



CONCEJO MUNICIPAL  
DE VALLEDUPAR

**RESOLUCION No. 044**

28 de julio de 2016

**“POR LA CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES  
Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA DE PERSONAL DEL  
CONCEJO MUNICIPAL DE VALLEDUPAR”**

La Mesa Directiva en ejercicio de sus funciones constitucionales y legales, en especial las conferidas en los artículos 13 y 28 del Decreto 785 de 2005, el Decreto 2484 de 2014 y el Decreto compilatorio 1083 de 2015 y

**CONSIDERANDO:**

Que el manual de funciones constituye una herramienta administrativa esencial para toda empresa llámese pública o privada, a través de la cual se establecen las funciones, clasificación, requisitos y competencias laborales y funcionales de los diferentes empleos que componen la planta de personal de la Corporación.

El manual específico de funciones y de competencias laborales para la planta de empleos del Concejo, constituye el documento que posibilita el funcionamiento institucional y en particular de los procedimientos de selección de personal, de movilidad en la planta, de las prestaciones sociales, de la inducción, de la capacitación, del bienestar social de los empleos de planta, así mismo facilita la evaluación del desempeño laboral entre otros. Así mismo precisa la ubicación del empleo dentro del esquema funcional de la entidad, orientándolo al proceso donde se ubica la oficina o área de la organización. El Manual específico de funciones y *competencias laborales*, facilita información para la identificación de parámetros de eficacia, eficiencia y efectividad a emplear en la construcción y aplicación de indicadores de gestión de la entidad.

Que los artículos 13 y 28 del Decreto-ley 785 de 2005 consagran que las competencias laborales, funciones y requisitos específicos para el ejercicio de los empleos de las entidades reguladas por el citado decreto, serán fijados por los respectivos organismos o entidades, con sujeción a los parámetros que establezca el Gobierno Nacional;

Que en el citado decreto se establece que en los manuales específicos de funciones y de competencias laborales se determinarán las disciplinas académicas que se exigirán para el desempeño de los diferentes empleos públicos, teniendo en cuenta la naturaleza de las funciones del empleo o el área de desempeño; de allí la necesidad de realizar los ajustes a que haya lugar en el manual de funciones del Concejo Municipal, conforme a las disposiciones legales y reglamentarias que rigen la materia.

En merito a lo expuesto,

**RESUELVE:**

**ARTÍCULO PRIMERO:** Ajustar el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales que conforman la planta de personal del Concejo Municipal de Valledupar, aprobada por la Honorable Corporación administrativa mediante Resolución No 014 del 13 de marzo de 2002, atendiendo y aplicando las nuevas disposiciones establecidas en los Decretos 785 de 2005 y 2484 de 2014, para que quede en los siguientes términos:





**CONCEJO MUNICIPAL  
DE VALLEDUPAR**

**MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS MINIMOS Y  
COMPETENCIAS LABORALES**

**PLANTA GLOBAL**

<b>Nº CARGOS</b>	<b>DENOMINACIÓN</b>	<b>CODIGO</b>	<b>GRADO</b>
1 (Uno)	SECRETARIO GENERAL	073	01
1 (Uno)	PROFESIONAL UNIVERSITARIO- SECRETARIO DE COMISIONES.	105	01
1 (Uno)	ASESOR	006	01
1 (Uno)	TESORERO	222	02
2 (dos)	SECRETARIA EJECUTIVA	219	01
2 (dos)	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES	314	01
1 (Uno)	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	440	01

<b>MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS</b>	
<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	<b>SECRETARIO GENERAL</b>
CÓDIGO	073
GRADO	01
NIVEL JERÁRQUICO	Directivo
NUMERO DE CARGOS	Uno (1)
CARÁCTER DEL EMPLEO	Elección
UBICACIÓN	Secretaría General
SUPERIOR INMEDIATO	Mesa Directiva

<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>
<p>Es el jefe administrativo de los empleados al servicio de la corporación y secretario de la mesa directiva (artículo 294 del decreto ley 1333 de 1986).</p> <p>Planear, dirigir y ejecutar las acciones administrativas para el cumplimiento de la misión del Concejo Municipal de Valledupar, realizando las actividades de administración del recurso humano, dirección y coordinación de todos procesos administrativos de la entidad; corresponde a la Secretaría General servir de instancia de intermediación entre el cuerpo colegiado, la Administración y la comunidad.-</p>





CONCEJO MUNICIPAL  
DE VALLEDUPAR

**III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Asistir y oficiar como Secretario de las sesiones programadas por la Corporación tanto en periodos ordinarios como extraordinarios y las sesiones fuera del recinto que realice el Concejo.
2. Realizar la convocatoria a sesiones que se programen por autorización del Presidente, de conformidad con lo previsto en este reglamento.
3. Velar porque las actas de las sesiones sean elaboradas y suscritas por la Mesa directiva para su aprobación por parte de la plenaria de la Corporación en un término razonable dentro de cada periodo de sesiones, de igual manera le corresponde certificar la fidelidad de su contenido.
4. Dar lectura a los proyectos, proposiciones y demás documentos y mensajes que deban ser leídos en sesión plenaria
5. Informar sobre los resultados de toda clase de votación que se cumpla en la corporación, teniendo el cuidado que quede registrada en el acta de la sesión y en la grabación magnética.
6. Velar porque se dé respuesta oportunamente a las comunicaciones oficiales que deban ser enviadas por el presidente o por la Mesa directiva o por él, podrá delegar a funcionarios o contratistas de la entidad esta labor, teniendo especial cuidado con la atención y respuesta de las peticiones formales (Derecho de petición) se haga dentro de los términos y conforme a la Ley.
7. Informar regularmente al presidente de todos los documentos y mensajes dirigidos a la corporación, Coordinar y velar porque la persona encargada en la entidad del recibo y radicación de las comunicaciones lo cumpla de manera oportuna y eficiente procurando que mantenga organizado y actualizado un registro físico y automático de entrega y devolución de los mismos y de los enviados a las comisiones permanentes y demás oficinas del Concejo.
8. Velar porque la funcionaria encargada de recibir y registrar fechas de recibo y términos de respuesta de toda petición formal que llegue al Concejo cumpla oportuna y eficientemente con su labor de distribuirla a la persona responsable de darles respuesta dentro de la oportunidad legal.
9. Recibir y radicar los proyectos de acuerdo, conforme al procedimiento establecido en el presente Reglamento.
10. Llevar los siguientes archivos documentales: el de actas; el de registro de intereses privados de los concejales de que trata el artículo 70, inciso segundo de la ley 136 de 1994, el registro de participación ciudadana a que se refiere el artículo 77 de la misma ley, Hoja de vida de los concejales, de direcciones oficiales de los concejales, el de los Acuerdos, Proposiciones, resoluciones y de asistencia de los concejales a las sesiones.
11. Mantener organizado y actualizado el archivo documental del Concejo, con base a los lineamientos de la ley de archivos y las directrices del archivo general de la Nación. Procurar la sistematización de la documentación existente en el archivo, propendiendo por los mecanismos





## CONCEJO MUNICIPAL DE VALLEDUPAR

y herramientas que faciliten la consulta y atención oportuna a los clientes internos y externos.

12. Recibir la inscripción de constitución de las Bancadas existentes al interior del Concejo Municipal, solicitando copia de sus estatutos y nombre de sus voceros.
13. Realizar las citaciones a sesiones y procurar que la documentación de los proyectos, ponencias y anexos lleguen a los Concejales por lo menos con 12 horas de antelación a la sesión donde se realizara el trámite o debate.
14. Tener especial cuidado de que cuando se introduzcan modificaciones a los proyectos de acuerdo, en su articulado aparezca tal como se aprobó en la discusión final.
15. Dirigir la gaceta del concejo y velar por la publicación a través de este medio de las actas de las sesiones, las proposiciones y acuerdos de importancia para las comunidades.
16. Expedir bajo su responsabilidad los certificados y copias que soliciten al concejo, los organismos de control, instituciones públicas y privadas y ciudadanía en general.
17. Custodiar y mantener el inventario de bienes del Concejo, así mismo vigilar la preservación y cuidado que debe darse a la documentación existente en el archivo de la entidad.
18. Servir de órgano de comunicación del Concejo con otras entidades públicas o privadas, empleados públicos y los particulares.
19. Preparar y presentar en el mes de enero de cada año para la firma de la Mesa Directiva el plan institucional de capacitación, los programas de inducción, reinducción, estímulo y bienestar social, para el talento humano de la corporación y realizar el seguimiento y control para el cumplimiento de los mismos.
20. Adelantar acciones que conlleven a mantener actualizada la planta de personal y el manual específico de funciones y requisitos, teniendo en cuenta la estructura y las necesidades del concejo.
21. Servir de supervisor o interventor de los contratos en los cuales sea designado como tal por el Presidente del concejo.
22. Supervisar y velar porque la persona encargada de la contratación en la Corporación, se ajuste a los procedimientos legalmente establecidos para estos procesos, apoyándolo para la publicación de la documentación que se requiera publicar, la custodia y cuidado de los documentos de cada expediente de los contratos y hacerle seguimiento a la ejecución de los contratos en los cuales se le haya asignado la supervisión.
23. Ejercer la administración de personal del Concejo, lo que incluye elaborar las resoluciones de nombramientos o remoción de empleados, vacaciones, licencias, comisiones de estudio y de trabajo, según las normas que regulan estas materias y la evaluación de desempeño conforme a las disposiciones de Ley.





**CONCEJO MUNICIPAL  
DE VALLEDUPAR**

24. Rendir los informes de ley a La Comisión Nacional del Servicio Civil que corresponda.
25. Velar por la seguridad, protección y conservación de los equipos, muebles y enseres del Concejo.
26. Acompañar a la administración Municipal y a los Concejales en los trámites para su afiliación de la seguridad social, prestación de los servicios médicos asistenciales, contratación de seguros de vida y otros beneficios previstos en la Ley para los Concejales.
27. Aplicar las normas sobre novedades de personal, prestaciones sociales y salarios los empleados del concejo, así mismo velar porque a los empleados de la corporación se les garantice sus derechos a la seguridad social, salud e higiene en el trabajo, capacitación, bienestar social, estímulos y todos los derechos contemplados en la constitución y la ley para los servidores públicos del nivel territorial.
28. Las demás que sean previamente señaladas por el Presidente del Concejo Municipal.

**IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES**

1. El proceso de planeación y dirección de la gestión institucional del Concejo.
2. Los planes, proyectos y programas de bienestar social, estímulos y evaluación del desempeño son presentados y ejecutados de acuerdo con las políticas y normas establecidas en materia de administración de personal y responden a las necesidades institucionales.
3. Los planes y programas en materia de capacitación responden a las necesidades institucionales y del personal.
4. Los proyectos de actos administrativos y demás documentos son elaborados conforme a la normatividad vigente.
5. El manejo de la información interna y externa, se efectúa conforme a los criterios de confiabilidad, fluidez, oportunidad y veracidad.-

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Constitución Política de Colombia
2. Normas sobre administración del talento humano y carrera administrativa.
3. Régimen Municipal Colombiano
4. Régimen del empleado oficial
5. Estatuto de Presupuesto publico
6. Régimen disciplinario.
7. Normas reguladoras del ordenamiento territorial
8. Principios rectores de la administración Publica
9. Regulaciones sobre la contratación estatal.
10. Reglamento Interno del Concejo
11. Manuales de procedimientos administrativos del Concejo.





**CONCEJO MUNICIPAL  
DE VALLEDUPAR**

**VI. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIAR**

**CONDICIÓN:** Ser elegido por el Concejo Municipal, una realizada la convocatoria pública de que trata el artículo segundo del Acto legislativo 02 de 2015.

**CALIDADES DEL SECRETARIO GENERAL:** El secretario será elegido por el Concejo previa convocatoria pública, para un período de un (1) año, reelegible a criterio de la corporación. El secretario del Concejo Municipal de Valledupar deberá haber terminado estudios universitarios, o tener título de nivel tecnológico. (Artículo 37 inciso 3 ley 136 de 1994).

**VII COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	NIVEL DIRECTIVO
Orientación a resultados Atención y orientación al ciudadano Publicidad y transparencia en sus actuaciones. Compromiso con la Corporación.	Liderazgo. Planeación. Toma de decisiones. Dirección y Desarrollo de Personal. Conocimiento del entorno.

**I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO**

DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO	219
GRADO	02
NIVEL JERÁRQUICO	Profesional
NUMERO DE CARGOS	Uno (1)
CARÁCTER DEL EMPLEO	Carrera Administrativa
UBICACIÓN	Secretaría de Comisiones.
SUPERIOR INMEDIATO	Secretario General

**II. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Administrar, coordinar la gestión administrativa de las Comisiones Permanentes del Concejo Municipal, asumiendo funciones de Secretario en el desarrollo de las sesiones de estas células de trabajo, y la responsabilidad de coordinar como apoyo al Presidente y demás miembros de la Comisión, en el trámite de los proyectos de acuerdo en primer debate y en el ejercicio del control político que realice el Concejo a través de las Comisiones permanentes.





## CONCEJO MUNICIPAL DE VALLEDUPAR

### III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejercer como secretario de las comisiones permanentes del Concejo.
2. Coordinar y acompañar los procesos administrativos de las Comisiones Permanentes del concejo.
3. Procurar la elaboración de las actas de las sesiones de las comisiones permanentes y su trámite de aprobación por parte de los miembros de las Comisiones Permanentes.
4. Facilitar a los Concejales la información y documentación recibida para estudiar y trámite legal en primer debate de los proyectos asignados a las diferentes comisiones.
5. Convocar conjuntamente con el presidente de cada Comisión, o por instrucción de éste a las sesiones de las comisiones Permanentes.
6. Llevar el archivo de gestión de los diferentes documentos de los proyectos de acuerdo, proposiciones, citaciones, órdenes del día, convocatorias, comunicaciones, actas, soportes del trámite de los proyectos, etc. de cada una de las Comisiones permanentes integradas en la Corporación.
7. Manejar la caja menor del Concejo por designación de la Mesa directiva de la Corporación, llevar los registros y soportes de los gastos realizados, los cuales deberán entregarse en Tesorería al solicitar la reposición de cada caja.
8. Remitir al Secretario General los proyectos de acuerdo con sus anexos que sean aprobados en primer debate para que se dé continuidad al trámite legal de estas iniciativas.
9. Firmar conjuntamente con el presidente de cada comisión todos los documentos que procedan de ellas.
10. Certificar los actos y actuaciones que se generen en las comisiones permanentes de la Corporación.
11. Llevar un registro automático sobre el trámite en primer debate de los proyectos de acuerdo que se sometan a estudio del Concejo.
12. Apoyar a solicitud del Secretario General o Presidente del Concejo en el control y supervisión en los procesos contractuales que le sean asignados.
13. Acompañar y apoyar al secretario General en el manejo del personal de planta y contratado de la entidad, procurando eficiencia en la gestión que corresponde a la Corporación
14. Apoyar al Secretario General en la evaluación de desempeño de los funcionarios de la entidad.
15. Apoyar por solicitud del presidente en el proceso de planificación de la gestión administrativa del Concejo.
16. Ofrecer apoyo conceptual y orientación a solicitud del Presidente o del Secretario o cualquiera de los Concejales, sobre la gestión administrativa, normativa y de control político que concierne al Concejo Municipal.
17. Apoyar en el seguimiento y control de la ejecución y cumplimiento de los programas de capacitación, bienestar social y estímulos instituidos en la entidad.
18. Apoyar al Secretario general y a la Mesa Directiva, con la proyección y elaboración de actos administrativos, relativos a asuntos propios del proceso administrativo del Concejo municipal.
19. Custodiar todos los bienes y enseres asignados a las diferentes comisiones.





**CONCEJO MUNICIPAL  
DE VALLEDUPAR**

20. Las demás funciones que le sean asignadas por el Secretario general, la mesa directiva o el Presidente de la Corporación.

**IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES**

1. Participa directamente en el proceso de gestión del Concejo, diseñando planes, programas y procesos que inciden positivamente en el cumplimiento de los fines de la entidad.
2. Contribuye a través del cumplimiento de sus labores en la buena marcha de la Corporación, procurando eficiencia en el desarrollo de las diferentes actividades que corresponde a las tres comisiones permanentes del Concejo.
3. La información interna se maneja bajo los criterios de oportunidad, fluidez, confiabilidad y veracidad.
4. Enfatiza su accionar al fortalecimiento institucional y a garantizar una buena imagen corporativa y al logro de procesos que efectivamente beneficien a las comunidades.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Constitución Política de Colombia.
2. Régimen Legal Administración Pública Municipal.
3. Normas relativa a la gestión y competencias de los Concejos Municipales
4. Normas sobre presupuesto publico
5. Normas de carrera administrativa y del servicio publico
6. Contratación estatal y régimen disciplinario
7. Normas sobre planes de desarrollo y sobre ordenamiento territorial
8. Técnicas de Archivo y Gestión Documental Institucional.
9. Informática básica
10. Reglamento Interno de La Corporación.

**VI. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA**

<b>Estudios:</b> Título Profesional en Áreas del Derecho, Administración de Empresas, Administración Pública, Contabilidad o Financiera.	Un (1) Año de Experiencia profesional.
--	--

**VII COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	NIVEL PROFESIONAL
Orientación a resultados Atención y orientación al ciudadano Publicidad y transparencia en sus actuaciones. Compromiso con la Corporación.	Aprendizaje Continuo Experticia profesional Trabajo en Equipo y Colaboración Creatividad e Innovación



2010/04/2016



CONCEJO MUNICIPAL DE VALLEDUPAR

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	<b>ASESOR DE CONTROL INTERNO</b>
CÓDIGO	105
GRADO	01
NIVEL JERÁRQUICO	Asesor
NUMERO DE CARGOS	Uno (1)
CARÁCTER DEL EMPLEO	Libre nombramiento y remoción
UBICACIÓN	Oficina de Tesorería.
SUPERIOR INMEDIATO	Secretario General

<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>
Asesorar y apoyar a la alta dirección en la formulación de políticas, planes y programas para la orientación, organización, verificación y evaluación del sistema de control interno, que posibilite mayor eficiencia en el desarrollo de los diferentes procesos inherentes a la gestión de la entidad.

**III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Planear, dirigir y organizar la verificación y evaluación del sistema de control interno.
2. 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 ejerzan adecuadamente esta función.
3. Verificar que los controles asociados con todas y cada una de las actividades de la corporación, estén adecuadamente definidos, sean apropiados y se mejoren permanentemente, de acuerdo con la evolución de la entidad.
4. Velar por el cumplimiento de las leyes, normas, políticas, procedimientos, planes, programas, proyectos y metas de la corporación y recomendar los ajustes necesarios, en el ejercicio de sus funciones.
5. Verificar los procesos relacionados con el manejo de los recursos, bienes y los sistemas de información de la entidad y recomendar los correctivos que sean necesarios.
6. Fomentar en toda la corporación la formación de una cultura de control que contribuya al mejoramiento continuo en el cumplimiento de la misión institucional.
7. Evaluar y verificar la aplicación de los mecanismos de participación ciudadana, establecidos en la Corporación a la luz de las disposiciones legales.
8. Mantener permanentemente informada al Presidente y Secretario general sobre el estado del control interno dentro de la entidad, dando cuenta de las debilidades detectadas y sobre las mejoras que deben implementarse.
9. Verificar que se implanten las medidas, mejoras y correcciones en los procesos de la entidad que lo ameriten.
10. Servir de supervisor de los contratos relacionados con los asuntos de su cargo.
11. Realizar la rendición de cuentas en la plataforma SIA "Sistema Integral de Auditorias, conforme a los formatos y lineamientos establecido por la Contraloría Municipal.





CONCEJO MUNICIPAL  
DE VALLEDUPAR

12. Realizar los registros correspondientes a la contratación de la corporación, en el aplicativo SIAOBSERVA, conforme a los lineamientos establecido por la Contraloría Municipal.
13. Las demás que le asigne el jefe del organismo o entidad, de acuerdo con el carácter de sus funciones.-

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Normas sobre Administración Pública.
2. Regulaciones sobre auditoria publica y sobre control Interno en las entidades del estado.
3. Normas de contabilidad pública.
4. Reglamento interno del Concejo.
5. Reglamentaciones internas, manuales de procesos y procedimientos administrativos.

**VI. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA**

<b>Estudios:</b> Título profesional en las áreas jurídicas, económicas, administrativas y financieras.	Un (1) año de Experiencia profesional.
--	--

**VII COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	NIVEL ASESOR
Orientación a resultados Atención y orientación al ciudadano Publicidad y transparencia en sus actuaciones. Compromiso con la Corporación.	Aprendizaje Continuo Experticia profesional Trabajo en Equipo y Colaboración Creatividad e Innovación

**I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO**

DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	TESORERO GENERAL
CÓDIGO	201
GRADO	01
NIVEL JERÁRQUICO	Profesional
NUMERO DE CARGOS	Uno (1)
CARÁCTER DEL EMPLEO	Libre nombramiento y remoción
UBICACIÓN	Oficina de Tesorería
SUPERIOR INMEDIATO	Secretario General

**II. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Coordinar, controlar, recaudar, cancelar y utilizar los recursos financieros de la Corporación, con la racionalización, transparencia, oportunidad y aplicación de la normatividad, procedimientos y regulaciones atinentes a la administración de recursos públicos.





CONCEJO MUNICIPAL  
DE VALLEDUPAR

**III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Administrar los recursos financieros de la entidad fundados en los principios rectores de la administración pública y los lineamientos de contables, laborales y contractuales correspondientes a cada proceso.
2. Proyectar cada año el presupuesto de gastos de la Corporación con base al monto aprobado para cada vigencia, teniendo el cuidado de incluir todos los conceptos de gastos requeridos para el normal funcionamiento de la entidad.
3. Elaborar la nómina de personal de cada mes, calculando los valores a cancelar conforme a las disposiciones legales y reglamentarias en lo referente a los derechos de los servidores públicos y realizando los descuentos de nómina autorizados y los embargos de conformidad con la Ley.
4. Custodiar, manejar correctamente y responder por los fondos y documentos que representen los valores de propiedad del Concejo Municipal.
5. Presentar los informes que correspondan oportunamente a las autoridades competentes.
6. Dirigir, supervisar y controlar que se realicen las consignaciones bancarias.
7. Rendir informes periódicos a la Presidencia del Concejo Municipal sobre el estado de tesorería, la ejecución presupuestal y el estado de ingresos y egresos de la entidad.
8. Velar por el pago oportuno de las obligaciones de orden legal, tales como: parafiscales, aportes a la seguridad social, cesiones de pago, libranzas, embargos, etc.
9. Supervisar y controlar la prestación de servicios del profesional de contaduría que se contrate para llevar la contabilidad y presentación de los estados financieros del Concejo Municipal.
10. Llevar el registro de las operaciones bancarias realizadas para Concejo Municipal, en forma física o automática
11. Asegurarse de hacer el pago de las retenciones en la fuente efectuadas en el mes anterior y que las declaraciones se presenten oportuna y adecuadamente.
12. Expedir certificaciones de ingreso y retenciones a los Concejales y funcionarios del Concejo.
13. Expedir certificaciones de retención en la fuente y de IVA a los proveedores de bienes y servicios del Concejo Municipal.
14. Expedir certificaciones de disponibilidad presupuestal, registros de contabilidad, relación de cuentas por pagar y las reservas a que haya lugar.
15. Llevar los registros presupuestales y contables en forma automática teniendo en cuidado de mantener copia de seguridad física o magnética.
16. Rendir informes sobre análisis de la ejecución presupuestal, ante Concejo siempre y cuando les sean solicitados por el presidente o por decisión mayoritaria de los Concejales.
17. Presentar los informes que le sean solicitados por las entidades fiscalizadoras, demás órganos de control y peticiones de ciudadanos.





**CONCEJO MUNICIPAL  
DE VALLEDUPAR**

18. Proyectar los actos administrativos relacionados con traslados presupuestales, cierre del ejercicio o liquidaciones de pago de obligaciones de nómina o de otra naturaleza en armonía con la Ley.
19. Mantener debidamente ordenados y archivados los libros y documentos propios de la tesorería.
20. Realizar el PAC de ingresos y gastos en cada anualidad y procurar de la Administración Municipal el giro oportuno de las transferencias del Concejo.
21. Las demás funciones que le asigne el superior inmediato, acorde con la naturaleza del cargo.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Normas de contabilidad pública (Plan General de Contabilidad Pública).
2. Regulaciones sobre las normas internacionales para el sector público (NICSP)
3. Estatuto Orgánico de Presupuesto (Normas orgánicas del Presupuesto).
4. Régimen tributario Nacional
5. Estatuto tributario Municipal
6. Régimen de seguridad social integral.
7. Régimen de prestaciones sociales para los empleados públicos territoriales.
8. Disposiciones sobre contratación pública (Estatuto general de Contratación Pública).

**VI. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA**

<b>Estudios:</b> Título Profesional en áreas económicas, contables o financieras.	<b>Experiencia:</b> Un año de Experiencia profesional.
---	--

**VII COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	NIVEL PROFESIONAL
Orientación a resultados Atención y orientación al ciudadano Publicidad y transparencia en sus actuaciones. Compromiso con la Corporación.	Aprendizaje Continuo Experticia profesional Trabajo en Equipo y Colaboración Creatividad e Innovación

**I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO**

DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	<b>SECRETARIA EJECUTIVA</b>
CÓDIGO	425
GRADO	02
NIVEL JERÁRQUICO	Asistencial
NUMERO DE CARGOS	Dos (2)
CARÁCTER DEL EMPLEO	Carrera Administrativa
UBICACIÓN	Secretaría General y Presidencia
SUPERIOR INMEDIATO	Secretario General





## CONCEJO MUNICIPAL DE VALLEDUPAR

### II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Servir de apoyo en los procesos misionales de los niveles superiores de entidad, en especial labores asistenciales de oficina tales como: Transcripción de datos en computador, redacción de textos, control de agenda, revisión y control de la trazabilidad de las comunicaciones, manejo de información y archivo del área.-

### III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Elaborar documentos en procesadores de textos, cuadros en hoja de cálculo, software institucionales, y otros desarrollos tecnológicos existentes en la entidad.
2. Revisar, clasificar y controlar documentos, datos y elementos relacionados con los asuntos de competencia del empleo, de acuerdo con las normas y procedimientos respectivos.
3. Recibir, radicar, redactar y organizar la correspondencia para la firma del superior inmediato y procurar su distribución, de acuerdo con sus instrucciones.
4. Atender personal y telefónicamente al público y fijar las entrevistas autorizadas por el jefe.
5. Orientar al público y suministrar información, documentos o elementos que sean solicitados
6. Llevar la agenda de su jefe inmediato, recordar los compromisos y organizar su archivo
7. Llevar y mantener al día el archivo y la correspondencia recibida en su oficina.
8. Responder por el buen estado y uso de los elementos y equipos que se le suministren para el desarrollo de sus actividades.
9. Mantener discreción y reserva sobre los asuntos confidenciales tramitados en la oficina y sobre los que conozca en razón de sus labores.
10. Mantener actualizado el directorio telefónico del jefe de su dependencia.
11. Aplicar el sistema de gestión documental de la corporación en el manejo de las comunicaciones, certificaciones, proyectos de acuerdo, acuerdo, resoluciones y demás documentos a su cargo.
12. Apoyar en la revisión de las actas que le sean asignadas
13. Llevar el control de las actas, procurando su aprobación organización y archivo.
14. Brindar orientación e inducción a las personas que sean contratadas por el Concejo para la redacción y transcripción de las actas de sesiones plenarias y de comisiones
15. Las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato, acorde con la naturaleza del cargo.-

### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Atención al ciudadano y servicio al cliente
2. Administración documental y técnicas de archivo.
3. Técnicas de redacción y transcripción de información
4. Operación de software para recibo y registro de documentos
5. Conocimientos sobre Informática básica, internet, manejo de páginas web y otros medios virtuales.
6. Conocimiento sobre el Reglamento interno del Concejo y los manuales de procedimientos administrativos institucionales.





**CONCEJO MUNICIPAL**

**VI. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA**

<b>Estudios:</b> Estudios: Título de Bachiller en cualquier modalidad.	<b>Experiencia:</b> Un año de experiencia relacionada.
--	--

**VII COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	NIVEL ASISTENCIAL
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Competencia Manejo de la información Adaptación al cambio Disciplina Relaciones interpersonales colaboración

**I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO**

DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
CÓDIGO	407
GRADO	01
NIVEL JERÁRQUICO	Asistencial
NUMERO DE CARGOS	Uno (1)
CARÁCTER DEL EMPLEO	Carrera Administrativa
UBICACIÓN	Secretaría General.
SUPERIOR INMEDIATO	Secretario General

**II. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Apoyo a las labores misionales del Concejo con la distribución de las comunicaciones recibidas y generadas en la Corporación, garantizando los mecanismos de control como soportes de entrega oportuna a sus destinatarios y la entrega de éstos en las áreas responsables que su archivo correspondiente.

**III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Distribuir a los destinatarios las correspondencias que les sean encomendadas para su entrega en los diferentes puntos de la ciudad.
2. Llevar registros de la correspondencia recibida y distribuida, manteniendo el debido control y cuidado de la documentación hasta su destino final.
3. Conservar las copias de la correspondencia entregada y asegurarse de entregarla oportunamente a la oficina de origen para su archivo.
4. Cuidar el vehículo asignado para el cumplimiento de sus labores, programar sus mantenimientos y procurar que sean realizados oportunamente.
5. Tener control de la vigencia de la documentación de propiedad del vehículo, seguros y revisiones tecnomecánicas, etc.
6. Conducir el vehículo asignado respetando rigurosamente las normas de tránsito y de seguridad establecidas.
7. Realizar las consignaciones, pagos y diligencias bancarias de la entidad a solicitud del secretario general, secretario de Comisiones o Tesorero general.
8. Apoyar con la organización logística, transporte y manipulación de los equipos y elementos utilizados para el desarrollo de los diferentes eventos del Concejo tanto en el área urbana como rural del Municipio.
9. Apoyar en las labores de fotocopiado y organización de documentos para su distribución.





**CONCEJO MUNICIPAL  
DE VALLEDUPAR**

10. Las demás funciones que le asigne el superior inmediato, acorde con la naturaleza del cargo.

<b>V CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
1. Conocimientos sobre atención al cliente y servicios al ciudadano 2. Conocimientos básicos sobre normas de cortesía y relaciones humanas. 3. Manejo de mensajería y comunicaciones 4. Conocimientos sobre archivo y manipulación de documentos 5. Reglamento interno del Concejo.	
<b>VI. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA</b>	
<b>Estudios:</b> Bachiller en cualquier modalidad	<b>Estudios:</b> Diploma de Seis (6) meses de experiencia relacionada.

**VII COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	NIVEL ASISTENCIAL
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Competencia Manejo de la información Adaptación al cambio Disciplina Relaciones interpersonales colaboración

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	<b>AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES</b>
CÓDIGO	470
GRADO	01
NIVEL JERÁRQUICO	Asistencial
NUMERO DE CARGOS	Dos (2)
CARÁCTER DEL EMPLEO	Carrera Administrativa
UBICACIÓN	Cocina.
SUPERIOR INMEDIATO	Secretario General

<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>
Servir de apoyo ejecutando actividades de mantenimiento, limpieza y conservación de los bienes y de las instalaciones locativas y atención del servicio de cafetería al personal tanto interno como externo de la entidad.





CONCEJO MUNICIPAL  
DE VALLEDUPAR

**III DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Limpiar y mantener en orden las instalaciones del Concejo Municipal de Valledupar que le sean asignadas
2. Realizar una adecuada disposición de las basuras, ubicándolas en el sitio dispuesto en el palacio Municipal para estos efectos.
3. Asear y retirar el polvo de los muebles y útiles de las distintas oficinas de la corporación, que le sean asignadas.
4. Limpiar y lavar los vidrios de las ventanas y las puertas de las dependencias, de igual forma las telarañas
5. Mantener en estado de limpieza e higiene los baños y lavamanos de las instalaciones y oficinas del Concejo Municipal.
6. Mantener organizadas las diferentes oficina y recinto de sesiones del Concejo, así mismo los muebles, enseres y equipos de las distintas oficinas de la entidad.
7. Procurar la atención oportuna y eficiente de los Concejales, funcionarios y visitantes de la entidad, ofreciéndoles trato amable y respetuoso y el servicio de cafetería de acuerdo a la disponibilidad de insumos.
8. Elaborar y presentar oportunamente al Secretario General la relación de lo elementos de cafetería y aseo que se requieran.
9. Velar por el buen estado de los utensilios de cafetería y de aseo que se le entreguen para el cumplimiento de sus labores.
10. Hacer un uso racional y eficiente de los elementos de aseo y de cafetería que les sean entregados para el desarrollo de sus labores
11. Tener control de las existencias de elementos de cafetería y aseo para la provisión oportuna de éstos.
12. Brindar apoyo en la logística y preparación de los diferentes eventos que realice el Concejo tanto en su sede oficial como fuera del recinto.
13. Brindar apoyo en la secretaria general, secretaría de Comisiones, Presidencia y archivo, para la organización de documentos, carpetas, etc, a solicitud de los responsables de estas áreas.
14. Apoyar en la distribución de correspondencia interna y en las oficinas de la alcaldía a solicitud del Secretario general o de Comisiones Permanentes.
15. Las demás funciones que le asigne el superior inmediato acorde con la naturaleza del cargo.

**V CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

6. Conocimientos sobre atención al cliente y servicios al ciudadano
7. Conocimientos básicos sobre normas de cortesía y relaciones humanas.
8. Técnicas de higiene, aseo y en la manipulación de alimentos.
9. Conocimientos sobre trabajo seguro
10. Reglamento interno del Concejo.

**VI. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA**

<b>Estudios:</b> Diploma de bachiller en cualquier modalidad	Seis meses de experiencia relacionada.
--	--





CONCEJO MUNICIPAL  
DE VALLEDUPAR

**VII COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	NIVEL ASISTENCIAL
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Competencia Manejo de la información Adaptación al cambio Disciplina Relaciones interpersonales, colaboración

**ARTICULO SEGUNDO:** Los requisitos mínimos de estudio y experiencia de que trata el presente manual, no podrán ser disminuidos; sin embargo, de acuerdo con las jerarquías, funciones, competencias y las responsabilidades de cada empleo, podrán compensarse aplicando las siguientes equivalencias:

1.- PARA LOS EMPLEOS PERTENECIENTES AL NIVEL DIRECTIVO, ASESOR Y PROFESIONAL:

Título de postgrado en la modalidad de especialización por:

dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el Título exigido para el empleo, o Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o terminación y aprobación de estudios profesionales adicional al Título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.-

2.- PARA LOS EMPLEOS PERTENECIENTES AL NIVEL ASISTENCIAL:

Tres (3) años de experiencia por Título de formación tecnológica o de formación técnica profesional adicional al inicialmente exigido, y viceversa.-

Diploma de bachiller en cualquier modalidad, por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y un (1) año de experiencia laboral y viceversa, o por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y CAP del SENA.-

La equivalencia respecto de la formación que imparte el Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, se establece así:

Tres (3) años de educación básica secundaria o dieciocho (18) meses de experiencia por el CAP del SENA.-

Dos (2) años de formación en educación superior. O dos (2) años de experiencia por el CAP técnico del SENA y bachiller con intensidad horaria entre 1500 y 2000 horas.-

Tres (3) años de formación en educación superior o tres (3) años de experiencia por el CAP técnico del SENA y bachiller, con intensidad horaria superior a 2000 horas.

**ARTICULO TERCERO:** La presente resolución rige a partir de su expedición.





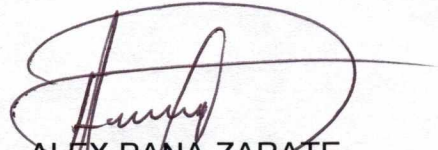
CONCEJO MUNICIPAL  
DE VALLEDUPAR

**COMUNIQUESE Y CUMPLASE**

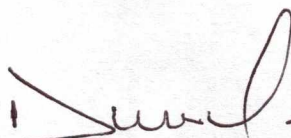
Dada en Valledupar a los veintiocho (28) días del mes de julio de 2016.



GUIDO ANDRES CASTILLA GONZALEZ  
Presidente.



ALEX PANA ZARATE  
Primer Vicepresidente



DORISMEL CELEDON VEGA  
Segundo Vicepresidente



RITA AMAYA PEREZ  
Secretaria General (E)