

NATURALEZA DE LA CORPORACIÓN CONCEJO MUNICIPAL DE COVEÑAS

Naturaleza Jurídica.

El Concejo Municipal de Coveñas, es una entidad pública sin personería Jurídica, definida al tenor de los artículo 21 y 22 de la Ley 136 de 1994, que cuenta con autonomía independiente, adscrita al Municipio de Coveñas, departamento de sucre, regulada por el Acuerdo 005 de agosto 28 de 2016, tiene su domicilio en el municipio de Coveñas, y ejerce sus operaciones en las instalaciones del Palacio Municipal.

El numero total de concejales para elegir en el municipio de Coveñas es de once (11).

La máxima autoridad es la plenaria, se presenta también la mesa directiva, compuesta por 3 concejales de diferentes afiliaciones políticas.

El Presidente de la mesa directiva es el representante legal de la corporación, por el periodo respectivo.

Sus miembros, los concejales, no tienen calidad de empleados públicos, razón por la cual no reciben salario sino honorarios por su asistencia a las sesiones respectivas.

Identificación De La Entidad

Razón Social:	Concejo Municipal de Coveñas
NIT:	823.004.035-1
Dirección	Calle 3B No. 4-16. Urb. Alicante.
Municipio	Coveñas
Departamento	Sucre
Naturaleza Entidad	Pública
Carácter de Entidad	Corporación.

Función Social – Cometido estatal

El Concejo Municipal de Coveñas, debe cumplir con las funciones establecidas en la constitución, en la ley, y en su reglamento interno, en especial las establecidas en los artículos 272 y 313 de la constitución nacional. Las funciones del Concejo municipal se pueden resumir y dentro de ellas se encuentran:

AUTORIZAR

- Al alcalde para la celebración de contratos.
- El ejercicio de funciones pro-tempore del concejo.

REGLAMENTAR

- Las funciones y la prestación de servicios de los Municipios.
- El control, la preservación y defensa del patrimonio ecológico y cultural del municipio.
- Usos del suelo

PRESUPUESTAR

- Dictar normas de presupuesto.
- Expedir el presupuesto anual.
- Adoptar los tributos y gastos locales.
- Adoptar planes y programas de desarrollo económico, social y de obras públicas

ELEGIR

- Personero municipal
- Contralor municipal
- Secretario General

VIGILAR

- Actividades relacionadas con la construcción y enajenación de inmuebles destinados a vivienda.

ORGANIZAR LA ADMINISTRACION

- Determinar estructura de la administración municipal
- Organizar las respectivas contralorías
- Determinar funciones y escalas de remuneración

CONTROLAR POLITICAMENTE

- Ejercer control político sobre la administración municipal.

Un concejo para todos

- Citar y requerir a los secretarios del despacho.
- Proponer moción de observación respecto de los secretarios del Despacho del alcalde, cuando a ello haya lugar.

Además de las funciones que se le señalan en la Constitución y la ley, son atribuciones de los concejos las establecidas en la ley 1551 de 2012 y 136 de 1994; la Ley 136, Artículo 32. Modificado por el art. 18, Ley 1551 de 2012: Atribuciones. Además de las funciones que se le señalan en la Constitución y la ley.

FUNDAMENTOS ESTRATEGICOS CORPORATIVOS

MISIÓN

El Concejo Municipal de Coveñas, es una Corporación administrativa pública de elección popular y representante política de los habitantes de Coveñas, encargada de facilitar la participación democrática y la prevalencia del interés general, que mediante el debate democrático y participativo expide acuerdos y ejerce control político a la administración municipal, promoviendo el desarrollo de la comunidad, y la gestión de soluciones integrales que permitan generar empoderamiento y el cierre de las brechas sociales; basando sus actuaciones en los principios de transparencia, celeridad en la gestión, e integridad; soportado en un talento humano competente e idóneo para prestar un servicio eficaz y confiable, ejercido de manera responsable y en cumplimiento de la Constitución y las leyes.

VISIÓN

Para el año 2024, el Concejo Municipal de Coveñas, será reconocido a nivel regional como modelo de gestión, cercano a la ciudadanía y con un alto grado de credibilidad y transparencia en el ejercicio de sus funciones constitucionales y legales, respetando la dignidad humana, la diversidad de ideas y la pluralidad cultural y política, para construir una Coveñas para todos sostenible, moderna y con igualdad de oportunidades.

Un concejo para todos

DIRECCIÓN: CALLE 3B N° 4-16 URBANIZACIÓN ALICANTE
TELÉFONOS: 304 647 8815 • EMAIL: CONCEJO@COVENAS-SUCRE.GOV.CO
PÁGINA WEB: WWW.CONCEJODECOVENAS.GOV.CO

POLITICA DE CALIDAD

La Corporación Concejo Municipal de Coveñas - Sucre ejercerá el Control Político a la Administración Municipal y realizará el Trámite a Proyectos de Acuerdo que se presenten para su estudio, teniendo en cuenta su contexto así como la satisfacción de los requisitos, las necesidades y expectativas de la ciudadanía y grupos de interés, bajo el enfoque de su Política de Riesgos, propiciando la participación ciudadana dentro del marco de la constitución y la normatividad legal vigente, contando con procesos de calidad, personal competente y servidores públicos comprometidos bajo directrices claras por parte de la alta dirección y en cumplimiento de los Objetivos de Calidad armonizados con los Objetivos Estratégicos institucionales, los principios y valores de la Corporación que den cuenta de un resultado eficaz frente a las Metas Institucionales propuestas. De igual manera se dará cumplimiento a los requisitos aplicables a la Corporación, promoviendo la Mejora Continua del Sistema de Gestión de Calidad.

OBJETIVOS DE CALIDAD

- Ejercer un eficaz Control Político a la Administración Municipal y entes descentralizados
- Gestionar proyectos de Acuerdos que redunden en beneficio de la Comunidad.
- Aumentar el grado de satisfacción de atención de los ciudadanos que acuden diariamente al Concejo Municipal de Coveñas – Sucre.
- Fortalecer la competencia de los funcionarios del Concejo Municipal de Coveñas – Sucre.
- Mejorar continuamente los procesos del Sistema de Gestión de calidad.

PRINCIPIOS INSTITUCIONALES

SOLIDARIDAD: Es actuar en unión, sintiendo como propias las causas, intereses y responsabilidades de otros, de manera desinteresada y oportuna, expresando un alto grado de integración, estabilidad interna, adhesión ilimitada y total a una causa, situación o circunstancia, lo que implica asumir y compartir por ella beneficios y riesgos.

Un concejo para todos

DIRECCIÓN: CALLE 3B N° 4-16 URBANIZACIÓN ALICANTE
TELÉFONOS: 304 647 8815 • EMAIL: CONCEJO@COVENAS-SUCRE.GOV.CO
PÁGINA WEB: WWW.CONCEJODECOVENAS.GOV.CO

RESPONSABILIDAD: Es la capacidad de reconocer y aceptar las consecuencias de las decisiones tomadas libremente. Es la obligación moral por cumplir con el deber asignado, aportando lo mejor de sí mismo.

TOLERANCIA: Aceptar y respetar las actitudes y comportamientos individuales, sociales o institucionales, entendiendo las diferentes opiniones y posiciones de cada uno, aun cuando no se comparten.

RESPETO: Es el valor fundamental para la convivencia social. Respetar es estimar y considerar los derechos propios de los demás, valorando las cualidades de los otros y el medio que nos rodea.

COMPROMISO: Participar de manera responsable, eficiente y activa en el logro de la misión corporativa, entregando lo mejor de sí mismo.

TRANSPARENCIA: Cumplimiento de los deberes y obligaciones de los empleados públicos del Concejo a los que se ha comprometido con la institución y la sociedad.

HONESTIDAD: Es actuar con rectitud, honradez y veracidad en todos y cada uno de los actos de la vida, a proceder de acuerdo con reglas y valores aceptados por la sociedad como buenos principios.

DIÁLOGO: Nos permite entre los seres humanos el encuentro para la búsqueda de la verdad y la solución a los conflictos. También es un procedimiento para aprender a escuchar y entender al otro.

SERVICIO A LA COMUNIDAD: Es contribuir a mejorar la calidad de vida de los habitantes del municipio de Coveñas, atendiendo a todos los ciudadanos con respeto, diligencia e igualdad de condiciones.

EFFECTIVIDAD: Ser efectivo significa el logro de los objetivos o de la misión de la entidad de forma eficiente y eficaz, con la mayor calidad, bajo el mejor método, al menor costo y en el menor tiempo posible.

TRABAJO EN EQUIPO: En búsqueda de la celeridad en los procesos, servidores y los empleados de la Corporación trabajan en equipo, donde la participación, la coherencia y la coordinación hacen parte integral de la gestión institucional, para cumplir los objetivos constitucionales y legales.

OBJETIVOS INSTITUCIONALES

Serán objetivos institucionales, teniendo en cuenta los lineamientos de las siguientes políticas de gestión y desempeño institucional:

- Promover la Planeación Institucional, la innovación y la eficacia del sistema de gestión Integral a través de la formulación de los planes estratégicos y plan de acción institucionales.
- Garantizar la Gestión presupuestal y eficiencia del gasto público (Formular el Programa Anual Mensualizado de Caja -PAC y el Plan Anual de Adquisiciones -PAA, instrumentos fundamentales para la ejecución presupuestal)
- Determinar la Política de Integridad - Motor de MIPG, e integrar las acciones transversales de integridad en los componentes del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano -PAAC,
- Promover la Participación ciudadana en la gestión pública, generando acciones orientadas a garantizar el derecho a la participación de todos sus ciudadanos y grupos de valor, en los términos señalados por la ley, y siguiendo el ciclo de la gestión pública, es decir acciones de promoción de participación de las personas.

VALORES INSTITUCIONALES

Los valores son aquellas virtudes que dominan el proceder del ser humano; los valores son intrínsecos a las personas y su aplicación es de forma natural y espontánea. Es así como los servidores, empleados y contratistas del Concejo de Coveñas actúan de conformidad con los siguientes valores:

- 1. HONESTIDAD:** actúo siempre con fundamento en la verdad, cumpliendo mis deberes con transparencia y rectitud, y siempre favoreciendo el interés general.
- 2. RESPETO:** reconozco, valoro y trato de manera digna a todas las personas, con sus virtudes y defectos, sin importar su labor, su procedencia, títulos o cualquier otra condición.
- 3. COMPROMISO:** soy consciente de la importancia de mi rol como servidor público y estoy en disposición permanente para comprender y resolver las necesidades de las personas con las que me relaciono en mis labores cotidianas, buscando siempre mejorar su bienestar.

Un concejo para todos

DIRECCIÓN: CALLE 3B N° 4-16 URBANIZACIÓN ALICANTE
TELÉFONOS: 304 647 8815 • EMAIL: CONCEJO@COVENAS-SUCRE.GOV.CO
PÁGINA WEB: WWW.CONCEJODECOVENAS.GOV.CO

Página 10 de 17

- 4. DILIGENCIA:** Cumpló con los deberes, funciones y responsabilidades asignadas a mi cargo de la mejor manera posible, con atención, prontitud y eficiencia, para así optimizar el uso de los recursos del Estado.
- 5. JUSTICIA:** actúo con imparcialidad garantizando los derechos de las personas, con equidad, igualdad y sin discriminación.
- 6. RESPONSABILIDAD:** Los empleados asumen sus deberes y funciones con responsabilidad en sus decisiones, dando prioridad al interés general y entendiendo que la asunción de responsabilidades, impacta la prestación de los servicios y el cumplimiento de objetivos institucionales.
- 7. SERVICIO:** Es contribuir a mejorar la calidad de vida de los habitantes del municipio de Coveñas, atendiendo a todos los grupos de valor con respeto, diligencia e igualdad de condiciones.

ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

El Concejo Municipal de Coveñas tendrá la estructura orgánica interna establecida en el Reglamento interno de la Corporación y demás normas que lo modifiquen o adicionen; a sabiendas que la máxima autoridad es la plenaria, observando como mínimo la siguiente estructura básica:

Mesa Directiva

Es el órgano de dirección y de gobierno. Estará integrada por los siguientes miembros que serán elegidos por la Plenaria de la Corporación, para periodos fijos de un (1) año, compuesta por 3 concejales de diferentes afiliaciones políticas: Un Presidente, un Primer Vicepresidente y un Segundo Vicepresidente,

Comisiones Permanentes

El Concejo Municipal de Coveñas- Sucre, contará con las siguientes Comisiones Permanentes definidas y con aquellas originadas en las normas que lo modifiquen, adicionen o sustituyan:

- Comisión primera permanente del Plan de desarrollo.
- Comisión segunda permanente de Gobierno.
- Comisión tercera permanente de presupuesto.

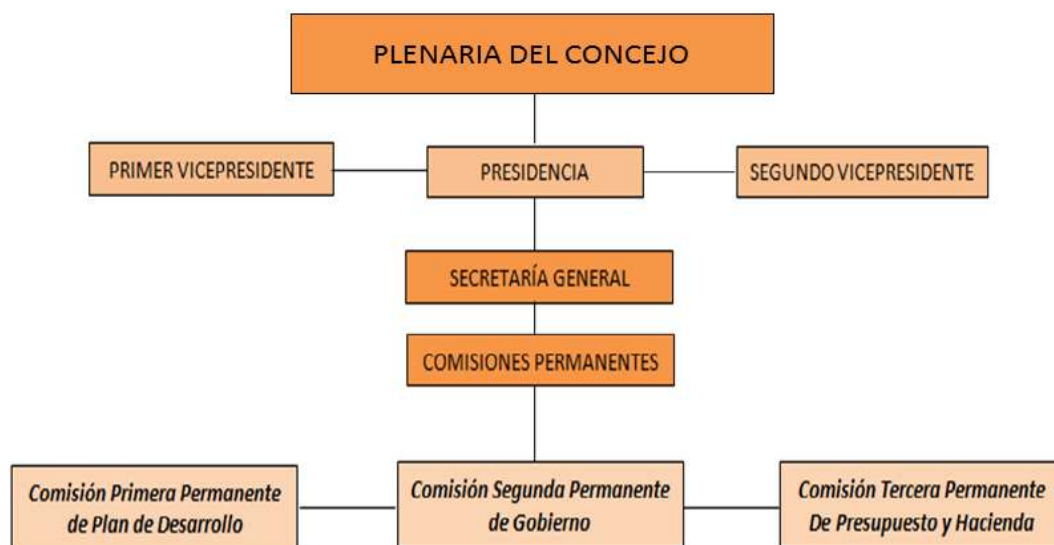
Un concejo para todos

DIRECCIÓN: CALLE 3B N° 4-16 URBANIZACIÓN ALICANTE
TELÉFONOS: 304 647 8815 • EMAIL: CONCEJO@COVENAS-SUCRE.GOV.CO
PÁGINA WEB: WWW.CONCEJODECOVENAS.GOV.CO

Secretaría General

La Secretaría General del Concejo de Coveñas, es la dependencia encargada de dar el más alto soporte Técnico y Administrativo a la Corporación para cumplir con la Constitución, las Leyes, sus funciones institucionales y misionales.

Organigrama



Fuente: Concejo Municipal de Coveñas

PROCESOS DE DIRECCIONAMIENTO

PROCESOS ESTRATÉGICOS:

Incluyen los relativos al establecimiento de políticas y estrategias, fijación de objetivos, comunicación, disposición de recursos necesarios y revisiones por la Dirección.

PROCESOS MISIONALES:

Incluyen todos aquellos que proporcionan el resultado previsto por la entidad en el cumplimiento del objeto social o razón de ser.

Un concejo para todos

DIRECCIÓN: CALLE 3B N° 4-16 URBANIZACIÓN ALICANTE
TELÉFONOS: 304 647 8815 • EMAIL: CONCEJO@COVENAS-SUCRE.GOV.CO
PÁGINA WEB: WWW.CONCEJODECOVENAS.GOV.CO

PROCESOS DE APOYO:

Incluyen aquellos que proveen los recursos necesarios para el desarrollo de los procesos estratégicos, misionales y de evaluación.

PROCESOS DE EVALUACIÓN

Incluyen aquellos necesarios para medir y recopilar datos para el análisis del desempeño y la mejora de la eficacia y la eficiencia, y son una parte integral de los procesos estratégicos, de apoyo y los misionales.

NIVELES JERÁRQUICOS DE LOS EMPLEADOS

Según la naturaleza general de sus funciones, las competencias y los requisitos exigidos para su desempeño, los empleos de la planta de personal del Concejo Municipal de Coveñas - Sucre homologados de acuerdo al Decreto 1083 de 2015 se clasifican en los siguientes niveles jerárquicos: **Nivel Asistencial**

Este empleo es específico, cuyos requisitos se establecen en la en la ley 136 de 1994, siendo según lo dispuesto en la ley 909 de 2004 un empleo de periodo fijo, y reglamentado mediante acuerdo 005 de 2016 o reglamento interno:

LEY/DECRETO	DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA
Ley 136/1994 (Art 37) Acuerdo 005/2016 (Art 51-52)	Secretario	En las demás categorías (de 1ª a 6ª) deberán acreditar título de bachiller o acreditar experiencia administrativa mínima de dos años.

DURACIÓN DEL EMPLEO, Y PERIODO

De acuerdo con lo previsto en la Constitución Política y la ley; el presente empleo es un Empleo de período fijo, de tiempo completo y elegido para una duración de un año, reelegible a criterio de la corporación.

NIVEL ASISTENCIAL

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asistencial
Denominación Del Empleo:	Secretario General
Código:	440
Grado:	20
Nº De Cargos:	1
Dependencia:	Concejo Municipal
Clasificación:	Empleo de período fijo
Periodo:	1 Año.
Ubicación del cargo:	Secretaría del Concejo
Cargo del jefe inmediato:	Presidente del Concejo
Observaciones:	Con personal a cargo.
II. AREA FUNCIONAL	
SECRETARÍA GENERAL	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
<p>Garantizar el correcto funcionamiento del Concejo Municipal de Coveñas, mediante el ejercicio de la función asistencial y el apoyo a los procesos administrativos, cuyas funciones implican realizar actividades de apoyo y complementarias de las tareas propias de los niveles superiores y apoyo a la mesa directiva del Concejo en la función administrativa o de labores que se caracterizan por el predominio de actividades manuales o tareas de simple ejecución que contribuyen de manera permanente en el normal funcionamiento y mejoramiento de los procesos de la corporación.</p>	
IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Asistir a todas las sesiones 2. Realizar la convocatoria a sesiones que se programen por autorización del Presidente y de la Mesa Directiva, de conformidad con lo previsto en el reglamento 3. Llevar y firmar las actas, de acuerdo con la sana costumbre y el reglamento, así como certificar la fidelidad de su contenido. 	

4. Dar lectura a los proyectos , proposiciones y demás documentos y mensajes que deban ser leídos en sesión plenaria
5. Informar sobre los resultados de toda clase de votación que se cumpla en la Corporación.
6. Proyectar las comunicaciones oficiales que deban ser enviadas por el Presidente o por la Mesa Directiva.
7. Informar regularmente al Presidente de todos los documentos y mensajes dirigidos a la Corporación, acusar oportunamente su recibo, y mantener organizado y actualizado un registro de entrega y devolución de los mismos y de enviarlos a las Comisiones permanentes.
8. Recibir y radicar los Proyectos de Acuerdo , y repartirlos a la comisión correspondiente para su trámite en primer debate
9. Recibir y dar trámite a todo documento o petición que llegue al Concejo con destino a la Presidencia y a la Secretaría General de la Corporación.
10. Llevar los siguientes libros: el libro de actas , el registro de intereses privados de los Concejales de que trata el artículo 70 inciso segundo de la Ley 136 de 1994, y el registro de participación ciudadana a que se refiere el artículo 77 de la misma Ley.
11. Organizar el Archivo del Concejo, acompañado del índice de todos los acuerdos municipales expedidos, las resoluciones dictadas y los actos aprobados.
12. Dirigir y publicar la Gaceta del Concejo.
13. Ser jefe administrativo de los empleados al servicio de la Corporación.
14. Recibir la inscripción de constitución de las bancadas existentes al interior del Concejo Municipal junto con sus estatutos y publicar los documentos constitutivos de las mismas.
15. Remitir al alcalde para su sanción ejecutiva, los proyectos de Acuerdo que hayan sido aprobados por el Concejo en los debates reglamentarios.
16. Los demás deberes que señale la Corporación, la Mesa Directiva o el Presidente, y las inherentes a la naturaleza del cargo.
17. Certificar los debates reglamentarios que se dieron a los proyectos de acuerdo.
18. Comunicar a los Concejales la fecha y la hora de las sesiones de conformidad con los procedimientos establecidos en el reglamento.
19. Realizar los trámites de afiliación a la Seguridad Social de los Concejales y empleados de la Corporación.
20. El secretario general del concejo llevara un expediente actualizado y en estricto orden cronológico de los estatutos de los respectivos movimientos políticos de las bancadas, la designación de sus voceros,

- los temas de conciencia y de otros aspectos relevantes para asesor al presidente en la correcta conducción de las plenarias, de las intervenciones, de las votaciones y demás, a fin de dar correcta aplicación al régimen de bancadas.
21. El secretario hará las veces de pagador según acto administrativo motivado.
22. Las demás inherentes al cargo.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- Manejo de paquete office (Word, Excel y Power Point)
- Buena Redacción de documentos.
- Habilidad para digitar.
- Conocimiento básico en archivo

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Aprendizaje continuo ✓ Orientación a resultados ✓ Orientación al usuario y al ciudadano ✓ Compromiso con la organización ✓ Trabajo en equipo ✓ Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Manejo de la información ✓ Relaciones Interpersonales. ✓ Colaboración

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

Mínimo: Terminación y aprobación de tres (3) años de educación básica primaria.

Máximo: Diploma de bachiller en cualquier modalidad y experiencia.

Dos (2) años de experiencia laboral con funciones similares y/o relacionadas con el cargo.

VIII. COMPETENCIAS FUNCIONALES

- Conocimiento sistemas de informática
- Conocimiento en ley 136 de 1994
- Conocimiento en Gestión documental.

IX. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES O CRITERIOS DE DESEMPEÑO

- Organización, coordinación de toda la información que se genere el Concejo Municipal de Coveñas - Sucre.

Un concejo para todos

DIRECCIÓN: CALLE 3B N° 4-16 URBANIZACIÓN ALICANTE
TELÉFONOS: 304 647 8815 • EMAIL: CONCEJO@COVENAS-SUCRE.GOV.CO
PÁGINA WEB: WWW.CONCEJODECOVENAS.GOV.CO

- Presentar los respectivos informes de la Mesa Directiva en tiempo oportuno.
- La atención al público es permanente y oportuna, para satisfacer sus inquietudes y peticiones.

KEBIN ZUBIRIA PEROZA

Presidente del Concejo Municipal



Un concejo para todos

DIRECCIÓN: CALLE 3B N° 4-16 URBANIZACIÓN ALICANTE
TELÉFONOS: 304 647 8815 • EMAIL: CONCEJO@COVENAS-SUCRE.GOV.CO
PÁGINA WEB: WWW.CONCEJODECOVENAS.GOV.CO

Página 17 de 17

**RESOLUCIÓN No 042
de MARZO 03 DE 2020**

Por el cual se actualiza el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales del Concejo Municipal de Coveñas-Sucre.

El presidente del Honorable Concejo Municipal de Coveñas - Sucre uso de sus atribuciones constitucionales y legales, en especial en las consagradas en la Ley 136 de 1994, la ley 909 de 2004, el Decreto 785 de 2005, el Decreto 1083 de 2015, y el Decreto 815 de 2018 y,

CONSIDERANDO

Que la Constitución política en el artículo 122 establece que "no habrá empleo público que no tenga funciones detalladas en la Ley o reglamento..."

Que la Ley 909 de 2004, por la cual se expiden normas que regulan el empleo público, la carrera administrativa y la gerencia pública, define que De acuerdo con lo previsto en la Constitución Política y la ley, hacen parte de la función pública los siguientes empleos públicos:

Artículo 1, literal c, Empleos de período fijo

Que el Decreto Ley 785 de 2005, establece el sistema de nomenclatura, clasificación, funciones y requisitos generales de los empleos de las Entidades territoriales que se encuentran reguladas por las disposiciones de la Ley 909 de 2004.

Que el artículo 32 de la Ley 909 de 2004, señala que la adopción, adición, modificación o actualización del manual específico se efectuará mediante Acto Administrativo de la autoridad competente y corresponde a la Unidad de Personal de cada organismo o la que haga sus veces, adelantar los estudios para la elaboración, actualización, modificación o adición del manual de funciones y de requisitos.

Que El artículo 9º de la 190 de junio 6 de 1995, por al cual se dictan normas tendientes a preservar la moralidad pública y se fijan disposiciones con el fin de erradicar la corrupción administrativa, establece que, las entidades públicas elaboran un manual en el cual especifiquen claramente la tarea que debe cumplir cada funcionario de la entidad.

Un concejo para todos

Que La Ley 909 de 2004, ordena un sistema general de nomenclatura y clasificación de empleo, con funciones y requisitos generales para las entidades que deban regirse por la presente Ley.

Que el Decreto 1083 de 2015 otorga a los organismos y entes descentralizados de las entidades territoriales, las directrices y mecanismos para la elaboración de sus respectivos Manuales Específicos y Requisitos.

Que mediante Resolución No. 048 de abril 28 de 2017, Por el cual se actualiza el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales del Concejo Municipal de Coveñas-Sucre.

Que mediante Decreto Nacional N° 815 de 2018, del Gobierno Nacional modificó el Decreto único N° 1083 de 2015, en lo atinente a las competencias laborales.

Que el establecimiento de las funciones de los cargos y conocimiento de las mismas por parte de los funcionarios evita situaciones conflictivas al anterior de las organizaciones y genera agilidad en los procesos haciéndolos eficientes y eficaces.

Que se hace necesario ajustar el Manual de Funciones Específicas y competencias laborales

Que en mérito de lo anterior,

RESUELVE:

ARTICULO 1º. Actualizar el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos del Concejo Municipal de Coveñas – Sucre, de acuerdo con los criterios y lineamientos de que trata el Decreto 785 de 2004, el decreto 1083 de 2015, el decreto 815 de 2018, cuyas funciones deberán ser cumplidas por los funcionarios con criterios de eficiencia y eficacia en orden al logro de la misión, visión, política de calidad y objetivos Institucionales así:

ARTICULO 2º. DEFINICION

El Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales es un instrumento técnico de organización, para la administración de personal, en el cual se registran todos los cargos de la planta de personal del Concejo Municipal de Coveñas; en él se presentan en forma detallada las funciones y objetivos de la Entidad y de las principales dependencias funcionales que conforman; igualmente se describen las funciones propias de cada cargo y los requisitos

Un concejo para todos

mínimos en cuanto a estudios y experiencias necesarias para el desempeño del mismo.

ARTICULO 3°. NOCION DE EMPLEO

Se entiende por empleo el conjunto de funciones, tareas y responsabilidades que se asignan a una persona y las competencias requeridas para llevarlas a cabo, con el propósito de satisfacer el cumplimiento de los planes de desarrollo y los fines del Estado.

Las competencias laborales, funciones y requisitos específico para su ejercicio serán fijados por el Concejo Municipal, con ejecución a lo que establezca el Gobierno nacional de acuerdo con los parámetros señalados en el Decreto 1083 de 2015, Salvo para aquellos empleos cuyas funciones y requisitos estén señalados en la Constitución Política o en la Ley.

ARTICULO 4°. NIVELES JERARQUICOS DE LOS EMPLEADOS

Según la naturaleza general de sus funciones, las competencias y los requisitos exigidos para su desempeño, los empleos de la planta de personal del Concejo Municipal de Coveñas - Sucre homologados de acuerdo al Decreto 1083 de 2015 se clasifican en los siguientes niveles jerárquicos.

- NIVEL ASISTENCIAL

ARTICULO 5° NATURALEZA GENERAL DE LAS FUNCIONES

Nivel Asistencial. Comprende los empleos cuyas funciones exigen el desarrollo de procesos y procedimientos en las labores técnicas misionales y de apoyo, así como las relacionadas con las aplicaciones de la ciencia y la tecnología.

ARTICULO 6°. REQUISITOS DE EDUCACION

Estudios. Se entiende por estudio los conocimientos los conocimientos académicos adquiridos en instituciones públicas o privadas reconocidas, correspondientes a la educación básica primaria, básica secundaria y media vocacional, superiores en los programas de pregrado, en las modalidades de formación técnica profesional, y tecnológica.

ARTICULO 7°. ACREDITACION DE EDUCACION FORMAL

Los estudios se acreditaran mediante certificado, diplomas, grados otorgados por las instituciones correspondientes.

Un concejo para todos

DIRECCIÓN: CALLE 3B N° 4-16 URBANIZACIÓN ALICANTE
TELÉFONOS: 304 647 8815 • EMAIL: CONCEJO@COVENAS-SUCRE.GOV.CO
PÁGINA WEB: WWW.CONCEJODECOVENAS.GOV.CO

Página 3 de 10

ARTICULO 8°. ACREDITACION DE EDUCACION NO FORMAL

De acuerdo con la especificidad de las funciones de algunos empleos, se podrán exigir cursos específicos de educación no formal orientados a garantizar su desempeño.

Los cursos específicos de educación no formal se acreditarán mediante certificado de aprobación expedidos por la entidad competente y que contenga nombre y razón social, nombre y contenido del curso, intensidad horaria y fecha de realización.

ARTICULO 9°. EXPERIENCIA

Experiencia. Se entiende por experiencia, los conocimientos, las habilidades y las destrezas adquiridas o desarrolladas mediante el ejercicio de una profesión, arte u oficio.

Experiencia Profesional. Es la adquirida a partir de la terminación y aprobación de todas las materias que conforman el pensum académico profesional, tecnológica o técnica profesional, en el ejercicio de las actividades propias de la profesión o disciplina exigida para el desempeño del empleo.

Experiencia Relacionada. Es la adquirida en el ejercicio de empleos que tengan funciones similares a las del cargo a proveer en una determinada área de trabajo o área de la profesión, ocupación, arte u oficio.

Experiencia Laboral. Es la adquirida con el ejercicio de cualquier empleo, ocupación o arte u oficio.

La experiencia se acredita mediante la presentación de constancias escritas, expedidas por la autoridad competente de las respectivas instituciones oficiales o privadas. Las certificaciones deberán contener nombre y razón social de la entidad, tiempo de servicio, relación de funciones desempeñadas.

Cuando el interesado haya ejercido su profesión o actividad en forma independiente, la experiencia se acredita mediante declaración del mismo.

Cuando la persona en el ejercicio de su profesión haya asesorado en el mismo periodo a una o varias instituciones, el tiempo de experiencia se contabilizará por una sola vez.

Artículo 10°. Competencias comunes a los servicios públicos. Las competencias comunes para los diferentes empleos a que se refiere el presente manual específico

Un concejo para todos

DIRECCIÓN: CALLE 3B N° 4-16 URBANIZACIÓN ALICANTE
TELÉFONOS: 304 647 8815 • EMAIL: CONCEJO@COVENAS-SUCRE.GOV.CO
PÁGINA WEB: WWW.CONCEJODECOVENAS.GOV.CO

Página 4 de 10

de funciones y de competencias laborales serán las establecidas en el Decreto 1083 de 2015, deberán poseer y evidenciar las siguientes competencias:

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	<ul style="list-style-type: none"> • 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	Realizarlas funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad	<ul style="list-style-type: none"> • 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

Un concejo para todos

DIRECCIÓN: CALLE 3B N° 4-16 URBANIZACIÓN ALICANTE
TELÉFONOS: 304 647 8815 • EMAIL: CONCEJO@COVENAS-SUCRE.GOV.CO
PÁGINA WEB: WWW.CONCEJODECOVENAS.GOV.CO

Página 5 de 10

		<p>necesarias para minimizar los riesgos</p> <ul style="list-style-type: none"> • Aporta elementos para la consecución de resultados enmarcando sus productos y/o servicios dentro de las normas que rigen a la entidad • Evalúa de forma regular el grado de consecución de los objetivos
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"> • Proporciona información veraz, adjetiva y basada en hechos. • Facilita el acceso a la información relacionada con sus responsabilidades y con el servicio a cargo de la entidad en que labora. • Demuestra imparcialidad en sus decisiones. • Ejecutar sus funciones con base en las normas y criterios aplicables. • Utiliza los recursos de la entidad para desarrollo de las labores y la prestación del servicio.
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"> • 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

		<ul style="list-style-type: none"> 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.	<ul style="list-style-type: none"> Promueve las metas de la organización y respeta sus normas. Antepone las necesidades de la organización a sus propias necesidades. Apoya a la organización en situaciones difíciles. Demuestra sentido de pertenencia en todas sus actuaciones. Toma la 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.	<ul style="list-style-type: none"> Cumple los compromisos que adquiere con el equipo Respeto la diversidad de criterios y opiniones de los miembros del equipo Asume 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 condiciones de respeto y cordialidad Integra a los nuevos miembros y facilita su proceso de reconocimiento y apropiación de las actividades a cargo del equipo.

Un concejo para todos

DIRECCIÓN: CALLE 3B N° 4-16 URBANIZACIÓN ALICANTE
TELÉFONOS: 304 647 8815 • EMAIL: CONCEJO@COVENAS-SUCRE.GOV.CO
PÁGINA WEB: WWW.CONCEJODECOVENAS.GOV.CO

Página 7 de 10

Adaptación al cambio	Enfrentar con flexibilidad las Situaciones nuevas asumiendo un manejo positivo y constructivo de los cambios	<ul style="list-style-type: none"> • 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, formas de trabajo y procedimientos • Promueve al grupo para que se adapten a las nuevas condiciones
----------------------	--	---

ARTICULO 11°. Competencias Comportamentales por nivel jerárquico. Las siguientes son las competencias comportamentales que, como mínimo, deben establecer las entidades para cada nivel jerárquico de empleos; cada entidad podrá adicionarlas con fundamento en sus particularidades

Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
Manejo de la información	Manejar con responsabilidad las informaciones personales e institucionales de que dispone.	<ul style="list-style-type: none"> • Maneja con responsabilidad las informaciones personales e institucionales de que dispone. • Evade temas que indagan sobre información confidencial. • Recoge sólo información imprescindible para el desarrollo de la tarea. • Organiza y guarda de forma adecuada la información a su cuidado, teniendo en cuenta las normas legales y de la organización. • No hace pública información laboral o de las personas que pueda afectar la organización o las personas. • Es capaz de discernir que se puede hacer público y que no.

Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
		<ul style="list-style-type: none"> Transmite información oportuna y objetiva.
Adaptación al cambio	Enfrentarse con flexibilidad y versatilidad a situaciones nuevas para aceptar los cambios positiva y constructivamente.	<p>Acepta y se adapta fácilmente los cambios.</p> <p>Responde al cambio con flexibilidad.</p> <p>Promueve el cambio.</p>
Disciplina	Adaptarse a las políticas institucionales y buscar información de los cambios en la autoridad competente.	<p>Acepta instrucciones aunque se difiera de ellas.</p> <p>Realiza los cometidos y tareas del puesto de trabajo.</p> <p>Acepta la supervisión constante.</p> <p>Realiza funciones orientadas a apoyar la acción de otros miembros de la organización.</p>
Relaciones Interpersonales	Establecer y mantener relaciones de trabajo positivas, basadas en la comunicación abierta y fluida y en el respeto por los demás.	<p>Escucha con interés a las personas y capta las preocupaciones, intereses y necesidades de los demás.</p> <p>Transmite la información de forma fidedigna evitando situaciones que puedan generar deterioro en el ambiente laboral.</p> <p>Toma la iniciativa en el contacto con usuarios para dar avisos, citas o respuestas, utilizando un lenguaje claro para los destinatarios, especialmente con las personas que integran minorías con</p>

Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
		mayor vulnerabilidad social o con diferencias funcionales
Colaboración	Cooperar con los demás con el fin de alcanzar los objetivos institucionales	<p>Articula sus actuaciones con las de los demás.</p> <p>Cumple los compromisos que adquiere.</p> <p>Facilita la labor de sus superiores y compañeros de trabajo.</p>

ARTICULO 12°. MODIFICACION

El Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos del Concejo Municipal de Coveñas – Sucre debe ser actualizado cada vez que se produzcan las mismas, corresponde al presidente de la corporación, quien tiene las funciones de director de Talento Humano del Concejo Municipal de Coveñas - Sucre, o quien haga sus veces.

ARTICULO 13°. VIGENCIA

La presente resolución rige a partir de la fecha de su publicación, derogando las disposiciones que sean contrarias,

NOTIFÍQUESE, PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dado en el salón del honorable concejo municipal de Coveñas – sucre, a los veintinueve (29) días de febrero del Año Dos Mil veinte (2020).



KEBIN ZUBIRIA PEROZA

Presidente del Concejo Municipal

Un concejo para todos

DIRECCIÓN: CALLE 3B N° 4-16 URBANIZACIÓN ALICANTE
TELÉFONOS: 304 647 8815 • EMAIL: CONCEJO@COVENAS-SUCRE.GOV.CO
PÁGINA WEB: WWW.CONCEJODECOVENAS.GOV.CO