ACUERDO No. 077
Noviembre 26 de 2008

"POR EL CUAL SE ADECUA LA DENOMINACIÓN DE LOS NIVELES Y CARGOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DEL CONCEJO DE ARMENIA Y SE ADOPTA EL MANUAL DE FUNCIONES, COMPETENCIAS Y REQUISITOS, EN CUMPLIMIENTO DE LA LEY 909 DE 2004 Y SUS DECRETOS REGLAMENTARIOS 785 Y 2539 DE 2005 Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES"

El Concejo Municipal de Armenia, en uso de sus atribuciones constitucionales y legales y en especial las conferidas por los artículos 125 y 313 de la Constitución Política de Colombia y la Ley 136 de 1994, así como los Decretos 785 y 2539 de 2005, reglamentarios de la Ley 909 de 2004,

ACUERDA:

Artículo 1°. Clasificación de los Empleos. Según la naturaleza general de sus funciones, calidades, competencias y responsabilidades, los servidores públicos del Concejo Municipal de Armenia a que se refiere el presente acuerdo, se clasifican en los siguientes niveles:

1. **Directivo**. Comprende los empleos a los cuales corresponden funciones de Dirección General, de formulación de políticas institucionales y de adopción de planes, programas y proyectos.

2. **Asesor**. Agrupa los empleos cuyas funciones consisten en asistir, aconsejar y asesorar directamente a los empleados públicos de la alta dirección territorial.

3 **Profesional**. Agrupa los empleos cuya naturaleza demanda la ejecución y aplicación de los conocimientos propios de cualquier carrera profesional, diferente a la técnica profesional y tecnológica, reconocida por la ley y que su complejidad y competencias exigidas les pueda corresponder funciones de coordinación, supervisión y control de áreas internas encargadas de ejecutar los planes, programas y proyectos institucionales.

4. **Técnico**. Comprende los empleos cuyas funciones exigen el desarrollo de procesos y procedimientos en labores técnicas misionales y de apoyo, así como las relacionadas con la aplicación de la ciencia y la tecnología.

5. **Asistencial**. Comprende los empleos cuyas funciones implican el ejercicio de actividades de apoyo y complementarias de las tareas propias de los niveles superiores o de labores que se caracterizan por el predominio de actividades manuales o tareas de simple ejecución.

Artículo 2°. El número de empleos, nomenclatura, clasificación especifica de empleo, código y grado en los cargos que conforman la planta de personal del Concejo de Armenia son los siguientes:

SITUACIÓN ANTERIOR: ACUERDO 001 DE 2001 Y ACUERDO 008 DE 2002				SITUACIÓN NUEVA				
N° Empleos	Código-Grado	Nivel	Denominación	N° Empleos	Código	Grado	Nivel	Denominación
1	340-01	Profesional	Profesional Universitario	1	219	01	Profesional	Profesional Universitario
1	340-01	Profesional	Profesional Universitario	1	219	01	Profesional	Profesional Universitario
1	540-14	Administrativo	Secretario	1	440	05	Asistencial	Secretario
3	540-07	Administrativo	Secretario	3	440	04	Asistencial	Secretario
4	550-01	Administrativo	Auxiliar administrativo	4	407	01	Asistencial	Auxiliar administrativo
4	550-01	Administrativo	Auxiliar administrativo	4	407	01	Asistencial	Auxiliar administrativo
2	550-01	Administrativo	Auxiliar Contable	2	407	01	Asistencial	Auxiliar administrativo
2	605-07	Operativo	Auxiliar de Servicios Generales	2	470	03	Asistencial	Auxiliar de Servicios Generales
2	605-06	Operativo	Auxiliar de Servicios Generales	2	470	02	Asistencial	Auxiliar de Servicios Generales
3	615-07	Operativo	Celador	3	477	03	Asistencial	Celador

Articulo 3°. Ajustar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales, para los empleos que conforman la planta de personal del Concejo Municipal de Armenia fijada por el Acuerdo 001 del 28 de febrero de 2001 y el Acuerdo 008 de 2002, cuyas funciones deberán ser cumplidas por los funcionarios con criterios de eficiencia y eficacia en orden al logro de la misión, objetivos y funciones que la ley y los reglamentos le señalan al Concejo Municipal de Armenia, así:

I. IDENTIFICACION	
Nivel:	**Profesional**
Denominación del empleo:	Profesional Universitario (Juridico)
Código:	219
Grado:	01
Número de cargos:	1
Dependencia:	Oficina Juridica
Cargo del Jefe Inmediato:	Presidente del concejo
II. PROPOSITO PRINCIPAL	

Suministrar el conocimiento y el soporte jurídico necesario para el ajuste legal de las actividades de la Corporación, incluidos los procesos de debate temático público y de análisis y proyección jurídica. Brindar acompañamiento inteligente a la Plenaria, a las comisiones permanentes y accidentales del Concejo y las asesorías internas y externas para el alcance de la Misión, visión y objetivos de la Corporación.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Conceptuar sobre la constitucionalidad y legalidad de los proyectos de acuerdo que sean presentados por los concejales, por la administración o por la ciudadanía
2. Resolver los derechos de petición y demás consultas jurídicas que se presenten en la corporación
3. Asesorar a los concejales en la elaboración de proposiciones, proyectos de acuerdo y demás temas o asuntos que lo requieran.
4. Asesorar a la comunidad en la elaboración de proyectos de acuerdo, en ejercicio de la participación ciudadana.
5. Proyectar las resoluciones de la Mesa Directiva.
6. Cuidar y responder por los textos, obras o material que se le haya entregado para el desempeño de sus funciones.
7. Representar judicialmente a la Corporación, como ente administrativo autónomo, cuando se requiera.
8. Revisar los contratos que de cualquier naturaleza, suscriba la corporación.
9. Las demás funciones que le sean asignadas por el Superior Inmediato y estén acordes con la naturaleza de su cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. La asistencia jurídica a la plenaria y comisiones del Concejo se realizan con inteligencia jurídica, oportuna y eficaz.
2. El material para las reuniones de comisiones o de plenaria se reúne de acuerdo al tema y a las necesidades de la gestión.
3. Los proyectos de acuerdo se tramitan de acuerdo con las instrucciones del presidente de la Comisión, a lo exigido por la ley y el Reglamento Interno del Concejo de Armenia.
4. Las consultas y demás solicitudes se responden de manera inmediata, completa, con conocimiento y en forma clara.
5. Vigila que se cumplan las normas de carrera, las de calidad, las de Control Interno, las de seguridad y las de riesgos profesionales.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. La Constitución
2. El Régimen Municipal y el funcionamiento del Concejo
3. Contratación Estatal y Régimen Disciplinario
4. Derecho Administrativo
5. Informática Básica.
6. Redacción, ortografía y normas gramaticales

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Titulo de Abogado, con Tarjeta Profesional Vigente	(2) Dos años de experiencia profesional.

I. IDENTIFICACION	
Nivel:	**Profesional**
Denominación del empleo:	Profesional Universitario (Contabilidad y presupuesto)
Código:	219
Grado:	01
Número de cargos:	1
Dependencia:	Oficina de Contabilidad y Presupuesto
Cargo del Jefe Inmediato:	Presidente del Concejo

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Gestionar los instrumentos que permitan la ejecución y el seguimiento de la ejecución presupuestal, conforme con las necesidades de la Corporación.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Coordinar con la Mesa Directiva de la corporación la disponibilidad presupuestal.
2. Recomendar, elaborar y gestionar traslados presupuestales, cuando se requiera.
3. Asesorar a la Mesa Directiva en la oportunidad y forma del gasto.
4. Tener actualizada la contabilidad y llevar el control de las cuentas por pagar.
5. Presentar informes minuciosos y actualizados de la. Corporación rubro por rubro, cuando la Mesa Directiva lo requiera.
6. Hacer el proyecto de presupuesto de la Corporación para el año siguiente.
7. Implementar los mecanismos para asumir autonomía presupuestal y ordenamiento del gasto por parte del Concejo Municipal.
8. Las demás funciones que le sean asignadas por el Superior Inmediato y estén acordes con la naturaleza de su cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. El proyecto de presupuesto se elabora de acuerdo con las normas orgánicas presupuéstales y los procedimientos establecidos.
2. El seguimiento y evaluación a la ejecución de Presupuesto, se realiza acorde a lo establecido en el Plan de Acción Institucional.
3. La contabilidad al día y de acuerdo con las normas contables públicas.
4. Los informes requeridos se realizan de manera oportuna y siguiendo el procedimiento establecido.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normatividad Presupuestal y Financiera del Estado
2. Normatividad Tributaria
3. Contratación Estatal
4. Informática Básica.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Titulo de Contador Público, con Tarjeta Profesional Vigente	Dos (2) años de experiencia profesional.

I. IDENTIFICACION

Nivel:	**Asistencial**
Denominación del empleo:	Secretario
Código:	440
Grado:	05
Número de cargos:	1
Dependencia:	Secretaria General
Cargo del Jefe Inmediato:	Presidente del Concejo

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Es un cargo de nivel asistencial, dirigido a efectuar las diligencias necesarias para el buen funcionamiento de la corporación, en el marco del sistema de calidad, propiciando el crecimiento del recurso humano y fortaleciendo sus competencias; proveer a la entidad los recursos físicos, para una eficiente y eficaz gestión, que se traduzca en servicios de excelencia.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Planear con la Mesa Directiva, coordinar y controlar las actividades y funciones administrativas.
2. Tramitar los proyectos de resoluciones y demás documentos que requieran aprobación de la Mesa Directiva.
3. Cerciorarse del cumplimiento del control de los activos y la protección de los mismos contra cualquier riesgo.
4. Atender y colaborar con la Mesa Directiva en todos los asuntos relacionados con la Administración, manejo y control del personal del Concejo.
5. Coordinar todo lo relacionado con la capacitación del personal.
6. Tramitar y agilizar las cuentas correspondientes a las órdenes de pago en lo atinente al Concejo.
7. Coordinar con el Jefe de Contabilidad y Presupuesto, los pagos a ejecutar.
8. Colaborar con la elaboración del proyecto de presupuesto de la Corporación para el año siguiente.
9. Recibir pedidos y verificar las cantidades recibidas con las relacionadas en las facturas y comprobantes de ingreso.
10. Almacenar materiales y elementos en los lugares señalados para el efecto, velando por su correcta ubicación, clasificación señalización y conservación.
11. Llevar el control de existencias e informar al superior inmediato sobre necesidades de reposición, lo mismo que los inventarios relativos a equipos y herramientas de trabajo.
12. Recibir y entregar herramientas y equipos de trabajo, verificando su estado de conservación y funcionamiento.
13. Verificar las cantidades físicas de elementos, equipos y herramientas para consolidar los inventarios periódicos.
14. Responder por la conservación y seguridad de todos los elementos, equipos y herramientas dados en custodia.
15. Despachar las solicitudes que estén debidamente autorizadas.
16. Responder por la oportuna renovación de los seguros adquiridos por el Concejo para la protección de los bienes y elementos del Almacén.
17. Elaborar inventarios permanentes de los bienes asegurados, efectuando el control y las estadísticas respectivas.
18. Verificar que las pólizas de seguros y documentos anexos expedidos por las compañías de seguros amparen los elementos correctamente.

19. Las demás funciones que le sean asignadas por el Superior Inmediato y estén acordes con la naturaleza de su cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Da fe pública del cumplimiento de los Procesos Misionales.
2. Normatividad y técnicas sobre adquisición y contratación de bienes y servicios.
3. Metodologías y técnicas avanzadas de manejo y conservación de bienes.
4. La dirección del talento humano se realiza buscando el desarrollo integral y armónico de los funcionarios del Concejo.
5. La supervisión de la ejecución presupuestal se realiza con arreglo a la normatividad vigente.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política.
2. Leyes y normatividad sobre, Contratación, Carrera Administrativa, Presupuesto Público, Planeación.
3. Reglamento Interno del Concejo
4. Capacidad de redacción y síntesis
5. Conocimientos básicos de Informática

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Diploma de Bachiller en cualquier modalidad	Dos (2) años de experiencia relacionada

I. IDENTIFICACION

Nivel:	**Asistencial**
Denominación del empleo:	Secretario
Código:	440
Grado:	04
Número de cargos:	3
Dependencia:	Secretaria General
Cargo del Jefe Inmediato:	Secretario- 05

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Gestionar las labores secretariales, con eficiencia, prontitud, discreción y oportunidad. Llevar la agenda de la oficina y del superior con cuidado y orden para asegurar anticipadamente el cumplimiento de compromisos y demás actividades. Elaborar las comunicaciones, los registros y demás material a cargo de la oficina, así como asegurar su trámite, conservación en el archivo.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Redactar, tomar nota y transcribir la correspondencia que le ordene el secretario del Concejo Municipal.
2. Digitar acuerdos, resoluciones, informes que se relacionen con la dependencia del Concejo.
3. Marcar tarjetas de citación e invitación que demanden las labores de Secretaria.

4. Hacer y recibir y llamadas telefónicas anotando el mensaje respectivo
5. Digitar trabajos, ponencias y proyectos que le soliciten los concejales.
6. Atender al público, dándole la información solicitada o remitiendo a la Secretaria General, según el caso.
7. Llevar los archivos de la oficina en forma técnica y ordenada.
8. Buscar y suministrar la información que las entidades y los funcionarios soliciten del archivo del Concejo, previa coordinación con su Superior Inmediato.
9. Las demás funciones que le sean asignadas por el Superior Inmediato y estén acordes con la naturaleza de su cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Los documentos e informes se elaboran con las instrucciones y procedimientos establecidos.
2. La agenda de actividades se lleva con orden y cuidado.
3. El público que llama o visita las instalaciones del Concejo se atiende en forma ágil y oportuna.
4. El archivo de la oficina se actualiza conforme con las tecnologías de avanzada sobre el tema y como lo disponen los instructivos del proceso.
5. El trámite de la correspondencia y demás documentos se ejecuta según el procedimiento establecido.
6. Las llamadas, convocatorias, juntas, reuniones y demás compromisos se atienden y tramitan de acuerdo con las instrucciones impartidas.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Técnicas de oficina y de Informática Básica.
2. Organización de archivos y manejo documental
3. Relaciones humanas
4. Protocolo institucional y presentación personal.
5. Redacción, ortografía y técnicas de oficina

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Diploma de Bachiller	Un (1) año de experiencia relacionada

I. IDENTIFICACION

Nivel:	**Asistencial**
Denominación del empleo:	Auxiliar Administrativo (Transcriptores)
Código:	407
Grado:	01
Número de cargos:	4
Dependencia:	Secretaria General
Cargo del Jefe Inmediato:	Secretario -05

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Realizar acompañamiento en las plenarias al Secretario-08. Apoyar en la trascripción de las actas de la plenaria y comisiones. Elaborar y hacer llegar a los destinatarios las decisiones tomadas por la Corporación.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Transcribir las grabaciones magnetofónicas de las sesiones de la Corporación, en la forma como le sea indicado.

2. Redacción de lo debatido en las sesiones, haciendo buen uso de los signos de puntuación y de la buena ortografía.
3. Las demás funciones que le sean asignadas por el Superior Inmediato y estén acordes con la naturaleza de su cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. El orden del día y el cronograma de las sesiones se elaboran de acuerdo con las instrucciones dadas por el Presidente del Concejo.
2. La documentación que se genere de cada sesión, para ser incluida en el acta respectiva se recopila asegurando su disponibilidad de acuerdo con el desarrollo de la sesión.
3. La trascripción de las actas de las sesiones plenarias se realiza de acuerdo con el registro de la grabación y los procedimientos establecidos.
4. El acompañamiento de las sesiones se realiza de manera permanente.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Técnicas de comunicación oral y escrita efectivas.
2. Informática Básica.
3. Conocimiento sobre semántica, sintaxis, formas del lenguaje escrito, ortografía, gramática, redacción
4. Conocimiento de Protocolo institucional y relaciones humanas.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título de bachiller en cualquier modalidad.	Un (1) año de experiencia específica

I. IDENTIFICACION

Nivel:	**Asistencial**
Denominación del empleo:	Auxiliar Administrativo (Digitadores)
Código:	407
Grado:	01
Número de cargos:	4
Dependencia:	Secretaría General
Cargo del Jefe Inmediato:	Secretario -05

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Transcribir en forma oportuna y fiel la información generada dentro de las actividades del Concejo de Armenia, en la plenaria y Comisiones permanentes o accidentales con las normas gramaticales que garanticen buen manejo del idioma español escrito.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Mantener las actas, oficios al día, bien digitados y redactados.
2. Digitar los trabajos que le soliciten los Concejales.
3. Las demás funciones que le sean asignadas por el Superior Inmediato y estén acordes con la naturaleza de su cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Las actas correspondientes a las sesiones plenarias, comisiones permanentes y accidentales, se transcriben para ser entregadas de acuerdo al procedimiento establecido.
2. Los cabildos abiertos, foros y otros eventos que oficialmente programe el Concejo Municipal se transcriben de acuerdo con los procedimientos establecidos

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Informática básica.

2. Herramientas como procesadores de texto, hojas de cálculo, base de datos, software de presentaciones
3. Conocimientos básicos de Internet.
4. Gramática, Redacción, Ortografía del idioma español.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Diploma de Bachiller en cualquier modalidad	Un (1) año de experiencia relacionada

I. IDENTIFICACION	
Nivel:	**Asistencial**
Denominación del empleo:	Auxiliar administrativo
Código:	407
Grado:	01
Número de cargos:	2
Dependencia:	Secretaría General
Cargo del Jefe Inmediato:	Profesional Universitario (financiero)

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Apoyar el área de presupuesto del Concejo y gestionar los informes con oportunidad, precisión y eficiencia, diligenciando los registros correspondientes e informando al superior sobre estadísticas, sugerencias de mejoramiento y novedades de la gestión.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Coordinar con el jefe de contabilidad y Presupuesto, el movimiento contable diario.
2. Elaborar comprobantes contables que se requieran
3. Tener actualizado los libros auxiliares de contabilidad
4. Presentar informes minuciosos y actualizados de la corporación, rubro por rubro, cuando la mesa directiva lo requiera
5. Colaborar con la elaboración del proyecto de presupuesto de la corporación para el año siguiente y los balances generales.
6. Las demás funciones que le sean asignadas por el Superior Inmediato y estén acordes con la naturaleza de su cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Los informes y comprobantes se realiza de acuerdo con las normas, políticas y procedimientos establecidos.
2. Los informes requeridos relacionados con el presupuesto se elaboran de acuerdo con las instrucciones dadas por su superior y a los procedimientos establecidos.
3. Las normas y procedimientos financieros se verifican y cumplen de acuerdo con las disposiciones normativas.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Informática básica.
2. Cursos de auxiliar de Contabilidad

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título de bachiller en cualquier modalidad.	Un (1) año de experiencia relacionada

I. IDENTIFICACION	
Nivel:	**Asistencial**
Denominación del empleo:	Auxiliar de Servicios Generales (mensajero)
Código:	470
Grado:	03
Número de cargos:	2
Dependencia:	Secretaria General
Cargo del Jefe Inmediato:	Secretario-08

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Distribuir la correspondencia y demás documentación que ingresa y sale de la Corporación en forma oportuna y eficiente, cuidando siempre la imagen corporativa.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Repartir las citaciones para las sesiones y las distintas comisiones del concejo.
2. Efectuar diligencias relacionadas con la corporación y que sean encomendadas por su superior inmediato.
3. Las demás funciones que le sean asignadas por el Superior Inmediato y estén acordes con la naturaleza de su cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. La correspondencia, documentos y demás elementos dentro y fuera del Concejo se distribuyen de inmediato, con agilidad, oportunidad y eficiencia, conforme con la programación y teniendo en cuenta los controles adoptados.
2. Los documentos recibidos y entregados se relacionan en una planilla de control y se hacen firmar por los destinatarios para reportar al superior.
3. Los recibidos y las novedades sobre la entrega o recibo de documentos y correspondencia, se reportan o entregan de inmediato a los remitentes u oficinas responsables para tomar los correctivos a tiempo.
4. La presentación personal, el trato y la ejecución del servicio muestran una imagen corporativa agradable y eficiente.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Sentido de orientación. Nomenclatura y direcciones en la ciudad y sus alrededores
2. Conocimiento de ubicación de las entidades oficiales en la ciudad. Relaciones humanas.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Educación básica primaria	Un (1) año de experiencia relacionada

I. IDENTIFICACION	
Nivel:	**Asistencial**
Denominación del empleo:	Auxiliar de Servicios Generales (aseo y cafeteria)
Código:	470
Grado:	02
Número de cargos:	2
Dependencia:	Secretaria General
Cargo del Jefe Inmediato:	Secretario-08

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Realizar la adecuada limpieza y aseo de las instalaciones del Concejo y la oportuna prestación del servicio de cafetería a las dependencias y en las sesiones plenarias y de comisiones.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Atender a los Concejales, funcionarios e invitados que se acerquen a la cafetería.
2. Solicitar oportunamente el surtido necesario de la cafetería.
3. Atender durante las sesiones del Concejo Municipal en sus respectivas curules u oficinas, la solicitud del servicio de cafetería.
4. Responder por la limpieza y buena presentación de las instalaciones del Concejo.
5. Observar la mejor conducta y comportamiento, no solo con los funcionarios del Concejo, sino con los empleados municipales y público en general
6. Las demás funciones que le sean asignadas por el Superior Inmediato y estén acordes con la naturaleza de su cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. La prestación del servicio de aseo se realiza en forma oportuna y de acuerdo con las disposiciones establecidas
2. Los Servicios de cafetería se atienden en forma ágil y oportuna.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Técnicas y normas especiales de higiene y limpieza.
2. Relaciones Humanas

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Básica Primaria	Un (1) año de experiencia relacionada

I. IDENTIFICACION

Nivel:	**Asistencial**
Denominación del empleo:	Celador
Código:	477
Grado:	03
Número de cargos:	3
Dependencia:	Secretaria General
Cargo del Jefe Inmediato:	Secretario-08

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Ejecutar en forma efectiva y oportuna las tareas de vigilancia interna, control de acceso y apoyo logístico, cuidado y protección tanto de los servidores como de los bienes de la Corporación.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Velar por el cuidado y protección de los servidores y bienes de la. Corporación.
2. Informar inmediatamente al superior inmediato de cualquier irregularidad que se presente o que se sospeche, para dar solución inmediato al problema
3. Cumplir con los turnos que el jefe inmediato le determine.

4. Requisar todo paquete que entre o salga de la corporación. 5. revisar los bienes al momento de recibir el turno 6. Orientar a los usuarios o ciudadanos que asistan al concejo en lo que sea necesario. 7. Las demás funciones que le sean asignadas por el Superior Inmediato y estén acordes con la naturaleza de su cargo.
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)
1. Las instalaciones se vigilan de acuerdo con las politicas y normas de seguridad establecidas, previniendo eventos anómalos. 2. La colaboración que se requiera en la logistica de la Corporación se presta con oportunidad, eficiencia y eficacia.
V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES
1. Politicas de Seguridad 2. Mecanismo y sistemas de seguridad 3. Relaciones Humanas 4. Técnicas de prevención de eventualidades dañinas. 5. Primeros auxilios
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA
Estudios — Experiencia
Diploma de Bachiller — Un (1) año de experiencia relacionada

Articulo 4°. Competencias Comunes a los Servidores Públicos. Las competencias comunes para los diferentes empleos a que se refiere el presente manual especifico de funciones y de competencias laborales en concordancia con el articulo 7° del decreto 2539 de 2005 serán las siguientes:

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Orientación a resultados	Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad.	• Cumple con oportunidad en función de estándares, objetivos y metas establecidas por la entidad, las funciones que le son asignadas. • Asume la responsabilidad por sus resultados. • Compromete recursos y tiempos para mejorar la productividad tomando las medidas necesarias para minimizar los riesgos. • Realiza todas las acciones necesarias para alcanzar los objetivos propuestos enfrentando los obstáculos que se presentan.
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	• Atiende y valora las necesidades y peticiones de los usuarios y de ciudadanos en general. • Considera las necesidades de los usuarios al diseñar proyectos o servicios. • Da respuesta oportuna a las

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
	conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad.	necesidades de los usuarios de conformidad con el servicio que ofrece la entidad. • Establece diferentes canales de comunicación con el usuario para conocer sus necesidades y propuestas y responde a las mismas. • Reconoce la interdependencia entre su trabajo y el de otros.
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	• Proporciona información veraz, objetiva 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. • Ejecuta sus funciones con base en las normas y criterios aplicables. • Utiliza los recursos de la entidad para el desarrollo de las labores y la prestación del servicio.
Compromiso con la Organización	Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales	• 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

Artículo 5º. Competencias Comportamentales por nivel jerárquico de empleos. Las competencias comportamentales por nivel jerárquico de empleos que como mínimo, se requieren para desempeñar los empleos a que se refiere el presente manual específico de funciones y de competencias laborales, prescritas en el artículo 8° del Decreto 2539 de 2005, serán las siguientes:

NIVEL PROFESIONAL

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Aprendizaje Continuo	Adquirir y desarrollar permanentemente conocimientos, destrezas y habilidades, con el fin de mantener altos estándares de eficacia organizacional.	• Aprende de la experiencia de otros y de la propia. • Se adapta y aplica nuevas tecnologías que se implanten en la organización. • Aplica los conocimientos adquiridos a los desafíos que se presentan en el desarrollo del trabajo. • Investiga, indaga y profundiza en

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
		los temas de su entorno o área de desempeño. • Reconoce las propias limitaciones y las necesidades de mejorar su preparación. • Asimila nueva información y la aplica correctamente.
Experticia profesional	Aplicar el conocimiento profesional en la resolución de problemas y transferirlo a su entorno laboral.	• Analiza de un modo sistemático y racional los aspectos del trabajo, basándose en la información relevante. • Aplica reglas básicas y conceptos complejos aprendidos. • Identifica y reconoce con facilidad las causas de los problemas y sus posibles soluciones. • Clarifica datos o situaciones complejas. • Planea, organiza y ejecuta múltiples tareas tendientes a alcanzar resultados institucionales.
Trabajo en Equipo y Colaboración	Trabajar con otros de forma conjunta y de manera participativa, integrando esfuerzos para la consecución de metas institucionales comunes.	• Coopera en distintas situaciones y comparte información. • Aporta sugerencias, ideas y opiniones. • Expresa expectativas positivas del equipo o de los miembros del mismo. • Planifica las propias acciones teniendo en cuenta la repercusión de las mismas para la consecución de los objetivos grupales. • Establece diálogo directo con los miembros del equipo que permita compartir información e ideas en condiciones de respeto y cordialidad. • Respeta criterios dispares y distintas opiniones del equipo.
Creatividad e Innovación	Generar y desarrollar nuevas ideas, conceptos, métodos y soluciones.	• Ofrece respuestas alternativas. • Aprovecha las oportunidades y problemas para dar soluciones novedosas. • Desarrolla nuevas formas de hacer y tecnologías. • Busca nuevas alternativas de solución y se arriesga a romper esquemas tradicionales. • Inicia acciones para superar los obstáculos y alcanzar metas

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
		específicas.

NIVEL ASISTENCIAL

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Manejo de la Información	Manejar con respeto las informaciones personales e institucionales de que dispone.	• Evadir temas que indagan sobre información confidencial. • Recoger sólo información imprescindible para el desarrollo de la tarea. • Organizar y guardar 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 qué se puede hacer público y qué no. • Transmitir información oportuna y objetiva
Adaptación al cambio	Enfrentarse con flexibilidad y versatilidad a situaciones nuevas para aceptar los cambios positiva y constructivamente	• Acepta y se adapta fácilmente a los cambios. • Responde al cambio con flexibilidad. • Promueve el cambio
Disciplina	Adaptarse a las políticas institucionales y buscar información de los cambios en la autoridad competente	• Acepta instrucciones aunque se difiera de ellas. • Realiza los cometidos y tareas del puesto de trabajo. • Acepta la supervisión constante. • Realiza funciones orientadas a apoyar la acción de otros miembros de la organización
Relaciones Interpersonales	Establecer y mantener relaciones de trabajo amistosas y positivas, badas en la comunicación abierta y fluida y en el respeto por los demás.	• Escucha con interés a las personas y capta las preocupaciones, intereses y necesidades de los demás. • Transmite eficazmente las ideas, sentimientos e información impidiendo con ello malos entendidos o situaciones confusas que puedan generar conflictos.
Colaboración	Cooperar con los demás con el fin de alcanzar los objetivos institucionales	• Ayuda al logro de los objetivos articulando sus actuaciones con los demás • Cumple con los compromisos

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Manejo de la Información	Manejar con respeto las informaciones personales e institucionales de que dispone.	• Evadir temas que indagan sobre información confidencial. • Recoger sólo información imprescindible para el desarrollo de la tarea. • Organizar y guardar 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 qué se puede hacer público y qué no. • Transmitir información oportuna y objetiva
Adaptación al cambio	Enfrentarse con flexibilidad y versatilidad a situaciones nuevas para aceptar los cambios positiva y constructivamente	• Acepta y se adapta fácilmente a los cambios. • Responde al cambio con flexibilidad. • Promueve el cambio
Disciplina	Adaptarse a las políticas institucionales y buscar información de los cambios en la autoridad competente	• Acepta instrucciones aunque se difiera de ellas. • Realiza los cometidos y tareas del puesto de trabajo. • Acepta la supervisión constante. • Realiza funciones orientadas a apoyar la acción de otros miembros de la organización
		que adquiere • Facilita la labor de sus superiores y compañeros de trabajo

Articulo 6°. Corresponde a la mesa directiva de la Corporación nombrar y remover el personal del concejo municipal, quienes se posesionaran ante el presidente, conforme a las normas legales que regulen la materia.

Articulo 7°. De Conformidad con el inciso 2 del parágrafo 2 del articulo 21 del decreto 785 de 2005, estas modificaciones no conllevan incrementos salariales.

Articulo 8°. El Concejo Municipal mediante Acuerdo adoptará las modificaciones o adiciones necesarias para mantener actualizado el manual especifico de funciones y de competencias laborales y podrá establecer las equivalencias entre estudios y experiencia, en los casos en que se considere necesario.

Articulo 9°. El presente Acuerdo rige a partir de la fecha de su aprobación, deroga el Acuerdo 01 de febrero 28 de 2001, Acuerdo 008 de 2002, y demás disposiciones que le sean contrarias.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dado en los salones del Honorable Concejo Municipal de Armenia Quindío a los veintiséis (26) días del mes de noviembre de dos mil ocho (2008).

DIEGO FERNANDO FERNÁNDEZ MORALES
Presidente

RODRIGO ALBERTO CASTRILLON
Primer Vicepresidente

ÁLVARO JOSÉ JIMÉNEZ TORRES
Segundo Vicepresidente

JHON ALEXANDER MORALES ARENAS
Secretario General