

## **ACUERDO No. 0628**

### **“POR MEDIO DE LA CUAL SE MODIFICA LA PLANTA DE PERSONAL DEL CONCEJO DE MANIZALES Y SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES”**

**EL CONCEJO DE MANIZALES**, en ejercicio de sus atributos Constitucionales y Legales, en especial las que le confiere el Artículo 313 del numeral 6º de la Constitución Política, la Ley 909 de 2004, de los Decretos 2539 y 785 de 2005.

#### **ACUERDA**

##### **ARTICULO PRIMERO: CAMPO DE APLICACIÓN**

La clasificación y nomenclatura de la planta de personal o empleados, las funciones y competencias laborales y los requisitos establecidos en el presente Acuerdo rigen únicamente para el Concejo de Manizales.

##### **ARTICULO SEGUNDO: NIVELES JERÁRQUICOS DE LOS EMPLEADOS**

Según la naturaleza de sus funciones, la competencia y los requisitos exigidos para su desempeño, los empleados de la planta de cargo del Concejo de Manizales se clasifican en lo siguientes niveles jerárquicos: Nivel Directivo, Nivel Asesor, Nivel Profesional, Nivel Técnico y Nivel Asistencial.

##### **ARTICULO TERCERO: NATURALEZA GENERAL DE LAS FUNCIONES**

A los empleados agrupados en los Niveles Jerárquicos de que trata el artículo anterior, les corresponde las siguientes funciones generales.

- **NIVEL 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.
- **NIVEL ASESOR:** Agrupa los empleos cuyas funciones consisten en asistir, aconsejar y asesorar directamente a los empleados públicos de la alta dirección.
- **NIVEL PROFESIONAL:** Agrupa los empleos cuya naturaleza demanda la ejecución y aplicación de los conocimientos propios de cualquier carrera profesional, diferente a la técnica profesional o tecnológica, reconocida por la Ley y que según su complejidad y competencia exigidas les pueden corresponder funciones de coordinación, supervisión y control de áreas internas encargadas de ejecutar los planes, programas y proyectos institucionales.

- **NIVEL 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.
- **NIVEL 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.

**ARTICULO CUARTO: CAMBIO DE DENOMINACIÓN**

Cambiase de denominación los siguientes cargos.

No. DE CARGOS	DENOMINACIÓN ACTUAL	CÓDIGO ACTUAL	NUEVA DENOMINACIÓN	NUEVO CÓDIGO
1	Coordinador de área	370	Profesional Universitario	219
1	Técnico	401	Técnico Operativo	314
4	Auxiliar	565	Auxiliar Administrativo	407

**ARTICULO QUINTO:**

Establézcase la siguiente escala salarial por niveles y grados en la planta de cargos del Concejo de Manizales.

GRADO	NIVELES				
	DIRECTIVO	ASESOR	PROFESIONAL	TECNICO	ASISTENCIAL
01	6.044.155	3.025.464	2.038.677	1.899.393	692.727
02			2.578.565		816.000
03					820.000

**ARTICULO SEXTO:**

El Concejo de Manizales tendrá la planta de personal que se establece a continuación, con su correspondencia nomenclatura, código y grado.

<b>No. DE CARGOS</b>	<b>DENOMINACIÓN</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>GRADO</b>
1	Secretario de Despacho	020	01
1	Subsecretaria de Despacho	045	01

#### **NIVEL ASESOR**

<b>No. DE CARGOS</b>	<b>DENOMINACIÓN</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>GRADO</b>
1	Asesor	105	01

#### **NIVEL PROFESIONAL**

<b>No. DE CARGOS</b>	<b>DENOMINACIÓN</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>GRADO</b>
2	Profesional Universitaria	219	01
1	Profesional Universitaria	219	02

#### **NIVEL TÉCNICO**

<b>No. DE CARGOS</b>	<b>DENOMINACIÓN</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>GRADO</b>
1	Técnico Operativo	314	01

#### **NIVEL ASISTENCIAL**

<b>No. DE CARGOS</b>	<b>DENOMINACIÓN</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>GRADO</b>
4	Auxiliar Administrativo	407	03
1	Ayudante	472	02
2	Conductor	480	02
2	Auxiliar de	470	01

	Servicios Generales		
--	------------------------	--	--

**ARTICULO SÉPTIMO:**

Adóptese el siguiente Manual Especifico de funciones y competencias laborales:

<b>MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES</b>	
<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Secretario de Despacho
Código:	02001
Grado:	01
No. de Cargos:	1
Cargo Jefe Inmediato:	Presidente Concejo
Clasificación:	Periodo Fijo
<b>II. PROPÓSITO GENERAL</b>	
<p>El Secretario de Despacho es el encargado de fijar las políticas y asistir al Concejo en todo lo relacionado con el trámite de los proyectos de Acuerdo presentados a consideración de la Corporación Edilicia, así como en los asuntos que requieran de su colaboración y apoyo para el correcto funcionamiento de la entidad.</p>	

### **III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES INICIALES**

#### **SECRETARIA DE DESPACHO**

1. Actuar como Secretario de la Corporación en las sesiones plenarias.
2. Dirigir la Publicación de la Gaceta del Concejo.
3. Coordinar la presentación de los proyectos de acuerdo ante la plenaria, de conformidad con el reglamento interno y la Ley.
4. Radicar y repartir a las comisiones los proyectos de acuerdo para primer debate.
5. Llevar el libro público de registro de actividades privadas de los Concejales y procurar que dicha información permanezca actualizada.
6. Registrar, verificar y certificar la asistencia de los Concejales a las sesiones plenarias.
7. Dar lectura en voz alta a las proposiciones, proyectos de acuerdo, documentos y demás comunicaciones que hagan parte del orden del día.
8. Comunicar los resultados de las votaciones.
9. Poner en conocimiento de la Presidencia los documentos recibidos por la Secretaria.
10. Redactar y remitir las notas oficiales que le solicite la Mesa Directiva y la Presidencia.
11. Rendir informe detallado de la gestión del Concejo cuando la Mesa directiva se lo solicite. Coordinar la elaboración de las actas de sesiones plenarias y suscribirlas de conformidad con el Reglamento Interno.
12. Citar oportunamente a los Concejales para las sesiones.
13. Llevar el libro de registro de solicitud de intervención de particulares en la discusión de los proyectos de acuerdo en primer debate.
14. Notificar las citaciones aprobadas por el Concejo.

15. Servir de órgano de comunicación con otras entidades públicas o privadas y la ciudad en general.
16. Servir de secretario de la Mesa Directiva
17. Entregar por riguroso a su sucesor los documentos y enseres de la oficina.
18. Expedir los documentos y certificados que por su naturaleza deba registrar la Corporación.
19. Velar por el cumplimiento de la ley, acuerdos y demás actos administrativos que imponga obligaciones de citación de funcionarios al Concejo y comunicar oportunamente a la Mesa directiva sobre estos hechos.
20. Hacer el debido seguimiento a las proposiciones y peticiones que realice el Concejo a la administración.
21. Dirigir y coordinar el Archivo de la corporación, de conformidad con las normas sobre la materia.
22. Realizar las demás que le sean asignadas por la presidencia, de acuerdo a la naturaleza del cargo.

#### **IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES**

1. el trámite de los proyectos de Acuerdo se ajusta a los mandatos de la Ley y el Reglamento Interno con el cumplimiento de términos y el principio de economía y eficiencia.
2. La Dirección del Archivo de los documentos del Concejo Municipal, bajo los parámetros de la Ley, buscando siempre la protección y el buen estado de conservación de los actos administrativos expedidos por la Corporación.
3. Velar por el cumplimiento de la Ley y el Reglamento Interno, por parte de la Corporación en el ejercicio de sus funciones.
4. Establecer una efectiva entre el Concejo, la comunidad, los Concejales y los demás funcionarios de la Administración Municipal, así como las demás dependencias de la Administración en todos los niveles territoriales.

#### **V. REQUISITOS DE ESTUDIO**

- Estudios: Haber terminado estudios universitarios o título a nivel tecnológico.

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

#### **I. IDENTIFICACIÓN**

Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Subsecretario de Despacho
Código:	04501
Grado:	01
No. de Cargos:	1
Cargo Jefe Inmediato:	Presidente Concejo
Clasificación:	Libre Nombramiento y Remoción

## **II. PROPÓSITO GENERAL**

El Subsecretario de Despacho tiene como objetivo el de coadyuvar al Secretario de Despacho en todas aquellas actividades que sean requeridas para el normal funcionamiento del Concejo, así mismo es el encargado del manejo de Talento Humano y el trámite de las situaciones Administrativas de los funcionarios y Concejales. Así mismo es responsable de la coordinación de las Comisiones permanentes del Concejo de conformidad con la Ley y el reglamento.

## **III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

### **SUBSECRETARIO DE DESPACHO**

1. Reemplazar al Secretario de Despacho en sus ausencias temporales y asumir sus funciones y responsabilidades.
2. Dirigir las actividades administrativas del Concejo de conformidad con las políticas fijadas por la Presidencia y la Mesa Directiva.
3. Definir y mantener al día las situaciones administrativas de los empleados y Concejales.
4. Coordinar las actividades de los empleados de la Corporación para brindar una adecuada atención al usuario, cliente o ciudadanía en general y atender las quejas y los reclamos.
5. recibir las recomendaciones de la oficina de Control Interno para mejorar el ambiente de control e intervenir para que se fortalezca permanentemente la filosofía del autocontrol en todas las actividades propias de cada cargo.
6. Coordinar la gestión de Talento Humano para que funcione adecuadamente el sistema de administración de personal, en cuanto a los sistemas de selección, contratación, inducción y reinducción al personal, evaluación del desempeño, implementación de los programas de Capacitación, estímulo, incentivos, promociones y asensos, bienestar social, salud ocupacional y seguridad industrial.
7. coordinar las Comisiones Permanentes del Concejo.
8. Asesorar a los Concejales en el estudio y presentación de todos los proyectos de Acuerdo.

9. Velar y responder por el buen estado de los recursos físicos y tecnológicos que se entreguen bajo inventario para el cabal cumplimiento y desarrollo de sus funciones.
10. Actualizar y administrar las hojas de vida de los funcionarios y Concejales y expedir los certificados laborales.
11. Las demás que le sean asignadas por la presidencia, de acuerdo a la naturaleza del cargo.

#### **IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES**

1. Todas las situaciones administrativas de los funcionarios y concejales, se encuentran documentadas y tramitadas de acuerdo a la normatividad y vigencia estableciendo un sistema de administración de personal, efectivo y confiable.
2. Se establecen controles a las Comisiones permanentes del Concejo, en relación con el cumplimiento del Reglamento Interno y la Ley.
3. Los planes y programas en materia de bienestar social, estímulos e incentivos y evaluación del desempeño presentados están de acuerdo con las políticas y normas en materia de administración de personal.
4. Los planes y programas en materia de capacitación responden a las necesidades institucionales y del personal de la entidad.

#### **V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

- Estudios: Acreditar Título profesional de Abogado o Economista o Administrador de Empresas o Título Profesional en el áreas Financieras o Administrativas.
- Experiencia laboral de un (1) año



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

### **I. IDENTIFICACIÓN**

Nivel:	Asesor
Denominación del Empleo:	Asesor
Código:	10501
Grado:	01
No. de Cargos:	1
Cargo Jefe Inmediato:	Presidente Concejo
Clasificación:	Libre Nombramiento y Remoción

### **II. PROPÓSITO GENERAL**

Procurar que todas las actividades, operaciones y actuaciones, así como la Administración de la información y los recursos, se realicen de acuerdo a las normas Constitucionales y Legales Vigentes dentro de las políticas trazadas por la presidencia y en atención a las metas u objetivos previstos.

Establecer un sistema integral de Control interno en el Concejo de Manizales, que permita el desarrollo de las funciones administrativas que esta Corporación por medio de sus Servidores Públicos debe cumplir de conformidad con la Constitución y la Ley.

### **III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

#### **ASESOR**

1. Asesorar, planear, dirigir y organizar la verificación y evaluación del sistema de control interno.
2. verificar que el sistema de control interno este formalmente establecido dentro del Concejo de Manizales y que su ejercicio sea intrínseco al desarrollo de las funciones de todos los cargos, y en particular, se aquellos que tengan responsabilidad de mando.
3. Verificar que los controles definidos para los procesos y actividades de la organización, se cumplan por los responsables de su ejecución y en especial, que las áreas o empleados encargados de la aplicación del régimen disciplinario ejerzan adecuadamente esta función.
4. Verificar que los controles asociados con todos y cada uno de las actividades de la Organización, estén adecuadamente definidos, sean apropiados y se mejoren permanentemente, de acuerdo con la evolución de la entidad.
5. Velar por el cumplimiento de la Constitución, la Ley, los Reglamentos, normas, Políticas, procedimientos, planes, programas, proyectos y metas de la organización y recomendar los ajustes necesarios.
6. Servir de apoyo a los directivos de la entidad, en el proceso de toma de

decisiones, a fin de obtener los resultados esperados.

7. Verificar los procesos relacionados con el manejo de los recursos, bienes y los sistemas de información de la entidad y recomendar los correctivos sean necesarios.
8. Fomentar en todo la organización, la formación de una cultura de autocontrol que contribuya al mejoramiento continuo de la misión institucional.
9. Evaluar y verificar la aplicación de los mecanismos de participación ciudadana, que en desarrollo del mandato constitucional y legal, diseñe Concejo de Manizales.
10. Mantener permanentemente informados a los directivos acerca del estado del Control Interno dentro del Concejo, dando cuenta de las debilidades y fortalezas detectadas y de las fallas en su cumplimiento.
11. Verificar que se implanten las medidas respectivas recomendadas.
12. Verificar que las normas sobre contratación administrativa, en especial de su etapa precontractual sean debidamente cumplidas en la Corporación.
13. Presentar anualmente un informe de gestión a la Presidencia del Concejo.
14. Velar y responder por el buen estado de los recursos físicos y tecnológicos que se entreguen bajo inventario para el cabal cumplimiento y desarrollo de sus funciones.
15. Realizar las demás que le sean asignadas por la Presidencia del Concejo, de acuerdo a la naturaleza del cargo.

#### **IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES**

1. El sistema de Control Interno se encuentra establecido en todos los niveles de la entidad y constituye una herramienta fundamental para el cumplimiento de los objetivos de la institución.
2. La toma de decisiones de la alta dirección, esta basado en las recomendaciones dadas por el Asesor de Control Interno, en lo pertinente.
3. El cumplimiento de las funciones de los cargos d el Concejo de Manizales estará basado en la administración por procesos.
4. establecimiento de controles efectivos en relación con el cumplimiento de las funciones de la entidad basadas en la normatividad aplicable a la Corporación.

#### **V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

- Estudios: Acreditar Título Profesional de Abogado o Economista o Administrador de Empresas y Título de Especialización.
- Experiencia: Profesional no inferior a un (1) año.

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

### **I. IDENTIFICACIÓN**

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	21902
Grado:	02
No. de Cargos:	1
Cargo Jefe Inmediato:	Presidente Concejo
Clasificación:	Libre Nombramiento y Remoción

### **II. PROPÓSITO GENERAL**

Coordinar, orientar y dirigir las comunicaciones al interior y exterior del Concejo de Manizales, con el fin de mantener información a la comunidad sobre el cumplimiento de funciones y actividades por parte de la Corporación; y desarrollar labores relacionadas con el manejo de imagen institucional y divulgación ante los medios de comunicación.

### **III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

#### **PROFESIONAL UNIVERSITARIO**

1. Diseñar y ejecutar las estrategias y planes comunicacionales internos y externos para ser adoptados a nivel Corporativo por los encargados de formular las Políticas Institucionales del Concejo de Manizales, que coadyuven el cumplimiento de los objetivos de la institución.
2. Coordinar, orientar y evaluar las Comunicaciones al Exterior de la Corporación tanto periodísticas como institucionales, encaminadas a informar permanentemente a la ciudadanía en general, sobre las actividades propias del cabildo, proyectando su penetración en las comunidades y formulando las correcciones a que haya lugar.
3. Coordinar la planificación y ejecución de los procesos de comunicación interna que faciliten la continuidad de los proyectos de Modernización del Concejo de Manizales con el fin de brindar un mejor servicio a la comunidad.
4. Supervisar y evaluar en común acuerdo con la Presidencia, todo lo relacionado con la Imagen Institucional y Corporativa del Cabildo, aplicando

Herramientas metodológicas que le fortalezcan mediante la generación de documentos periodísticos escritos, magnetofónicos, magnéticos o de video.

5. Organizar y coordinar en común acuerdo con la presidencia, la convocatoria Corporativa a ruedas de prensa y entrevistas periodísticas o a las realizadas por invitación de los medios de comunicación.
6. Promover y coordinar el uso y la adopción de sistemas de información y comunicación Interna y Externa con tecnologías de punta como: Internet, Pág. Web, Correo Electrónico, Intranet y Red y así mismo promover enlaces con otras Corporaciones Públicas Nacionales y Extranjeras.

7. Velar y responder por el buen estado de los recursos físicos y tecnológicos que se entreguen bajo inventario.
8. Las demás que le sean asignadas por la Presidencia del Concejo, de acuerdo a la naturaleza del cargo.

#### **IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES**

1. La información de los actos y actuaciones del Concejo es oportuna, veraz y confiables.
2. Establecimiento de canales de comunicación internos y externos que reflejan el cumplimiento de las funciones de la institución.
3. Fortalecimiento de la comunicación entre el Concejo de Manizales y la Comunidad en general.
4. Promoción de la Imagen Institucional del Concejo a nivel local y nacional.

#### **V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

- Estudios: Acreditar Título Profesional en Comunicación Social y Periodismo.
- Experiencia: Profesional no inferior a un (1) año.

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

### **I. IDENTIFICACIÓN**

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	21901
Grado:	01
No. de Cargos:	1
Cargo Jefe Inmediato:	Presidente Concejo
Clasificación:	Libre Nombramiento y Remoción

### **II. PROPÓSITO GENERAL**

Manejo de las actividades de contabilidad, operaciones financieras del Concejo, con el fin de atender las necesidades de la Corporación, mediante el suministro y control de la información de manera confiable y oportuna que revele la situación financiera.

### **III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

#### **PROFESIONAL UNIVERSITARIO**

1. Preparar, presentar y suscribir los informes contables, financieros y de la situación Presupuestal del Concejo de Manizales, de conformidad con las prescripciones que para el efecto establezca la Contaduría General de la Nación y la Contraloría General del Municipio.
2. Efectuar oportunamente los registros contables de las operaciones que realice el Concejo del Municipio.
3. Establecer libros de contabilidad que debe llevar el Concejo y los documentos que deban soportar legal, técnica, financiera y contablemente las operaciones realizadas.
4. Cumplir y hacer cumplir las normas expedidas por el Contador General de la Nación.

5. Elaborar y presentar el Proyecto de Presupuesto Anual del Concejo para su aprobación, por parte de la Mesa Directiva de la Corporación.
6. Efectuar la ejecución presupuestal de ingresos y gastos del Concejo de Manizales, para su presentación al Presidente del Concejo y demás entidades de conformidad con la Ley.
7. Expedir los certificados de disponibilidad presupuestal de los diferentes programas del Concejo, de acuerdo a las disposiciones existentes.
8. Tramitar las Resoluciones que determinen las adiciones o traslados presupuestales por orden del ordenador del gasto.
9. Elaborar el Proyecto del Plan Anual Mensualizado de Caja, para su correspondiente aprobación por el Presidente de la Corporación y velar por su correcta ejecución.
10. Proyectar los actos administrativos para la constitución de las cuentas por pagar y las reservas presupuestales de acuerdo con lo establecido en las normas orgánicas del presupuesto.

11. Contribuir a la oportuna rendición de las cuentas y demás informes que deban presentarse ante otras autoridades, proporcionando la información financiera y presupuestal en la forma y termino exigidos.
12. Adelantar todos los tramites contables y presupuestales, necesarios para la oportuna cancelación de las obligaciones en virtud de la autonomía contractual, haya contraído el Concejo de Manizales.
13. Efectuar las liquidaciones definitivas de cesantías por la anualidad o por la fracción correspondiente y además de todos los actos administrativos en lo concerniente a personal de planta, vinculaciones temporales, y personal contratista, elaborando las respectivas Resoluciones.
14. Realizar el anteproyecto de presupuesto, el cual debe ser presentando por el presidente al ejecutivo.
15. Efectuar la respectiva publicación de las compras de elementos, bienes y servicios.
16. Revisar las órdenes de pago, posterior a la firma del Presidente.
17. Velar y responder por el buen estado de los recursos físicos y tecnológicos que se entreguen bajo inventario para el cabal cumplimiento y desarrollo de sus funciones.
18. Las demás que le sean asignadas de acuerdo a la naturaleza del cargo por parte e la Presidencia del Concejo.

#### **IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES**

1. La información contable y financiera del Concejo es confiable y refleja el estado y manejo que la institución hace de los recursos asignados para el desarrollo de sus funciones.
2. La información contable contribuye a la toma oportuno de decisiones de manera planificada y basada en las normas sobre ejecución de gastos.
3. En el Concejo de Manizales se aplican de manera efectiva y preventiva, las

normas expedidas por la Contraloría General de la Republica.

#### **V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

- Estudios: Acreditar Título Universitario Contaduría Pública
- Experiencia: Profesional no inferior a un (1) año.

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

#### **I. IDENTIFICACIÓN**

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	21901
Grado:	01
No. de Cargos:	1
Cargo Jefe Inmediato:	Presidente Concejo
Clasificación:	Libre Nombramiento y Remoción

#### **II. PROPÓSITO GENERAL**

Es el encargado de ejecutar las labores de planeación, con el fin de que la entidad fundamente el cumplimiento de sus funciones y procesos misionales y de apoyo en herramientas de planificación, mediante las cuales se establezcan los objetivos y metas, los programas y actividades a desarrollar en un periodo de tiempo determinado y la medición de los mismos mediante indicadores de gestión.

#### **III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

### **PROFESIONAL UNIVERSITARIO**

1. Realizar todas las actividades de planeación y verificar el cumplimiento de los programas y proyectos en ejecución, ejecutados y por ejecutar.
2. Colaborar con la elaboración del plan de Desarrollo y los planes de Acción, la definición de objetivos estratégicos de cada una de las áreas del Concejo de Manizales y hacer el debido seguimiento a fin de presentar las recomendaciones y sugerencias para la realización de los ajustes de dichos planes, teniendo en cuenta los lineamientos establecidos por la función pública.
3. Elaborar los indicadores de gestión y desempeño para medir los avances y resultados en la gestión administrativa, de funcionamiento de los procesos, de Recursos Humanos y de resultados financieros y sociales del Concejo.
4. Velar y responder por el buen estado de los recursos físicos y tecnológicos que se entreguen bajo inventario para el cabal cumplimiento y desarrollo de sus funciones.
5. Las demás que le sean asignadas de acuerdo a la naturaleza del cargo por parte de la Presidencia del Concejo.

### **V. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES**

1. Las actividades y funciones que desarrolla cada dependencia del Concejo de Manizales se encuentran basadas en planes de acción que reflejan las metas, objetivos y actividades distribuidas en el tiempo que contribuye un sistema de planeación articulado.
2. Se establecen al interior de la Corporación, mecanismo de retroalimentación de las labores de planeación y se articulan las actividades de todas las dependencias.
3. Se hace un seguimiento de lo planeado y lo ejecutado, mediante reuniones de trabajo e informes a la Presidencia del Concejo sobre el avance de los planes adoptados.

### **V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

- Estudios: Acreditar título Profesional en Derecho, Mercadeo, Economía o Administración de Empresas.
- Experiencia: Profesional no inferior a un (1) año.





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

### **I. IDENTIFICACIÓN**

Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Operativo
Código:	31401
Grado:	01
No. de Cargos:	1
Cargo Jefe Inmediato:	Presidente Concejo
Clasificación:	Libre Nombramiento y Remoción

### **II. PROPÓSITO GENERAL**

El Técnico del Concejo de Manizales es el encargado de ejecutar las labores de tipo operacional en relación con los pagos de nomina de funcionarios y Concejales, elaboración de ordenes de pago de los compromisos adquiridos por la entidad; así mismo es el encargado de elaborar los títulos valores con cargo a las obligaciones y en general el manejo de nomina, descuentos asociados a la misma. Es también el encargado del manejo de bienes o activos devolutivos con que cuenta el Concejo de Manizales.

### **III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

#### **TÉCNICO ADMINISTRATIVO**

1. Elaborar tramitar las ordenes de pago de los gastos autorizados en el Plan Anual Mensualizado de Caja, PAC y verificar que cuentan con los soportes suficientes para garantizar la legalidad del pago.
2. Elaborar las Resoluciones de Reconocimiento de los Honorarios de los Concejales para la firma del la Mesa Directiva y tramitar las situaciones administrativas que afecten el pago tales como deducción autorizadas u ordenanzas por autoridad competente.
3. Llevar los registros de pago de cesantías parciales y definitivas.
4. Mantener actualizada la nomina en lo que respecta a novedades de personal relacionadas con las situaciones administrativas y lo relacionado con el régimen de pensiones, salud y riesgo profesionales.
5. Registrar en la nomina el pago de Prestaciones Sociales.
6. Efectuar los trámites correspondientes de vinculación, traslado y retiros en salud, pensión y riesgos profesionales.
7. Conciliar las cuentas bancarias de la entidad manteniendo actualizados los respectivos libros.
8. Preparar los documentos necesarios para la revisión de las cuentas de la entidad y los informes legales o administrativos requeridos por el Presidente del Concejo.

9. Elaborar y custodiar en forma adecuada y diligente los títulos valores.
10. Llevar el registro de los bienes muebles devolutivos a cargo de los diferentes empleados y concejales de la Corporación y mantener actualizada la información de los elementos en custodia mediante actas de inventario.

11. Velar y responder por el buen estado de los recursos físicos y tecnológicos que se entreguen bajo inventario para el cabal cumplimiento y desarrollo de sus funciones.
12. Las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo a la naturaleza del cargo, por parte de la Presidencia del Concejo.

#### **IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES**

1. Las ordenes de pago, los descuentos y las deducciones realizadas por el Concejo de Manizales con cargo a su presupuesto de gastos, se encuentran debidamente soportados legal, financieramente y presupuestalmente.
2. La historia laboral de los pagos y descuentos, las novedades realizadas a los funcionarios y concejales, se encuentra documentada en forma segura, confiable y oportuna.
3. Los bienes o activos devolutivos del Concejo se encuentran debidamente clasificados, evaluados y codificados, y se encuentran soportados en actas de inventario suscritas por los responsables de los bienes.

#### **V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

- Estudios: Título de Formación Técnica Profesional o Tecnológica o terminación y aprobación del pénsum académico de Educación Superior en Formación Profesional en áreas Financieras.
- Experiencia: Relacionada no inferior a un (1) año.

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

### **I. IDENTIFICACIÓN**

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	40703
Grado:	03
No. de Cargos:	4
Cargo Jefe Inmediato:	Presidente Concejo
Clasificación:	Libre Nombramiento y Remoción

### **II. PROPÓSITO GENERAL**

El auxiliar administrativo ejecuta labores que implican el apoyo a las tareas propias de los niveles superiores o de labores que se caracterizan por el predominio de actividades manuales o tareas de simple ejecución.

### **III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

#### **AUXILIAR ADMINISTRATIVO**

1. Ejercer la secretaria de las comisiones permanentes o accidentales del Concejo y elaborar sus actas.
2. Tomar nota textual e informar a la Secretaria del Concejo sobre las modificaciones aprobadas en las comisiones de los Proyecto de Acuerdo.
3. Elaboración de las según de las actas de plenaria y de comisiones según orientaciones e instrucciones dadas por la Secretaria de Despacho.

4. Mantener debidamente organizado el Archivo de los Acuerdos, Actas y Gacetas del Concejo de Manizales.
5. Elaborar los documentos, informes y correspondencia que le solicite la Secretaria de Despacho, el Presidente y la Mesa Directiva del Concejo.
6. Ejecutar labores secretariales de las dependencias asignadas por el Presidente del Concejo.
7. Colaborar en la elaboración de las cartas, oficios, informes y demás documentos que requieren los Concejales.
8. Mantener el archivo de la correspondencia recibida y despachada del Concejo.
9. Velar y responder por el buen estado de los recursos físicos y tecnológicos que se entreguen bajo inventario para el cabal cumplimiento y desarrollo de sus funciones.
10. Realizar las demás que le sean asignadas de acuerdo a la naturaleza del cargo por parte del Presidente.

#### **IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES**

1. Los documentos TANTO recibidos como ELABORADOS, se clasifican, radican, distribuyen y tramitan como base en el Sistema de Gestión documental y los requisitos de Ley.
2. Las copias de los registros físicos y magnéticos de las respuestas y oficios enviados son archivados diariamente.
3. Las copias de las actas de Plenaria y Comisión, así como las Ponencias de los Proyectos de Acuerdo y demás documentos son archivados física y magnéticamente.

#### **V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

- Estudios: Acreditar Diploma de Bachiller en cualquier modalidad.
- Experiencia: Relacionada no inferior a un (i

**MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES****I. IDENTIFICACIÓN**

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Ayudante
Código:	47202
Grado:	02
No. de Cargos:	1
Cargo Jefe Inmediato:	Presidente Concejo
Clasificación:	Libre Nombramiento y Remoción

**II. PROPÓSITO GENERAL**

El ayudante es el encargado de la atención al público, el manejo de la recepción, mediante la realización y el recibo de las llamadas telefónicas de los Concejales y funcionarios de la Corporación, a demás de recibir y radicar la correspondencia que llegue a las diferentes dependencias del Concejo.

**III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

#### **AYUDANTE**

1. Atender y orientar al público que solicite entrevista con alguno de los funcionarios el Concejo, el Presidente y los Concejales.
2. Contestar las llamadas telefónicas y trasladarlas a los funcionarios y Concejales solicitados, tomar los mensajes en caso de ausencia y reportarlos a los interesados.
3. Realizar las llamadas telefónicas que le solicite el personal directivo y los Concejales.
4. Recibir y radicar la correspondencia recibida, registrarla en el libro de control y enviarla al funcionario responsable según el manual de funciones o al destinatario.
5. Colaborar con las labores de atención a los Concejales en las sesiones y los diferentes eventos programados.
6. Recordar y confirmar oportunamente a los Concejales las reuniones, sesiones, comisiones y demás actos o eventos a los que deban asistir.
7. Velar y responder por el buen estado de los recursos físicos y tecnológicos que se entreguen bajo inventario para el cabal cumplimiento y desarrollo de sus funciones.
8. Cumplir con las medidas adoptadas por el Presidente para el uso racional de las líneas telefónicas.
9. Realizar las demás que le sean asignadas de acuerdo a la naturaleza del cargo por parte de la Presidencia.

#### **IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES**

1. La correspondencia que recibe el Concejo, es radicado diariamente y entrega en la misma forma a su destinatario.
2. Las llamadas telefónicas, los mensajes, invitaciones y citaciones realizadas por este medio son remitidas oportunamente a su destinatario.
3. La prestación del servicio contribuye a la buena imagen institucional como objetivo fundamental en términos de calidad.

#### **V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

1. Estudios: Acreditar Diploma de Bachiller en cualquier modalidad
2. Experiencia: Relacionada no inferior a un (1) año.

**MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES****I. IDENTIFICACIÓN**

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Conductor
Código:	48002
Grado:	02
No. de Cargos:	2
Cargo Jefe Inmediato:	Presidente Concejo
Clasificación:	Libre Nombramiento y Remoción

**II. PROPÓSITO GENERAL**

Es el encargado de conducir los vehículos del Concejo y entregar la



correspondencia externa de la Corporación.

### **III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

#### **CONDUCTOR**

1. Conducir y velar por el buen mantenimiento de vehículo asignado.
2. Tener a disposición el vehículo asignado para adelantar las diligencias que demande la Corporación, previa orden del jefe inmediato y permanecer en el lugar de trabajo en cumplimiento de sus funciones en el momento que se le requiera.
3. Realizar los trámites necesarios cuando haya lugar a reparaciones mayores y atender las menores cuando encuentre fallas en el funcionamiento del vehículo.
4. Recibir bajo inventario y responder por el vehículo, el equipo de herramientas y señales y mantener al día los documentos del vehículo y su licencia de conducción; inspeccionar diariamente el estado del vehículo y reportar cualquier anomalía o daño encontrado en el mismo.
5. Cumplir estrictamente las normas de tránsito.
6. No conducir el vehículo por fuera de las horas indicadas por el jefe inmediato ni en estado de embriaguez o bajo el efecto de sustancias alucinógenas o similares y guardar el vehículo diariamente en los lugares y en las horas indicadas por el jefe inmediato.
7. Realizar la entrega y/o reparto de la correspondencia interna y externa del Concejo y radicar la entrega.
8. Velar y responder por el buen estado de los recursos físicos y tecnológicos que se le entreguen bajo inventario para el cabal cumplimiento de sus funciones.
9. Realizar las demás que le sean asignadas de acuerdo a la naturaleza del cargo por parte de la Presidencia.

### **IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES**

1. Los vehículos son manejados de acuerdo a las reglas y horarios establecidos por el Presidente del Concejo y mediante el cumplimiento de las normas establecidas en el Código de Transporte.
2. La correspondencia externa que se entrega es radicada diariamente.

### **V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

- Estudios: Acreditar Diploma de Bachiller en cualquier modalidad
- Experiencia: Relacionado no inferior a un (1) año.

**MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES**

**I. IDENTIFICACIÓN**

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar de Servicios Generales
Código:	47001
Grado:	01

No. de Cargos:	2
Cargo Jefe Inmediato:	Presidente Concejo
Clasificación:	Libre Nombramiento y Remoción

## **II. PROPÓSITO GENERAL**

Es encargada del 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, en especial aquellas relacionadas con el aseo de las instalaciones del Concejo, cafetería y atención a los Concejales y funcionarios.

## **III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

### **AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES**

1. Mantener en orden y aseadas las instalaciones del Concejo Municipal.
2. Atender adecuadamente a los Concejales, funcionarios y demás personas que se le indiquen en lo referente al servicio de cafetería.
3. Solicitar oportunamente los elementos de consumo y utensilios de aseo para el desarrollo de sus actividades y velar por el uso racional de estos recursos.
4. atender adecuadamente las sesiones plenarias, comisiones y demás eventos programados por el Concejo.
5. Apoyar las labores realizadas por los empleados de los niveles superiores, en actividades que no exijan mayor calificación.
6. Velar y responder por el buen estado de los recursos físicos y tecnológicos que se entreguen bajo inventario para el cabal desarrollo de sus funciones.
7. Realizar las demás que le sean asignadas de acuerdo a la naturaleza del cargo por parte del Presidente.

## **IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES**

1. Las instalaciones del Concejo se encuentra en excelente estado de sus funciones.
2. La atención adecuada de los Concejales y funcionarios y demás personas que asisten a la Corporación a las sesiones y comisiones y demás eventos.

## **V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

- Estudios: Acreditar la terminación y aprobación de educación básica primaria.
- Experiencia: Laboral no inferior a un (1) año.

**ARTICULO OCTAVO: COMPETENCIAS COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS.** Las competencias comunes para los diferentes empleos a que se refiere el presente manual específico de funciones y de competencias laborales serán las siguientes:

COMPETENCIA A	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Orientación a resultados	Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad.	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Cumple con oportunidad en función de estándares, objetivos y metas establecidas por la entidad, las funciones que le son asignadas.</li> <li>▪ Asume la responsabilidad por sus resultados.</li> <li>▪ Compromete recursos y tiempos para mejorar la productividad tomando las medias necesarias para minimizar los riesgos.</li> <li>▪ Realizar todas las acciones necesarias para alcanzar los objetivos propuestos enfrentando los obstáculos que se presentan.</li> </ul>
Orientación al usuario y al ciudadano	Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de la necesidad e intereses de los usuarios internos y externos de cada conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad.	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Atiende y valora las necesidades y peticiones de los usuarios y de ciudadanos en general.</li> <li>▪ Considera las necesidades de los usuarios al diseñar Proyecto de o Servicios.</li> <li>▪ Dar respuesta oportuna a las necesidades de los usuarios de conformidad con el servicio que ofrece la entidad.</li> <li>▪ Establece diferentes canales de comunicación con el usuario para conocer sus necesidades y propuesta y responde a las mismas.</li> <li>▪ Reconoce la interdependencia entre su trabajo y el de otro.</li> </ul>

COMPETENCIA A	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
------------------	---------------------------------	---------------------

Transparencia	Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información Gubernamental.	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Proporciona información veraz, objetiva y basada en hechos.</li> <li>▪ Facilita el acceso a la información relacionada con sus responsabilidades y con el servicio a cargo de la entidad en la que labora.</li> <li>▪ Demuestra imparcialidad en sus decisiones.</li> <li>▪ Ejecuta sus funciones con base en las normas y criterios aplicables.</li> <li>▪ Utiliza los recursos de la entidad para el desarrollo de las labores y la prestación del servicio.</li> </ul>
Compromiso con la organización	Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Promueve las metas de la organización y respeta sus normas.</li> <li>▪ Antepone las necesidades de la organización en situaciones difíciles.</li> <li>▪ Demuestra sentido de pertenencia en todas sus actuaciones.</li> </ul>

**ARTICULO NOVENO: COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES POR NIVEL JERÁRQUICO DE EMPLEOS.**

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

**NIVEL DIRECTIVO**

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Liderazgo	Guiar y dirigir grupos y establecer y mantener la cohesión de grupos necesarios para alcanzar los objetivos organizacionales	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Mantiene a sus colaboradores motivados.</li> <li>▪ Fomenta la comunicación clara, directa y concreta.</li> <li>▪ Constituye y mantiene grupos de trabajo con un desempeño conforme a los estándares.</li> <li>▪ Promueve la eficacia del equipo.</li> </ul>
		<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ General un clima positivo y se asegura en sus colaboradores.</li> <li>▪ Fomentar la participación de todos en los procesos de reflexión y de toma de decisiones.</li> <li>▪ Unifica esfuerzos hacia objetivos y metas institucionales.</li> </ul>
Planeación	Determinar eficazmente las metas y prioridades institucionales, identificando las acciones, los responsables, los plazos y los recursos requeridos para alcanzarlas.	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Anticipa situaciones y escenarios futuros.</li> <li>▪ Establece objetivos claros y concisos, estructurados y coherentes con las metas organizacionales.</li> <li>▪ Traduce los objetivos estratégicos en planes prácticos y factibles.</li> <li>▪ Busca soluciones a los problemas.</li> <li>▪ Distribuye el tiempo con eficacia.</li> <li>▪ Establece planes alternativos de acción.</li> </ul>

<p>Dirección y Desarrollo de Personal</p>	<p>Favorecer el aprendizaje y desarrollo de sus colaboradores, articulando las potencialidades y necesidades individuales con las de la organización para optimizar la ciudad de las contribuciones de los equipos de trabajo y de las personas, en el cumplimiento de los objetivos y metas organizacionales presentes y futuras.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Identifica necesidades de formación y capacitación y propone acciones para satisfacerlas.</li> <li>▪ Permite niveles de autonomía con el fin de estimular el desarrollo integral del empleado.</li> <li>▪ Delega de manera efectiva sabiendo cuando intervenir y cuando no hacerlo.</li> <li>▪ Hace uso de las habilidades y recurso de su grupo de trabajo para alcanzar las metas y los estándares de productividad.</li> <li>▪ Establece espacios regulares de retroalimentación y reconocimiento del desempeño y sabe manejar hábilmente el bajo desempeño.</li> </ul>
<p>Conocimiento de Entorno</p>	<p>Estar al tanto de las circunstancias y las relaciones de poder que influye en el entorno organizacional.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Es consciente de las condiciones específicas del entorno organizacional.</li> <li>▪ Está al día en los acontecimientos claves del sector y del estado.</li> <li>▪ Conoce y hace seguimiento a las Políticas Gubernamentales.</li> <li>▪ Identifica las fuerzas Políticas que afectan la organización y las posibles alianzas para cumplir con los propósitos organizacionales.</li> </ul>

## NIVEL ASESOR

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Experiencia Profesional	Aplicar el conocimiento profesional en la resolución de problemas y transferirlo a su entorno laboral.	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Orienta el desarrollo de proyectos especiales para el logro de resultados de la alta dirección.</li> <li>▪ Aconseja y orienta la toma de decisiones en los temas que le han sido asignados.</li> <li>▪ Asesora en materias propias de su campo de conocimiento, emitiendo conceptos, juicios o propuestas ajustadas a lineamientos teóricos y técnicos.</li> <li>▪ Se comunica de modo lógico, claro, efectivo y seguro.</li> </ul>
Conocimiento del Entorno	Conocer e interpretar la organización, su funcionamiento y sus relaciones políticas y administrativas.	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Comprende el entorno organizacional que enmarca las situaciones objeto de asesoría y lo toma como referencia obligada para emitir juicios, conceptos o respuestas a desarrollar.</li> <li>▪ Se informa permanentemente sobre políticas Gubernamentales, problemas y demandas del entorno.</li> </ul>
Construcción de Relaciones	Establecer y mantener relaciones cordiales y reciprocas con redes o grupos de personas internas y externas a la organización que faciliten la consecuencia de los objetivos institucionales.	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Utilizar sus contactos para seguir objetivos.</li> <li>▪ Comparte información para establecer lazos.</li> <li>▪ Interactúa con otros de modo efectivo y adecuado.</li> </ul>
Iniciativa	Anticiparse a los problemas iniciando acciones para superar los obstáculos y alcanzar metas concretas.	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Prevé situaciones y alternativas de solución que orientan la toma de decisiones de la alta dirección.</li> <li>▪ Enfrenta los problemas y propone acciones concretas</li> </ul>



		<ul style="list-style-type: none"> <li>para solucionarlos.</li> <li>Reconoce y hace viables las oportunidades.</li> </ul>
--	--	---

### NIVEL PROFESIONAL

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Aprendizaje Continuo	Adquirir y desarrollar permanentemente Conocimientos, destrezas y habilidades, con el fin de mantener altos estándares de eficacia organizacional.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Aprende de la experiencia de otros y de la propia.</li> <li>Se adapta y aplica nuevas tecnologías que se imparten en la organización.</li> <li>Aplica los conocimientos adquiridos a los desafíos que se presentan en el desarrollo del trabajo.</li> <li>Investiga, indaga y profundiza en los temas de su entorno o área de desempeño.</li> <li>Reconoce las propias limitaciones y las necesidades de mejorar su preparación.</li> <li>Asimila nueva información y la aplica correctamente.</li> </ul>
Experticia Profesional	Aplicar el conocimiento profesional en la Resolución de problemas y transferirlo a su entorno laboral.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Analiza de un modo sistemático y racional los aspectos del trabajo, basándose en la información relevante.</li> <li>Aplica reglas básicas y conceptos complejos</li> </ul>
		<p>aprendidos.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Identifica y reconoce con facilidad las causas de los problemas y sus posibles soluciones.</li> <li>Clarifica datos o situaciones complejos.</li> <li>Planea, organiza y ejecuta múltiples tareas tendientes a alcanzar resultados institucionales.</li> </ul>

Trabajo en Equipo y Colaboración.	Trabajar con otros de forma conjunta y de manera participativa, integrando esfuerzos para la consecución de metas institucionales comunes.	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Coopera en distintas situaciones y comparte información.</li> <li>▪ Aporta sugerencias, ideas y opiniones.</li> <li>▪ Expresa expectativas positivas del equipo o de los miembros del mismo.</li> </ul>
-----------------------------------	--	--

<b>COMPETENCIA</b>	<b>DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA</b>	<b>CONDUCTAS ASOCIADAS</b>
		<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Planifica las propias acciones teniendo en cuenta la recuperación de los objetivos grupales.</li> <li>▪ Establece diálogo directo con los miembros del equipo que permita compartir información e ideas en condiciones de respeto y cordialidad.</li> <li>▪ Respeta criterios dispares y distintas opiniones del equipo.</li> </ul>
Creatividad e Innovación	Generar y desarrollar nuevas ideas, conceptos, métodos y soluciones.	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Ofrece respuestas alternativas.</li> <li>▪ Aprovecha las oportunidades y problemas para dar soluciones novedosas.</li> <li>▪ Desarrolla nuevas formas de hacer y tecnologías.</li> <li>▪ Busca nuevas alternativas de solución y se arriesga a romper esquemas tradicionales.</li> <li>▪ Inicia las acciones para superar los obstáculos y alcanzar metas específicas.</li> </ul>

## NIVEL TÉCNICO

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Experticia Técnica	Entender y aplicar los conocimientos técnicos del área de desempeño y mantenerlos actualizados.	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Capta y asimila con facilidad conceptos e información.</li> <li>▪ Aplica el conocimiento técnico a las actividades cotidianas.</li> <li>▪ Analiza la información de acuerdo con las necesidades de la organización.</li> </ul>
Trabajo en Equipo	Trabajar con otros para conseguir metas comunes.	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Identifica claramente los objetivos del grupo y orienta su trabajo a la consecuencia de los mismos.</li> <li>▪ Colabora con otros para la realización de actividades y metas grupales.</li> </ul>
Creatividad e Innovación	Presentar ideas métodos novedosos y concretarlos en acciones.	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Propone y encuentra formas nuevas y eficaces de hacer las cosas.</li> <li>▪ Es recursivo</li> <li>▪ Es práctico</li> <li>▪ Busca nuevas alternativas de solución.</li> <li>▪ Revisa permanentemente los procesos y procedimientos para optimizar los resultados.</li> </ul>

## NIVEL ASISTENCIAL

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Manejo de la Información	Manejar con respeto las informaciones personales e institucionales de que dispone.	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Evade temas que indaguen sobre información confidencial.</li> <li>▪ Recoge solo información imprescindible para el desarrollo de la tarea.</li> <li>▪ Organizar y guardar de forma adecuada la información a su cuidado, teniendo en cuenta las normas legales y de la organización.</li> <li>▪ No hace pública información laboral o de las personas que pueda afectar la organización o las personas.</li> <li>▪ Es capaz de discernir qué se puede hacer público y qué no.</li> <li>▪ Transmitir información oportuna y objetiva.</li> </ul>
Adaptación al Cambio	Enfrentarse con flexibilidad y versatilidad a situaciones nuevas para aceptar los cambios positivos y constructivamente.	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Acepta y se adapta fácilmente a los cambios.</li> <li>▪ Responde al cambio con flexibilidad.</li> <li>▪ Promueve el cambio.</li> </ul>
Disciplina	Adaptarse a las políticas institucionales y buscar información de los cambios en la autoridad	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Acepta instrucciones aunque se difiere de ellas.</li> <li>▪ Realiza los cometidos y</li> </ul>

	competente.	tareas del puesto de trabajo. <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Acepte la supervisión constante.</li> <li>▪ Realiza funciones orientadas a apoyar la acción de otros miembros de la organización.</li> </ul>
Relaciones Interpersonales	Establecer y mantener relaciones de trabajo amistosas y positivas, basadas en la comunicación abierta y fluida y en el respeto por lo demás.	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Escucha con interés a las personas y capta las preocupaciones, intereses y necesidades de los demás.</li> <li>▪ Trasmite eficazmente las ideas, sentimientos e información impidiendo con ello malos entendidos o situaciones confusas que puedan generar conflictos.</li> </ul>

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Colaboración	Cooperar con los demás con el fin de alcanzar los objetivos institucionales.	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Ayuda al logro de los objetivos articulando sus actuaciones con los demás.</li> <li>▪ Cumple los compromisos que adquiere.</li> <li>▪ Facilita la labor de sus superiores y compañeros de trabajo.</li> </ul>

**ARTICULO DÉCIMO:** A los cargos establecidos en el presente Acuerdo, les serán aplicables las equivalencias entre estudios y experiencias consagrados en el Artículo 25 del Decreto 785 del 17 de marzo de 2005.

**ARTICULO UNDÉCIMO:** El Presidente del Concejo en su condición de nominador, podrá por medio de Resolución, redefinir, y asignar nuevas funciones a los diferentes cargos de la Planta de Personal, de acuerdo a la naturaleza, propósito general, funciones esenciales y competencias laborales de cada cargo.

**ARTICULO DUODÉCIMO:** La escala salarial establecida en el Artículo quinto del presente Acuerdo será incrementada a partir del año 2007, en los términos del Acuerdo 520 del 10 de diciembre de 2001.

**ARTICULO DÉCIMO TRCERO:** el Presidente Acuerdo rige a partir de la fecha de su expedición y deroga las disposiciones que le sean contrarias, en especial los de Acuerdos 493 de 2001 y 604 de 2005.

Dado en Manizales a los veinte y dos (22) días del mes de Enero de 2006-08-09

**LUIS GONZALO VALENCIA GONZÁLEZ**  
Presidente

**JOHN ROBERT OSORIO ISAZA**  
Secretario de Despacho

**EL SECRETARIO DE DESPACHO DEL CONCEJO DE  
MANIZALES,**

**CERTIFICA**

*Que el Presente Acuerdo fue discutido y aprobado por el  
Honorable Concejo Municipal de Manizales, en sus debates  
reglamentarios así:*

*Primer debate: Enero 18 de 2006*

*Segundo Debate: Enero 22 de 2006*

*Concejal Ponente: Mauricio Gómez Trujillo*

*Manizales, 24 de Enero de 2006*

*JOHN ROBERT OSORIO ISAZA  
Secretario de Despacho*