

 CONCEJO DE FLORIDABLANCA Floridablanca inventando, una oportunidad histórica	CONCEJO MUNICIPAL DE FLORIDABLANCA	Código: PGE-FR-09
	RESOLUCIONES	Versión:01 – Pag.1
		Fecha: 03/01/2018

RESOLUCION No. 114 de 2018

(13 de diciembre de 2018)

“POR LA CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DEL CONCEJO MUNICIPAL DE FLORIDABLANCA”

LA MESA DIRECTIVA DEL CONCEJO MUNICIPAL DE FLORIDABLANCA,
en ejercicio de sus facultades constitucionales, legales, y en especial de las
consagradas en los artículos 13 y 28 del Decreto Ley 785 de 2005, y

CONSIDERANDO

Que el artículo 122 de la Constitución Política de Colombia, señala: “No habrá empleo público que no tenga funciones detalladas en ley o reglamento y para proveer los de carácter remunerado se requiere que estén contemplados en la respectiva planta y previstos sus emolumentos en el presupuesto correspondiente...”

Que el Artículo 19 la Ley 909 de 2004, define el empleo público como: “el núcleo básico de la estructura de la función pública objeto de esta ley. Por empleo se entiende 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...”.

Que el Decreto – Ley 785 de 2005 compilado en el Decreto 1083 de 2015, establece el sistema de nomenclatura, clasificación funciones y requisitos generales de los empleos de las corporaciones territoriales que se regulan por las disposiciones de la Ley 909 de 2004.

Que el Decreto No. 2539 del 22 de julio de 2005 expedido por el Departamento Administrativo de la Función Pública, establece las competencias laborales generales para los empleos públicos de los distintos niveles jerárquicos de las entidades a las cuales se aplican los decretos ley 770 y 785 de 2005.

Que el Departamento Administrativo de la Función Pública, expidió el Decreto Único Reglamentario de Función Pública (Decreto 1083 del 26 de mayo de 2015), el cual es aplicable al Concejo Municipal de Floridablanca.

Que con el Acuerdo Municipal No. 023 del 2 de diciembre de 2005 se ajustó la planta de personal del Concejo Municipal de Floridablanca.

Que con las resoluciones números 094 del 23 de diciembre de 2005, 03 del 29 de enero de 2008, 082 del 10 de diciembre de 2008 y 040 del 22 de junio de 2015 se modificó y ajustó el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales del Concejo Municipal de Floridablanca.

Que se hace necesario ajustar el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la corporación, con el propósito de asegurar la eficiencia administrativa y la mejora del servicio público.

Que en mérito de lo expuesto,

 CONCEJO DE FLORIDABLANCA <i>Floridablanca Bicentenario, una oportunidad histórica</i>	CONCEJO MUNICIPAL DE FLORIDABLANCA	Código: PGE-FR-09
	RESOLUCIONES	Versión:01 – Pag.2
		Fecha: 03/01/2018

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: Ajustar el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos que conforman la planta de personal del Concejo Municipal de Floridablanca, cuyas funciones deberán ser cumplidas por los servidores públicos con criterios de eficiencia y eficacia en orden al logro de la misión, visión, objetivos y funciones que la Ley y los reglamentos señalan, así:

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
1. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel Jerárquico:	Directivo
Denominación del Empleo:	Secretario (a) de Despacho (Secretario(a) General)
Código:	020
Grado:	03
Número de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Concejo Municipal de Floridablanca
Naturaleza:	De periodo fijo
Cargo del Jefe Inmediato:	Presidente
2. AREA FUNCIONAL	
Secretaría General, participa de manera transversal en todos los procesos de la corporación, a través de la dirección general, formulación de políticas institucionales y adopción de planes, programas y proyectos.	
3. PROPÓSITO PRINCIPAL	
- La organización y dirección del talento humano y de los recursos físicos y presupuestales dispuestos para el cumplimiento de la misión de la institución. - Coordinar las actividades de presentación a los debates de control político, debate, aprobación y promulgación de acuerdos municipales. - Definir y orientar los lineamientos, políticas y estrategias institucionales y adoptar los programas, planes y proyectos de la entidad.	
4. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Orientar los lineamientos, políticas y estrategias que conduzcan al cumplimiento de la misión, visión y objetivos de la corporación. 2. Garantizar el buen funcionamiento de los asuntos de la secretaría a su cargo. 3. Presentar a consideración de la mesa directiva los planes y programas que se requieran para el desarrollo administrativo del concejo municipal. 4. Ejecutar las decisiones de la mesa directiva 5. Convocar a sesiones plenarias de acuerdo a las directrices del reglamento interno. 6. Definir el plan de acción, los programas y estrategias adecuado con las políticas y misión de la corporación. 7. Coordinar la gestión de todas las dependencias del concejo municipal. 8. Diseñar y ejecutar el plan de capacitación, bienestar y estímulos del Concejo Municipal. 9. Garantizar la elaboración de las actas de las sesiones y su diligenciamiento por el funcionario competente, así como certificar la fidelidad de su contenido. 10. Organizar mediante acto administrativo grupos internos de trabajo teniendo en cuenta la estructura del concejo. 11. Cumplir y hacer cumplir las normas sobre carrera administrativa y dirigir a los funcionarios subalternos de acuerdo a los parámetros legales. 12. Sustanciar y decidir los procesos disciplinarios en primera instancia. 13. Ejercer control administrativo al presupuesto y velar porque en su ejecución se observe las normas presupuestales.	



14. Ejecutar políticas de comunicaciones internas y externas, estableciendo mecanismos para su adopción.
15. Formular estrategias para la atención de peticiones, quejas, reclamas, sugerencias y denuncias que los ciudadanos formulen.
16. Coadyuvar en los estudios sobre las necesidades de bienestar social, proponiendo políticas, planes y programas que contribuyan al mejoramiento de la calidad de vida laboral.
17. Realizar las acciones tendientes al fortalecimiento de la carrera administrativa de conformidad con las normas vigentes.
18. Proyectar los actos administrativos, con ocasión del funcionamiento administrativo del Concejo Municipal.
19. Rendir cuentas a los diferentes organismos de control, de conformidad a la normatividad vigente.
20. Dar trámite a los proyectos de acuerdo según el reglamento interno del concejo municipal.
21. Asistir a las sesiones plenarias y cumplir con todas las regulaciones establecidas por el reglamento interno de la corporación.
22. Certificar los resultados de las votaciones que se realicen durante las sesiones o al interior de las reuniones de la Mesa Directiva del Concejo Municipal.
23. Registrar y certificar la asistencia de los concejales a las sesiones plenarias.
24. Generar estrategias para el fortalecimiento del sistema de control interno.
25. Reglamentar la publicación de los actos del concejo municipal, a través del medio que considere oportuno, siempre y cuando garantice la efectividad de la difusión a la comunidad (Artículo 17 Ley 1551 de 2012)
26. Llevar el libro público de registro de actividades económicas privadas de los concejales, y procurar que dicha información permanezca actualizada (Artículo 70 inciso 2 de la Ley 136 de 1994)
27. Poner en conocimiento del presidente los documentos recibidos por la secretaría general.
28. Implementar y monitorear la estrategia de Gobierno en Línea.
29. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo.

5. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia
2. Administración Pública
3. Contratación Estatal
4. Control interno e informes de gestión
5. Conductas atentatorias del correcto funcionamiento de la función pública.
6. Presupuesto público
7. Régimen salarial y prestacional de los empleados públicos
8. Código de Régimen Político Municipal
9. Código Único Disciplinario
10. Sistema de Gestión de Calidad
11. Sistema de Gestión Documental
12. Manejo de herramientas informáticas básicas
13. Relaciones humanas
14. Protocolo

6. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Aprendizaje continuo	Visión estratégica
Orientación a resultados	Liderazgo efectivo
Orientación al usuario y al ciudadano	Planeación
Compromiso con la organización	Toma de decisiones
Trabajo en equipo	Gestión del desarrollo de las personas
Adaptación al cambio	Pensamiento sistémico

	CONCEJO MUNICIPAL DE FLORIDABLANCA	Código: PGE-FR-09
	RESOLUCIONES	Versión:01 – Pag.4
		Fecha: 03/01/2018

	Resolución de conflictos
7. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Acreditar haber terminado estudios universitarios o tener título de tecnólogo	Doce (12) meses

1. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel Jerárquico:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional universitario
Código:	219
Grado:	03
Número de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Concejo Municipal de Floridablanca
Naturaleza:	Libre nombramiento y remoción
Cargo del Jefe Inmediato:	Secretario (a) general
2. ÁREA FUNCIONAL	
Participa de manera transversal en todos los procesos y de manera directa en el proceso de gestión de tesorería.	
3. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar el presupuesto anual de gastos de funcionamiento con manejo eficiente y eficaz de conformidad con la Ley y la normatividad vigente.	
Organizar contable y financieramente la entidad, diseñando planes y programas necesarios para el funcionamiento de las metas institucionales, dirigiendo y controlando el proceso contable y presupuestal.	
Adelantar el proceso de tesorería Concejo Municipal de Floridablanca con responsabilidad, transparencia y oportunidad de conformidad al manual de procedimientos y las disposiciones legales vigentes.	
Gestionar los instrumentos que permitan la ejecución y seguimiento de la ejecución presupuestal, conforme a las necesidades de la corporación.	
4. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Coordinar los planes y programas para la adquisición y suministro de bienes y prestación de servicios administrativos, de acuerdo con los objetivos y necesidades de la corporación. 2. Formular políticas tendientes al manejo documental de conformidad a normas y procedimientos establecidos. 3. Controlar el inventario de los bienes físicos, devolutivos y de consumo de la corporación. 4. Adelantar el proceso contable de conformidad con el plan general de contabilidad pública y en acatamiento de las normas y directrices de la Contaduría General de la Nación. 5. Coordinar el proceso de elaboración y presentación de los estados financieros de la entidad. 6. Ejecutar técnicamente el presupuesto, observando lo señalado en el Estatuto Orgánico de Presupuesto. 7. Presentar los informes y estadísticas de la gestión presupuestal y financiera de la entidad. 8. Coadyuvar en la preparación del proyecto de presupuesto de ingresos y gastos de cada vigencia, utilizando instrumentos de planeación para la estimación y proyección de ingresos y gastos.	

	CONCEJO MUNICIPAL DE FLORIDABLANCA	Código: PGE-FR-09
	RESOLUCIONES	Versión:01 – Pag.5
		Fecha: 03/01/2018

9. Presentar el proyecto de plan y compras de acuerdo con los requerimientos de la Corporación y los procedimientos estadísticos.
10. Administrar el manejo de la caja menor, sujetándose a las normas y administrativas vigentes.
11. Preparar las modificaciones al presupuesto de la corporación.
12. Consolidar la información contable y presupuestal necesaria para rendición de cuentas de conformidad a lo exigido por los organismos de control.
13. Elaborar y ejecutar el plan anual Mensualizado de caja PAC, como instrumento técnico de la gestión de la tesorería, cumpliendo con los requerimientos de ley.
14. Efectuar los pagos de nómina y las diferentes obligaciones, estableciendo las medidas de control necesarias.
15. Presentar los informes de tesorería, necesarios para la rendición de cuenta de conformidad a lo prescrito por los órganos de control.
16. Manejar con eficiencia, eficacia y oportunidad el aplicativo de software contable y presupuestal de la entidad.
17. Elaborar los registros de ingresos y gastos de manera oportuna para consolidar los libros contables y responder por su conservación y veracidad de la información contenida en ellos.
18. Guardar la debida reserva de los asuntos internos de la entidad, relacionados con el cargo.
19. Asegurar la custodia de los bienes y de la documentación e información que por sus razones de función tenga bajo su cuidado.
20. Acatar los planes de mejoramiento, programas y procedimientos de acuerdo con las competencias de su cargo.
21. Tener actualizada la contabilidad y llevar el control de las cuentas por pagar.
22. Presentar informes, cuando sean requeridos.
23. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo.

5. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Plan General de Contabilidad Pública
2. Software contable y sistemas de información
3. Políticas de gestión financiera pública
4. Normatividad presupuestal y financiera del Estado.
5. Normatividad Tributaria
6. Contratación Estatal
7. Procedimientos básicos de tesorería
8. Normatividad sobre prestaciones sociales
9. Código Único Disciplinario
10. Sistema de Gestión de Calidad.
11. Sistema de Gestión Documental
12. Informática Básica

6. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico – profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones

7. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: contaduría pública, administración de empresas,	Un (1) año de experiencia profesional.

	CONCEJO MUNICIPAL DE FLORIDABLANCA	Código: PGE-FR-09
	RESOLUCIONES	Versión:01 – Pag.6
		Fecha: 03/01/2018

economía, y tarjeta profesional en los casos requeridos por la norma.	
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Ingeniería Financiera, Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Industrial, o afines	

1. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Denominación del Empleo:	Secretaria (o) ejecutivo (a)
Nivel Jerárquico:	Asistencial
Código:	425
Grado:	03
Número de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Concejo Municipal de Floridablanca
Naturaleza:	Carrera Administrativa
Cargo del Jefe Inmediato:	Secretario (a) general
2. ÁREA FUNCIONAL:	
Participa de manera transversal en todos los procesos y de manera directa en el proceso de gestión de la Secretaría General de la corporación.	
3. PROPÓSITO PRINCIPAL:	
Realizar las actividades de apoyo requeridas por la secretaría general que permitan el ejercicio de las funciones misionales y administrativas de la corporación conforme a la normatividad vigente.	
Coadyuvar en la elaboración de los contratos de prestación de servicios y demás procesos contractuales que se ejecuten en la entidad conforme los requisitos exigidos por la ley y sus decretos reglamentarios.	
4. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
- Proyectar la correspondencia y documentos relacionados con la secretaria general - Llevar el registro y control de los documentos y archivos a su cargo. - Llevar a cabo el seguimiento a los procesos contractuales y la publicación de los mismos, en las plataformas SECOP y SIA OBSERVA. - Orientar a los contratistas en el trámite a seguir para llevar a cabo la legalización y perfeccionamiento de los contratos, con el fin de que se cumpla con los requisitos y documentos exigidos por la Ley. - Concertar las entrevistas solicitadas por el superior inmediato. - Recibir llamadas telefónicas transmitiendo o recibiendo los mensajes correspondientes. - Manejar con eficiencia, eficacia y responsabilidad el archivo de la secretaria general. - Asistir como secretaria de las plenarias, comisiones permanentes y accidentales y elaborar las respectivas actas, cuando sea requerido por el jefe inmediato. - Asegurar la custodia de los bienes, de la documentación e información que por sus razones de función tenga bajo su cuidado, y guardar la reserva de la misma. - Elaborar los informes de gestión del área de manera oportuna y veraz. - Coadyuvar el cumplimiento de las obligaciones relacionadas con el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público (SIGEP), garantizando que la información se incorpore, registre y actualice de manera oportuna, de manera veraz y confiable. - Cuando sea requerido, asistir a las sesiones del Concejo Municipal	

	CONCEJO MUNICIPAL DE FLORIDABLANCA	Código: PGE-FR-09
	RESOLUCIONES	Versión:01 – Pag.7
		Fecha: 03/01/2018

13. Acatar los planes de mejoramiento, programas y procedimientos de acuerdo con las competencias del cargo.
14. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo.

5. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Código Único Disciplinario
2. Sistema de control interno
3. Sistema de Gestión de Calidad
4. Sistema de Gestión Documental
5. Normas de contratación estatal
6. Reglamento Interno del Concejo Municipal
7. Informática básica

6. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Manejo de la información Relaciones interpersonales Colaboración

7. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Bachiller en cualquier modalidad	Un (1) año de experiencia laboral relacionada

1. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Denominación del Empleo:	Secretario (a) de comisiones
Nivel Jerárquico:	Asistencial
Código:	440
Grado:	03
Número de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Secretario (a) General
Naturaleza:	Carrera Administrativa
Cargo del Jefe Inmediato:	Secretario (a) General

2. ÁREA FUNCIONAL:

Participa de manera transversal en todos los procesos y de manera directa en las comisiones permanentes y accidentales que el Concejo Municipal conforme.

3. PROPOSITO PRINCIPAL:

Apoyar el funcionamiento administrativo y logístico de las comisiones permanentes y accidentales para alcanzar el logro de los objetivos y misión de acuerdo a la Ley y el reglamento interno de la corporación.

Coadyuvar en lo administrativo y logístico con los cabildos abiertos, foros y otros eventos que oficialmente programe la corporación de acuerdo a las leyes y el reglamento interno.

4. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejercer las funciones de secretaria (o) de comisiones permanentes y accidentales que el Concejo Municipal conforme.
2. Transcribir las cintas magnéticas o medios digitales o similares de las comisiones realizadas, de los cabildos abiertos, foros y los eventos que oficialmente programe el Concejo Municipal.
3. Elaborar las actas de comisiones y coadyuvar en la elaboración de actas de plenarias, conservando la fidelidad de su contenido, presentándolas para las

- firmas correspondientes.
4. Redactar comunicaciones y notas oficiales de las comisiones, cabildos abiertos, foros y eventos oficiales programados por el Concejo Municipal, lo cual se hará de acuerdo a lo dispuesto por el reglamento interno y procedimientos establecidos.
 5. Elaborar oficio de remisión de acuerdos aprobados para la sanción del alcalde municipal.
 6. Mantener el archivo de gestión en orden cronológico y secuencial de los proyectos de acuerdo, acuerdos municipales y actas de las comisiones permanentes y accidentales.
 7. Revisar el manual de las sesiones programadas previamente de manera que cumpla con los requisitos establecidos en el reglamento interno y demás normas pertinentes.
 8. Recibir los proyectos de acuerdo, enumerarlos de forma consecutiva y foliar el original con sus anexos.
 9. Asegurar la custodia de los bienes, de la documentación e información que por sus razones de función tenga bajo su cuidado, y guardar la reserva de la misma.
 10. Elaborar los informes de gestión del área de manera oportuna y veraz.
 11. Cuando sea requerido, asistir a las sesiones del Concejo Municipal
 12. Elaborar las certificaciones de los resultados de las votaciones que se realicen durante las reuniones de las comisiones permanentes o de sus mesas directivas.
 13. Llevar el libro de actas de comisiones, proyectos de acuerdo municipal y demás que se ordenen en el reglamento interno o conforme lo decidido por la Mesa Directiva de la corporación.
 14. Acatar los planes de mejoramiento, programas y procedimientos de acuerdo con las competencias del cargo.
 15. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo.

5. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Técnicas de comunicación oral y escrita
2. Código Único Disciplinario
3. Sistema de control interno
4. Sistema de Gestión de Calidad
5. Sistema de Gestión Documental
6. Informática básica
7. Conocimiento sobre semántica, sintaxis, formas del lenguaje escrito, ortografía, gramática y redacción.
8. Conocimiento de protocolo institucional y relaciones humanas
9. Reglamento Interno del Concejo Municipal

6. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Manejo de la información Relaciones interpersonales Colaboración

7. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de bachiller en cualquier modalidad	Un (1) año de experiencia laboral relacionada

	CONCEJO MUNICIPAL DE FLORIDABLANCA	Código: PGE-FR-09
	RESOLUCIONES	Versión:01 – Pag.9
		Fecha: 03/01/2018

1. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Denominación del Empleo:	Auxiliar administrativo
Nivel Jerárquico:	Asistencial
Código:	407
Grado:	02
Número de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Concejo Municipal de Floridablanca
Naturaleza:	Carrera administrativa
Cargo del Jefe Inmediato:	Secretario General
2. ÁREA FUNCIONAL	
Participa de manera transversal en todos los procesos y de manera directa en el proceso de transcripción de actas de plenaria, cabildos abiertos, foros y otros eventos que oficialmente programe el Concejo Municipal de Floridablanca.	
3. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Transcribir en forma oportuna y fiel la información generada dentro de las sesiones plenarias del Concejo Municipal con las normas gramaticales que garanticen el buen manejo del español escrito.	
4. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Transcribir las cintas magnéticas o medios digitales o similares de las plenarias realizadas, de los cabildos abiertos, foros y los eventos que oficialmente programe el Concejo Municipal. 2. Verificar las actas de plenaria para después ponerlas a conocimiento de los honorables concejales para su respectiva discusión y aprobación. 3. Mantener las actas de forma ordenada, de manera consecutiva, cronológica y debidamente firmadas. 4. Archivar las actas de plenaria de cada vigencia hasta su disposición final, cumpliendo con las normas de gestión de archivo y el reglamento interno del Concejo Municipal. 5. Llevar el libro de registro de actas de plenaria de acuerdo a las disposiciones del superior inmediato 6. Llevar estadísticas de las sesiones asistidas por los honorables concejales de acuerdo a las disposiciones del superior inmediato. 7. Cumplir las normas y procedimientos administrativos y operativos establecidos que aseguran el desarrollo organizacional de la misión a cumplir. 8. Manejar el equipo de amplificación de sonido durante el desarrollo de las sesiones plenarias, cuando la necesidad del servicio lo amerite. 9. Asegurar y responder por la custodia de los bienes y la documentación e información que por razones de sus funciones tenga bajo su cuidado, guardando la reserva de la misma. 10. Elaborar los informes de gestión del área de manera oportuna y veraz. 11. Cuando sea requerido, asistir a las sesiones del Concejo Municipal 12. Acatar los planes de mejoramiento, programas y procedimientos de acuerdo con las competencias del cargo. 13. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo.	
5. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Técnicas de comunicación oral y escrita 2. Código Único Disciplinario 3. Sistema de control interno 4. Sistema de Gestión de Calidad 5. Sistema de Gestión Documental 6. Informática básica 7. Conocimiento sobre semántica, sintaxis, formas del lenguaje escrito, ortografía,	

	CONCEJO MUNICIPAL DE FLORIDABLANCA	Código: PGE-FR-09
	RESOLUCIONES	Versión:01 – Pag.10
		Fecha: 03/01/2018

gramática y redacción.	
8. Reglamento Interno del Concejo Municipal	
6. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Manejo de la información Relaciones interpersonales Colaboración
7. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de bachiller en cualquier modalidad	Un (1) año de experiencia relacionada.

1. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar administrativo
Código:	407
Grado:	02
Número de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Concejo Municipal de Floridablanca
Naturaleza:	Carrera administrativa
Cargo del Jefe Inmediato:	Secretario General
2. ÁREA FUNCIONAL:	
Participa de manera transversal en todos los procesos y de manera directa en el sistema de gestión documental y archivo.	
3. PROPÓSITO PRINCIPAL:	
Apoyar la gestión documental y de archivo, asegurando su conservación, préstamo y consulta ágil y eficiente de la información, utilizando las técnicas de archivo.	
4. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Clasificar, ordenar e inventariar, todos los documentos remitidos al archivo de la corporación. 2. Verificar que los documentos que ingresen al archivo reúnan los requisitos legales. 3. Atender oportunamente y con diligencia las consultas hechas por los funcionarios y usuarios del Concejo Municipal. 4. Mantener el inventario del archivo del Concejo Municipal actualizado con las normas legales. 5. Proyectar la expedición de los certificados de tiempo de servicio a solicitud del jefe inmediato. 6. Entregar correspondencia interna y externa, cuando las necesidades del servicio lo ameriten. 7. Asegurar la custodia de todos los bienes y de la documentación e información que por razón de sus funciones tenga bajo su cuidado. 8. Guardar la debida reserva de los asuntos internos de la entidad, relacionados con el cargo. 9. Cumplir con las normas y procedimientos del sistema de calidad del proceso de esta dependencia. 10. Cuando sea requerido, asistir a las sesiones del Concejo Municipal 11. Acatar los planes de mejoramiento, programas y procedimientos de acuerdo con las competencias del cargo.	

	CONCEJO MUNICIPAL DE FLORIDABLANCA	Código: PGE-FR-09
	RESOLUCIONES	Versión:01 – Pag.11
		Fecha: 03/01/2018

12. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo.

5. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normas técnicas de archivo
2. Tablas de retención
3. Código Único Disciplinario
4. Sistema de Control Interno
5. Sistema de Gestión de Calidad
6. Sistema de Gestión documental
7. Informática básica

6. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Manejo de la información Relaciones interpersonales Colaboración

7. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de bachiller en cualquier modalidad	Un (1) año de experiencia relacionada.

1. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel jerárquico:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar administrativo
Código:	407
Grado:	02
Número de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Concejo Municipal de Floridablanca
Naturaleza:	Carrera administrativa
Cargo del Jefe Inmediato:	Secretario General

2. ÁREA FUNCIONAL:

Participa de manera transversal en todos los procesos y de manera directa en el sistema de gestión de información

3. PROPÓSITO PRINCIPAL:

Distribuir la correspondencia y demás documentación que ingrese y sale de la corporación en forma oportuna y eficiente, cuidando siempre la imagen corporativa y cumpliendo las disposiciones del Sistema de Gestión de la entidad.

4. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Adelantar el proceso de entrega de documentos y correspondencia interna y externa en forma rápida, oportuna, atendiendo los procedimientos establecidos.
2. Responder por la seguridad y trámite adecuado de los documentos que se le confíen.
3. Reportar e informar al superior sobre novedades, dificultades y opciones para mejorar la prestación del servicio.
4. Mantener la buena imagen corporativa con su presentación personal, el buen trato y la eficiente y oportuna gestión de la correspondencia.
5. Cuando sea requerido, asistir a las sesiones del Concejo Municipal
6. Guardar la debida reserva de los asuntos internos de la entidad, relacionados con el cargo.
7. Acatar los planes de mejoramiento, programas y procedimientos de acuerdo con

	CONCEJO MUNICIPAL DE FLORIDABLANCA	Código: PGE-FR-09
	RESOLUCIONES	Versión:01 – Pag.12
		Fecha: 03/01/2018

las competencias del cargo.	
8. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo.	
5. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Normas técnicas de oficina 2. Gestión documental de archivo 3. Código Único Disciplinario 4. Sistema de Control Interno 5. Sistema de Gestión de Calidad 6. Sistema de Gestión documental 7. Informática básica	
6. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Manejo de la información Relaciones interpersonales Colaboración
7. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de bachiller en cualquier modalidad	Un (1) año de experiencia laboral

1. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar administrativo
Código:	407
Grado:	02
Número de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Concejo Municipal de Floridablanca
Naturaleza:	Carrera administrativa
Cargo del Jefe Inmediato:	Secretario General
2. ÁREA FUNCIONAL:	
Participa de manera transversal en todos los procesos y de manera directa en el proceso de gestión de la información y grabación de las sesiones del Concejo Municipal.	
3. PROPÓSITO PRINCIPAL:	
Tramitar las comunicaciones verbales o escritas con oportunidad, precisión y eficiencia, diligenciando los registros correspondientes e informando al superior inmediato sobre estadísticas y sugerencias de mejoramiento. Atender, peticiones, quejas, reclamos y denuncias, de acuerdo con las atribuciones de la corporación y términos establecidos por la Ley. Administrar el equipo de amplificación de sonido en el salón de sesiones plenarias del Concejo Municipal.	
4. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Atender y orientar a los usuarios internos y externos en forma oportuna de conformidad a los procedimientos establecidos. 2. Aplicar los procedimientos de ventanilla única para la administración de las comunicaciones oficiales y no oficiales, de conformidad con los criterios	

	CONCEJO MUNICIPAL DE FLORIDABLANCA	Código: PGE-FR-09
	RESOLUCIONES	Versión:01 – Pag.13
		Fecha: 03/01/2018

establecidos en el Sistema de Gestión de Calidad. - Recibir, radicar y distribuir todas las comunicaciones oficiales internas y externas que se generen por parte de la entidad en cumplimiento de sus actividades administrativas y misionales. - Recibir las comunicaciones verbales o telefónicas y pasarlas al secretario general. - Recibir y tramitar las peticiones, quejas, reclamos y sugerencias según los procedimientos establecidos por la entidad. - Llevar un registro de la correspondencia enviada y recibida por la entidad, según la Resolución No. 121 del 11 de diciembre de 2017. - Registrar en el Sistema Documental la correspondencia recibida y enviada por la entidad. - Apoyar en la elaboración de la respuesta a las peticiones, quejas, reclamos y denuncias, según la competencia de la entidad y los protocolos establecidos. - Entregar a quien corresponda la correspondencia para ser enviada según los protocolos establecidos por la entidad. - Responder por los documentos y correspondencia que ingrese y salga del Concejo Municipal y velar por su adecuado y oportuno trámite. - Responder por los equipos y elementos que se le asignen para el cumplimiento de las funciones. - Mantener actualizadas las bases de datos de interés para comunicaciones oficiales en el Concejo Municipal. - Realizar los informes solicitados, relacionados con el cargo de acuerdo a los requerimientos de la entidad. - Apoyar en las sesiones del Concejo Municipal al secretario general en lo que corresponde a las comunicaciones oficiales enviadas y recibidas sobre las intervenciones realizadas en plenaria. - Acatar los planes de mejoramiento, procesos, procedimientos de acuerdo con las competencias del cargo. - Mantener absoluta reserva y discreción sobre la información que adquiera con ocasión de su servicio - Manejar el equipo de amplificación de sonido durante el desarrollo de las sesiones plenarias. - Entregar al funcionario competente el material de grabación para su transcripción. - Asistir a las sesiones del Concejo Municipal - Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo.

5. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
--

- Normas técnicas de oficina - Relaciones humanas y atención al público - Código Único Disciplinario - Sistema de Control Interno - Sistema de Gestión de Calidad - Sistema de Gestión documental - Informática básica
--

6. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Manejo de la información Relaciones interpersonales Colaboración

7. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

	CONCEJO MUNICIPAL DE FLORIDABLANCA	Código: PGE-FR-09
	RESOLUCIONES	Versión:01 – Pag.14
		Fecha: 03/01/2018

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de bachiller en cualquier modalidad	Un (1) año de experiencia laboral

1. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar administrativo
Código:	407
Grado:	01
Número de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Concejo Municipal de Floridablanca
Naturaleza:	Carrera administrativa
Cargo del Jefe Inmediato:	Secretario General
2. ÁREA FUNCIONAL	
Participa de manera transversal en todos los procesos y de manera directa en el proceso de gestión de la información .	
3. PROPÓSITO PRINCIPAL:	
Adelantar actividades de apoyo en el Concejo Municipal con eficiencia, eficacia y efectividad, aplicando los procedimientos establecidos por la corporación.	
4. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Desempeñar funciones de oficina y asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño. 2. Proyectar la correspondencia y documentos solicitados por su jefe inmediato. 3. Manejar con eficiencia, eficacia y responsabilidad el archivo a su cargo. 4. Asegurar la custodia de los bienes, de la documentación e información que por sus razones de función tenga bajo su cuidado, y guardar la reserva de la misma. 5. Elaborar los informes de gestión que le sean solicitados por el jefe inmediato, de manera oportuna y veraz. 6. Cuando sea requerido, asistir a las sesiones del Concejo Municipal 7. Acatar los planes de mejoramiento, programas y procedimientos de acuerdo con las competencias del cargo. 8. Orientar a los usuarios y suministrar la información que le sea solicitada de conformidad con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente. 9. Las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato inherentes a la naturaleza del cargo.	
5. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Normas técnicas de oficina 2. Relaciones humanas y atención al público 3. Código Único Disciplinario 4. Sistema de Control Interno 5. Sistema de Gestión de Calidad 6. Sistema de Gestión documental 7. Informática básica	
6. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Manejo de la información Relaciones interpersonales Colaboración
7. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	

	CONCEJO MUNICIPAL DE FLORIDABLANCA	Código: PGE-FR-09
	RESOLUCIONES	Versión:01 – Pag.15
		Fecha: 03/01/2018

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de bachiller en cualquier modalidad	Un (1) año de experiencia laboral relacionada

ARTÍCULO SEGUNDO: Las competencias comportamentales comunes a los servidores públicos del Concejo Municipal de Floridablanca, son:

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 realista - 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 - 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
Orientación al usuario y al ciudadano	Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los	- 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

 CONCEJO DE FLORIDABLANCA Floridablanca Bicentenario, una oportunidad histórica	CONCEJO MUNICIPAL DE FLORIDABLANCA	Código: PGE-FR-09
	RESOLUCIONES	Versión:01 – Pag.16
		Fecha: 03/01/2018

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
	usuarios (internos y externos) y de los ciudadanos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad	- 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 - 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	- 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
Adaptación al cambio	Enfrentar con flexibilidad las situaciones nuevas asumiendo un manejo positivo y constructivo	- 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,

	CONCEJO MUNICIPAL DE FLORIDABLANCA	Código: PGE-FR-09
	RESOLUCIONES	Versión:01 – Pag.17
		Fecha: 03/01/2018

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
	de los cambios	formas de trabajo y procedimientos - Promueve al grupo para que se adapten a las nuevas condiciones

ARTÍCULO TERCERO: Son competencias Comportamentales por nivel jerárquico aplicables al Concejo Municipal de Floridablanca, las siguientes:

a. Nivel Directivo.

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Visión estratégica	Anticipar oportunidades y riesgos en el mediano y largo plazo para el área a cargo, la organización y su entorno, de modo tal que la estrategia directiva identifique la alternativa más adecuada frente a cada situación presente o eventual, comunicando al equipo la lógica de las decisiones directivas que contribuyan al beneficio de la entidad y del país	- Articula objetivos, recursos y metas de forma tal que los resultados generen valor - Adopta alternativas si el contexto presenta obstrucciones a la ejecución de la planeación anual, involucrando al equipo, aliados y superiores para el logro de los objetivos - Vincula a los actores con incidencia potencial en los resultados del área a su cargo, para articular acciones o anticipar negociaciones necesarias - Monitorea periódicamente los resultados alcanzados e introduce cambios en la planeación para alcanzarlos - Presenta nuevas estrategias ante aliados y superiores para contribuir al logro de los objetivos institucionales - Comunica de manera asertiva, clara y contundente el objetivo o la meta, logrando la motivación y compromiso de los equipos de trabajo
Liderazgo efectivo	Gerenciar equipos, optimizando la aplicación del talento disponible y creando un entorno positivo y de compromiso para el logro de los resultados	- Traduce la visión y logra que cada miembro del equipo se comprometa y aporte, en un entorno participativo y de toma de decisiones - Forma equipos y les delega responsabilidades y tareas en función de las competencias, el potencial y los intereses de los miembros del equipo - Crea compromiso y moviliza a los miembros de su equipo a gestionar, aceptar retos, desafíos y directrices, superando intereses personales para alcanzar las metas - Brinda apoyo y motiva a su equipo en momentos de adversidad, a la vez

 CONCEJO DE FLORIDABLANCA Floridablanca Bicentenario, una oportunidad histórica	CONCEJO MUNICIPAL DE FLORIDABLANCA	Código: PGE-FR-09
	RESOLUCIONES	Versión:01 – Pag.18
		Fecha: 03/01/2018

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
		que comparte las mejores prácticas y desempeños y celebra el éxito con su gente, incidiendo positivamente en la calidad de vida laboral - Propicia, favorece y acompaña las condiciones para generar y mantener un clima laboral positivo en un entorno de inclusión. - Fomenta la comunicación clara y concreta en un entorno de respeto
Planeación	Determinar eficazmente las metas y prioridades institucionales, identificando las acciones, los responsables, los plazos y los recursos requeridos para alcanzarlas	- Prevé situaciones y escenarios futuros - Establece los planes de acción necesarios para el desarrollo de los objetivos estratégicos, teniendo en cuenta actividades, responsables, plazos y recursos requeridos; promoviendo altos estándares de desempeño - Hace seguimiento a la planeación institucional, con base en los indicadores y metas planeadas, verificando que se realicen los ajustes y retroalimentando el proceso - Orienta la planeación institucional con una visión estratégica, que tiene en cuenta las necesidades y expectativas de los usuarios y ciudadanos - Optimiza el uso de los recursos - Concreta oportunidades que generan valor a corto, mediano y largo plazo
Toma de decisiones	Elegir entre dos o más alternativas para solucionar un problema o atender una situación, comprometiéndose con acciones concretas y consecuentes con la decisión	- Elige con oportunidad, entre las alternativas disponibles, los proyectos a realizar, estableciendo responsabilidades precisas con base en las prioridades de la entidad - Toma en cuenta la opinión técnica de los miembros de su equipo al analizar las alternativas existentes para tomar una decisión y desarrollarla - Decide en situaciones de alta complejidad e incertidumbre teniendo en consideración la consecución de logros y objetivos de la entidad - Efectúa los cambios que considera necesarios para solucionar los problemas detectados o atender situaciones particulares y se hace responsable de la decisión tomada - Detecta amenazas y oportunidades frente a posibles decisiones y elige de

 CONCEJO DE FLORIDABLANCA Floridablanca Bicentenario, una oportunidad histórica	CONCEJO MUNICIPAL DE FLORIDABLANCA	Código: PGE-FR-09
	RESOLUCIONES	Versión:01 – Pag.19
		Fecha: 03/01/2018

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
		forma pertinente - Asume los riesgos de las decisiones tomadas
Gestión del desarrollo de las personas	Forjar un clima laboral en el que los intereses de los equipos y de las personas se armonicen con los objetivos y resultados de la organización, generando oportunidades de aprendizaje y desarrollo, además de incentivos para reforzar el alto rendimiento	- Identifica las competencias de los miembros del equipo, las evalúa y las impulsa activamente para su desarrollo y aplicación a las tareas asignadas - Promueve la formación de equipos con interdependencias positivas y genera espacios de aprendizaje colaborativo, poniendo en común experiencias, hallazgos y problemas - Organiza los entornos de trabajo para fomentar la polivalencia profesional de los miembros del equipo, facilitando la rotación de puestos y de tareas - Asume una función orientadora para promover y afianzar las mejores prácticas y desempeños - Empodera a los miembros del equipo dándoles autonomía y poder de decisión, preservando la equidad interna y generando compromiso en su equipo de trabajo - Se capacita permanentemente y actualiza sus competencias y estrategias directivas
Pensamiento Sistémico	Comprender y afrontar la realidad y sus conexiones para abordar el funcionamiento integral y articulado de la organización e incidir en los resultados esperados	- Integra varias áreas de conocimiento para interpretar las interacciones del entorno - Comprende y gestiona las interrelaciones entre las causas y los efectos dentro de los diferentes procesos en los que participa - Identifica la dinámica de los sistemas en los que se ve inmerso y sus conexiones para afrontar los retos del entorno - Participa activamente en el equipo considerando su complejidad e interdependencia para impactar en los resultados esperados - Influye positivamente al equipo desde una perspectiva sistémica, generando una dinámica propia que integre diversos enfoques para interpretar el entorno
Resolución de conflictos	Capacidad para identificar situaciones	- Establece estrategias que permitan prevenir los conflictos o detectarlos a tiempo

 CONCEJO DE FLORIDABLANCA Floridablanca Bicentenario, una oportunidad histórica	CONCEJO MUNICIPAL DE FLORIDABLANCA	Código: PGE-FR-09
	RESOLUCIONES	Versión:01 – Pag.20
		Fecha: 03/01/2018

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
	que generen conflicto, prevenirlas o afrontarlas ofreciendo alternativas de solución y evitando las consecuencias negativas	- Evalúa las causas del conflicto de manera objetiva para tomar decisiones - Aporta opiniones, ideas o sugerencias para solucionar los conflictos en el equipo - Asume como propia la solución acordada por el equipo - Aplica soluciones de conflictos anteriores para situaciones similares

2. Nivel Profesional

Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
Aporte técnico-profesional	Poner a disposición de la Administración sus saberes profesionales específicos y sus experiencias previas, gestionando la actualización de sus saberes expertos.	- Aporta soluciones alternativas en lo que refiere a sus saberes específicos - Informa su experiencia específica en el proceso de toma de decisiones que involucran aspectos de su especialidad - Anticipa problemas previsibles que advierte en su carácter de especialista - Asume la interdisciplinariedad aprendiendo puntos de vista diversos y alternativos al propio, para analizar y ponderar soluciones posibles
Comunicación efectiva	Establecer comunicación efectiva y positiva con superiores jerárquicos, pares y ciudadanos, tanto en la expresión escrita, como verbal y gestual.	- Utiliza canales de comunicación, en su diversa expresión, con claridad, precisión y tono agradable para el receptor - Redacta textos, informes, mensajes, cuadros o gráficas con claridad en la expresión para hacer efectiva y sencilla la comprensión - Mantiene escucha y lectura atenta a efectos de comprender mejor los mensajes o información recibida - Da respuesta a cada comunicación recibida de modo inmediato
Gestión de procedimientos	Desarrollar las tareas a cargo en el marco de los procedimientos vigentes y proponer e introducir acciones para acelerar la mejora	- Ejecuta sus tareas con los criterios de calidad establecidos - Revisa procedimientos e instrumentos para mejorar tiempos y resultados y para anticipar soluciones a problemas - Desarrolla las actividades de acuerdo

 CONCEJO DE FLORIDABLANCA Floridablanca Bicentenario, una comunidad histórica	CONCEJO MUNICIPAL DE FLORIDABLANCA	Código: PGE-FR-09
	RESOLUCIONES	Versión:01 – Pag.21
		Fecha: 03/01/2018

	continua y la productividad.	con las pautas y protocolos definidos
Instrumentación de decisiones	Decidir sobre las cuestiones en las que es responsable con criterios de economía, eficacia, eficiencia y transparencia de la decisión.	- Discrimina con efectividad entre las decisiones que deben ser elevadas a un superior, socializadas al equipo de trabajo o pertenecen a la esfera individual de trabajo - Adopta decisiones sobre ellas con base en información válida y rigurosa - Maneja criterios objetivos para analizar la materia a decidir con las personas involucradas - Asume los efectos de sus decisiones y también de las adoptadas por el equipo de trabajo al que pertenece

3. 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 respuestas, utilizando un lenguaje claro para los destinatarios, especialmente con las personas que integran minorías con mayor vulnerabilidad social o con diferencias

 CONCEJO MUNICIPAL DE FLORIDABLANCA Floridablanca Bicentenario, una comunidad histórica	CONCEJO MUNICIPAL DE FLORIDABLANCA		Código: PGE-FR-09
	RESOLUCIONES		Versión:01 – Pag.22
			Fecha: 03/01/2018

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
		funcionales
Colaboración	Coopera con los demás con el fin de alcanzar los objetivos institucionales.	- Articula sus actuaciones con las de los demás - Cumple los compromisos adquiridos - Facilita la labor de sus superiores y compañeros de trabajo

ARTÍCULO CUARTO: Estudios. Se entiende por estudios los conocimientos académicos adquiridos en instituciones públicas o privadas, debidamente reconocidas por el Gobierno Nacional, correspondientes a la educación básica primaria, básica secundaria, media vocacional; superior en los programas de pregrado en las modalidades de formación técnica profesional, tecnológica y profesional, y en programas de postgrado en las modalidades de especialización, maestría, doctorado y postdoctorado.

ARTÍCULO QUINTO: Experiencia. Se entiende por experiencia los conocimientos, las habilidades y las destrezas adquiridas o desarrolladas mediante el ejercicio de una profesión, arte u oficio, la cual se clasifica así:

- **Experiencia Profesional.** Es la adquirida a partir de la terminación y aprobación del pensum académico de la respectiva formación profesional, en el ejercicio de las actividades propias de la profesión o disciplina académica exigida para el desempeño del empleo.

En el caso de las disciplinas académicas o profesiones relacionadas con el Sistema de Seguridad Social en Salud, la experiencia profesional se computará a partir de la inscripción o registro profesional.

La experiencia adquirida con posterioridad a la terminación de estudios en las modalidades de formación técnica profesional o tecnológica, no se considerará experiencia profesional.

- **Experiencia Relacionada.** Es la adquirida en el ejercicio de empleos o actividades que tengan funciones similares a las del cargo a proveer.
- **Experiencia Laboral.** Es la adquirida con el ejercicio de cualquier empleo, ocupación, arte u oficio.

PARÁGRAFO: La experiencia se acreditará mediante la presentación de constancias expedidas por la autoridad competente de las respectivas instituciones oficiales o privadas.

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

Las certificaciones o declaraciones de experiencia deberán contener como mínimo, la siguiente información:

1. Nombre o razón social de la entidad o empresa.
2. Tiempo de servicio.
3. Relación de funciones desempeñadas.

Cuando la persona aspire a ocupar un cargo público y en ejercicio de su profesión haya prestado sus servicios en el mismo período a una o varias instituciones, el tiempo de experiencia se contabilizará por una sola vez.

 CONCEJO DE FLORIDABLANCA Floridablanca Bicentenario, una oportunidad histórica	CONCEJO MUNICIPAL DE FLORIDABLANCA	Código: PGE-FR-09
	RESOLUCIONES	Versión:01 – Pag.23
		Fecha: 03/01/2018

Cuando las certificaciones indiquen una jornada laboral inferior a ocho (8) horas diarias, el tiempo de experiencia se establecerá sumando las horas trabajadas y dividiendo el resultado por ocho (8).

ARTÍCULO SEXTO: VIGENCIA. La presente resolución rige a partir de la fecha de su publicación, y deroga las resoluciones 094 del 23 de diciembre de 2005, 03 del 29 de enero de 2008, 082 del 10 de diciembre de 2008 y 040 del 22 de junio de 2015, y demás normas que le sean contrarias.

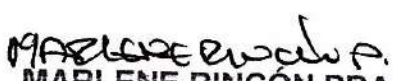
PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Floridablanca, a los trece (13) días del mes de diciembre de 2018.


NÉSTOR ALEXANDER BOHÓRQUEZ MEZA
 Presidente


LILIANA MENDOZA RODRÍGUEZ

Primer Vicepresidente


MARLENE RINCÓN PRADA

Segunda Vicepresidente


 Proyectó: Martha Janeth Luna Caicedo – Asesor Jurídico