



Concejo Municipal de Yumbo

Nit. 805.009.462-0

RESOLUCIÓN

RS-GE-01

Versión: 1

Fecha: 04-06-2019

Página 1 de 29

RESOLUCIÓN No. 100-06-290 (15 de diciembre de 2023)

"POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DEL CONCEJO DEL MUNICIPIO DE YUMBO"

EL PRESIDENTE DEL CONCEJO MUNICIPAL DE YUMBO, en uso de sus facultades constitucionales y legales y en especial las conferidas en los artículos 2.2.2.6.1 y 2.2.2.6.2 del Decreto 1083 de 2015, el Acuerdo Municipal 010 de 2020 y el Acuerdo Municipal 018 de 2023 y

CONSIDERANDO

Que el artículo 122 de la Constitución Política de Colombia señala: *"No abra empleo público que no tenga funciones detalladas en la Ley o reglamento y para proveer los de carácter remunerado se requiere que estén contemplados en la respectiva planta y previstos sus emolumentos en el presupuesto correspondiente"*

Que el artículo 19 de la ley 909 de 2004, define el empleo público como *"el nucleo básico de la estructura de la función pública objeto de esta ley. Por ejemplo se entiende el conjunto de funciones, tareas y responsabilidades que se asignan a una persona y las competencias requeridas para llevarlas a cabo, con el propósito de satisfacer el cumplimiento de los planes de desarrollo y los fines del Estado..."*

Que el artículo 2.2.2.6.1 y 2.2.2.6.2 del Decreto 1083 de 2015 disponen que los organismos y las entidades públicas deben expedir el manual específico de funciones y de competencias laborales, el cual deberá contener por lo menos la identificación y ubicación del empleo; el propósito y la descripción de las funciones esenciales del empleo; los conocimientos básicos o esenciales y los requisitos de formación académica y de experiencia.

Las entidades del orden territorial deben citar el artículo 2.2.3.8 del Decreto 1083 de 2015, que establece el contenido del Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para las entidades y organismos del nivel territorial

Que el artículo 2.2.4.9 del Decreto 1083 de 2015 establece que los manuales específicos de funciones y requisitos también deben incluir el contenido funcional de los empleos; las competencias funcionales; las competencias comunes a los empleados públicos y las comportamentales.

Que, la misma normativa establece las funciones, los requisitos generales y las competencias laborales generales para los empleos públicos de los distintos niveles jerárquicos de los organismos y entidades del orden nacional y territorial.

Que, para el buen funcionamiento del Concejo Municipal de Yumbo, es necesario establecer las funciones, competencias y requisitos específicos para el desempeño de los cargos de la corporación.

Actualmente el Concejo Municipal de Yumbo cuenta con un manual de funciones y de competencias laborales para los empleos de la planta de personal del Concejo Municipal de Yumbo – Valle del Cauca adoptado a través de la resolución N° 100-06-191 del 21 de mayo de 2014.

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

Ejerciendo el Control Político Conforme a la Constitución Política y a la Ley

Calle 5 No 4-40 Módulo Uno CAMY

Teléfonos: 669 37 42 - 669 93 39 Telefax: 695 71 95- 695 71 96

www.concejoyumbo.gov.co – contacto@concejoyumbo.gov.co



Concejo Municipal de Yumbo

Nít. 805.009.462-0

RESOLUCIÓN

RS-GE-01

Versión:	1
Fecha:	04-06-2019
Página 2 de 29	

RESOLUCIÓN No. 100-06-290
(15 de diciembre de 2023)

"POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DEL CONCEJO DEL MUNICIPIO DE YUMBO"

En mérito de lo expuesto,

RESUELVE

ARTÍCULO 1°. Ajustar el Manual de específicos de funciones y competencias laborales para los empleos que conforman la planta del personal del Concejo del municipio de Yumbo, el cual deberá ser cumplido por los funcionarios con criterios de eficiencia, eficacia y efectividad en orden al logro.

ARTÍCULO 2°. **Contenido del Manual de Funciones y Competencias Laborales.** El presente manual de funciones y competencias laborales describe el contenido funcional de los empleos que conforman la planta de personal del Concejo de Yumbo y las competencias laborales que se exigen para su desempeño.

Artículo 3°. **Contenido Funcional del empleo.** El contenido funcional de un cargo identifica las responsabilidades exigibles al titular del empleo, teniendo en cuenta lo establecido en el artículo 2.2.2.6.2 del decreto 1083 de 2015 en los siguientes aspectos:

"2.1 La identificación del propósito principal del empleo que explica la necesidad de su existencia o su razón de ser dentro de la estructura de procesos y misión encomendados al área a la cual pertenece.

2.2 Las funciones esenciales del empleo con las cuales se garantice el cumplimiento del propósito principal o razón de ser del mismo.

2.3 conocimiento básicos requeridos para desempeñar el cargo y

2.4 los requisitos de formación académica y de experiencia necesarios para cumplir con las asignaciones funcionales del empleo".

Artículo 4°. **Equivalencias.** Se adoptan igualmente para el presente manual de funciones, las equivalencias para estudio y experiencia establecidas actualmente por el Decreto 1083 de 2015 y demás normas que le complementen.

Artículo 5°. **Contenido funcional empleos y competencias funcionales:** Ajustese las funciones y competencias funcionales de los empleos de la planta de personal del concejo municipal de Yumbo así:

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Directivo
Denominación del empleo	Secretaria-o General
Código	054
Grado	01
Número de cargos	1
Naturaleza del cargo	Periodo Fijo
Dependencia	Secretaría General
Cargo del Jefe Inmediato	Presidente del Concejo
PROCESO: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejercer la dirección y coordinación de las diferentes áreas de la Corporación desde la secretaria general cumpliendo con las funciones legales asignadas a los secretarios de los	

Ejerciendo el Control Político Conforme a la Constitución Política y a la Ley

Calle 5 No 4-40 Módulo Uno CAMY

Teléfonos: 669 37 42 - 669 93 39 Telefax: 695 71 95- 695 71 96

www.concejoyumbo.gov.co - contacto@concejoyumbo.gov.co



Concejo Municipal de Yumbo

Nít. 805.009.462-0

RESOLUCIÓN

RS-GE-01

Versión: 1

Fecha: 04-06-2019

Página 3 de 29

**RESOLUCIÓN No. 100-06-290
(15 de diciembre de 2023)**

"POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DEL CONCEJO DEL MUNICIPIO DE YUMBO"

Concejos Municipales de forma tal que se cumpla la misión, metas y responsabilidades del Concejo Municipal	
III. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Dirigir la formulación y asesorar la adopción de las políticas públicas, planes generales y programas que garanticen el cumplimiento de las funciones y responsabilidades de la Secretaría general. 2. Fijar las directrices para el cumplimiento de la misión, funciones, responsabilidades, políticas, planes y programas de competencia de la Secretaría, velar por su adecuado y oportuno cumplimiento de conformidad con la planeación institucional y la norma vigente. 3. Fijar lineamientos para la elaboración de los proyectos de acuerdo y resoluciones de competencia de la Secretaria y que deban dictarse en ejercicio de las atribuciones que corresponden al Presidente del Concejo y el Concejo Municipal. 4. Recibir los proyectos de acuerdo municipal que se presenten al Concejo y realizar el reparto a la comisión correspondiente donde se surtirá el primer debate. 5. Suscribir, junto con la mesa directiva de la corporación, las resoluciones y proposiciones que adopte el Concejo municipal acorde con la normatividad vigente. 6. Asistir a las sesiones plenarias de la corporación y ejecutar sus labores conforme al reglamento interno del Concejo municipal de yumbo. 7. Ejercer la dirección general y control del talento humano del concejo municipal de acuerdo con la normatividad vigente a los y lineamientos definidos por la entidad. 8. Coordinar, orientar y asegurar la planeación y organización necesaria para desarrollar las funciones y responsabilidades de la Secretaria de acuerdo con la normatividad legal. 9. Expedir, de acuerdo con la ley, los acuerdos y los actos de delegación, los actos administrativos que le correspondan y decidir sobre los recursos legales que se interpongan contra los mismos. 10. Suscribir de acuerdo con la Ley, los acuerdos y los actos de delegación, los contratos y convenios relativos a asuntos propios de la Secretaría. 11. Verificar el desempeño de los procesos la administración del riesgo y el cumplimiento de políticas y objetivos a través de la revisión por la dirección. 12. Ordenar los gastos de la Secretaría de conformidad con la planeación institucional, la Ley, los acuerdos y los actos de delegación. 13. Representar al Concejo por delegación de su presidente en eventos y comités. 14. Convocar a los comités cuya coordinación esté a cargo de la Secretaría de acuerdo a los lineamientos establecidos. 15. Evaluar el desempeño de los empleados del concejo municipal de conformidad a los compromisos fijados y a las demás normas que reglamentan la materia. 16. Garantizar la preparación de la información necesaria para dar soporte a las acciones legales que se presenten por o en contra del Concejo Municipal respecto de asuntos de competencia de la Secretaría. 17. Rendir los informes que le solicite el Concejo, su Mesa Directiva, su presidente y demás autoridades competentes. 18. Aplicar los procedimientos establecidos en el manual de procesos y procedimientos de la entidad en la ejecución de sus funciones. 19. Participar en los procesos de capacitación que adelante la entidad de conformidad con la formación y experiencia exigida para el desempeño del cargo. 20. Ejercer las demás funciones fijadas en la Ley y las asignadas por la mesa directiva del Concejo, y el presidente de acuerdo con la naturaleza del cargo. 	
IV. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO

Ejerciendo el Control Político Conforme a la Constitución Política y a la Ley

Calle 5 No 4-40 Módulo Uno CAMY

Teléfonos: 669 37 42 - 669 93 39 Telefax: 695 71 95- 695 71 96

www.concejoyumbo.gov.co - contacto@concejoyumbo.gov.co



Concejo Municipal de Yumbo

Nit. 805.009.462-0

RESOLUCIÓN

RS-GE-01

Versión: 1

Fecha: 04-06-2019

Página 4 de 29

RESOLUCIÓN No. 100-06-290 (15 de diciembre de 2023)

"POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DEL CONCEJO DEL MUNICIPIO DE YUMBO"

<ul style="list-style-type: none"> ❖ Orientación a resultados ❖ Orientación al usuario y al ciudadano ❖ Transparencia ❖ Responsabilidad frente al proceso de toma de decisiones. ❖ Valor estratégico e incidencia en la responsabilidad. ❖ Iniciativa de innovación en la gestión ❖ Compromiso con la organización 	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Aprendizaje Continuo ❖ Experticia profesional ❖ Trabajo en equipo y Colaboración ❖ Creatividad e Innovación ❖ Liderazgo de Grupos de Trabajo ❖ Toma de decisiones
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> - Normas y técnicas sobre una buena administración de personal o recurso humano. - Políticas públicas relativas a la Secretaría. - Metodologías de investigación y diseño de políticas, planes y programas. - Conocimientos avanzados sobre el régimen jurídico municipal. - Reglamento interno del Concejo. - Conocimientos avanzados en formulación de planes y programas - Conocimiento avanzado en sistemas. - Conocimientos financieros. - Ley 136 de 199 - Ley 617 de 2000. - Ley 1368 de 2009. - Ley 1952 de 2019 - Ley 2094 de 2021 - Ley 80 de 1993. - Ley 1150 de 2007 - Cultura del servicio - Administración Pública 	
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Deberá haber terminado estudios universitarios o tener título de nivel tecnológico	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	DIRECTIVO
Denominación del empleo	JEFE DE CONTOL INTERNO
Código	006
Grado	02
Número de cargos	1
Naturaleza del cargo	Periodo Fijo
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato	Secretaria-o General
PROCESO: Control Interno	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar labores profesionales tendientes a mejorar y evaluar el sistema de control interno del Concejo con el fin de obtener el mejoramiento continuo de la gestión y el cumplimiento de los	

Ejerciendo el Control Político Conforme a la Constitución Política y a la Ley

Calle 5 No 4-40 Módulo Uno CAMY

Teléfonos: 669 37 42 - 669 93 39 Telefax: 695 71 95- 695 71 96

www.concejoyumbo.gov.co - contacto@concejoyumbo.gov.co



Concejo Municipal de Yumbo

Nit. 805.009.462-0

RESOLUCIÓN

RS-GE-01

Versión: 1

Fecha: 04-06-2019

Página 5 de 29

RESOLUCIÓN No. 100-06-290 (15 de diciembre de 2023)

"POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DEL CONCEJO DEL MUNICIPIO DE YUMBO"

principios que rigen la gestión pública, la misión, políticas, planes y programas institucionales y de manera articulada con los otros sistemas de gestión existentes.

III. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la formulación y asistir la adopción de las políticas referidas al diseño e implantación de los sistemas de control que contribuyan a mejorar la prestación de los servicios institucionales y el desempeño de los diferentes procesos de la entidad y garantizar el cumplimiento de los principios que rigen la función administrativa.
2. Proyectar, organizar y ejecutar las actividades de verificación y evaluación del sistema de control interno de la entidad que le sean asignadas y acorde a la normatividad vigente.
3. Aplicar el control de gestión e interpretar sus resultados con el objetivo de presentar recomendaciones a la alta dirección.
4. Adelantar en compañía del asesor jurídico actuaciones disciplinarias relacionadas con los servidores del concejo municipal determinando así la posible responsabilidad frente a la ocurrencia de conductas disciplinables, con previo oficio del jefe inmediato de apertura de investigación preliminar o investigación formal.
5. Ejecutar las acciones que se establezcan para verificar que el sistema de control interno esté formalmente establecido dentro de la organización y que su ejercicio sea intrínseco al desarrollo de las funciones de todos los cargos y, en particular de aquellos que tengan responsabilidad de mando.
6. Llevar a cabo las acciones que se fijen para verificar que los controles definidos para los procesos y actividades de la organización estén adecuadamente definidos, sean apropiados y se mejoren permanentemente, de acuerdo con la evolución de la entidad.
7. Realizar las acciones de seguimiento que se establezcan para 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 los empleados encargados de la aplicación del régimen disciplinario ejerzan adecuadamente esta función.
8. Velar por el cumplimiento de las leyes, normas, políticas, procedimientos, planes, programas, proyectos y metas de la organización y recomendar los ajustes necesarios.
9. Orientar a los procesos en la toma de decisiones y la ejecución de las políticas referidas al diseño e implantación de los sistemas de control, a fin de que se obtengan los resultados esperados.
10. Ejecutar actividades de control para 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.
11. Fomentar en toda la organización la formación de una cultura de control que contribuya al mejoramiento continuo en el cumplimiento de la misión institucional.
12. Velar por la aplicación de los mecanismos de participación ciudadana que sea en desarrollo del mandato constitucional y legal, y el que diseñe la entidad.
13. Mantener permanentemente informados a la alta dirección acerca de los resultados de las actividades de control interno ejecutadas, dando cuenta de las debilidades detectadas y de las fallas en su cumplimiento.
14. Presentar informes a la alta dirección y a los entes de control que le sean solicitados acorde a los lineamientos establecidos.
15. Facilitar las visitas de los organismos de control y coordinar la elaboración de los informes de la entidad de acuerdo a la normatividad legal vigente.

Ejerciendo el Control Político Conforme a la Constitución Política y a la Ley

Calle 5 No 4-40 Módulo Uno CAMY

Teléfonos: 669 37 42 - 669 93 39 Telefax: 695 71 95- 695 71 96

www.concejoyumbo.gov.co - contacto@concejoyumbo.gov.co

	<p><i>Concejo Municipal de Yumbo</i> Nit. 805.009.462-0</p> <p>RESOLUCIÓN</p>	RS-GE-01	
		Versión:	1
		Fecha:	04-06-2019
		Página 6 de 29	

RESOLUCIÓN No. 100-06-290
(15 de diciembre de 2023)

**"POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE
COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE
PERSONAL DEL CONCEJO DEL MUNICIPIO DE YUMBO"**

<p>16. Cumplir con las acciones necesarias para evaluar periódicamente todos los procesos de la entidad conforme a los lineamientos establecidos.</p> <p>17. Formular y proponer estrategias y acciones encaminadas a generar la cultura de autocontrol y a mejorar continuamente los procesos de gestión de la calidad, de acuerdo con lo establecido en el Modelo estándar de control interno (MECI) y en la NTCGP 1000.</p> <p>18. Planear las auditorías internas al Modelo Integrado de Gestión, de acuerdo con los requisitos de MECI y de la NTCGP 1000</p> <p>19. Aplicar los procedimientos establecidos en el manual de procesos y procedimientos de la entidad en la ejecución de sus funciones</p> <p>20. Participar en los procesos de capacitación que adelante la entidad de conformidad con la formación y experiencia exigida para el desempeño del cargo.</p> <p>21. Participar en los equipos de trabajo y comités reglamentarios establecidos en la entidad.</p> <p>22. Ejercer las demás funciones que le sean asignadas por la Ley y por el Jefe inmediato de acuerdo con la naturaleza del cargo.</p>	
IV. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> ❖ Orientación a resultados. ❖ Orientación al Usuario y al Ciudadano. ❖ Transparencia ❖ Compromiso con la organización 	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Aprendizaje Continuo ❖ Experticia profesional ❖ Trabajo en equipo y Colaboración ❖ Creatividad e Innovación ❖ Liderazgo de Grupos de Trabajo ❖ Toma de decisiones
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<p>1. Políticas públicas relativas a sistemas de control interno y sistema de gestión de la calidad</p> <p>2. Metodologías de investigación y diseño de políticas, planes, programas y proyectos.</p> <p>3. Reglamento interno del concejo municipal</p> <p>4. Conocimientos avanzados régimen jurídico municipal</p> <p>5. Régimen legal control interno y sistema gestión de la calidad</p> <p>6. Normas que regulan el ejercicio de las competencias de la entidad</p> <p>7. Normas técnicas de auditoría, control interno y sistema gestión de la calidad.</p> <p>8. Conocimiento sobre los Sistemas Integrados de Gestión</p> <p>9. Conocimientos avanzados en sistemas</p>	
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en ciencias administrativas, económicas, contables, derecho y afines. Curso específico en control interno y calidad, con una duración no inferior a 120 horas.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de maestría</p> <p>Requerimiento: Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada en asuntos de control</p>

Ejerciendo el Control Político Conforme a la Constitución Política y a la Ley

Calle 5 No 4-40 Módulo Uno CAMY
Teléfonos: 669 37 42 - 669 93 39 Telefax: 695 71 95- 695 71 96
www.concejoyumbo.gov.co – contacto@concejoyumbo.gov.co



Concejo Municipal de Yumbo

Nit. 805.009.462-0

RESOLUCIÓN

RS-GE-01

Versión: 1

Fecha: 04-06-2019

Página 7 de 29

RESOLUCIÓN No. 100-06-290
(15 de diciembre de 2023)

"POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DEL CONCEJO DEL MUNICIPIO DE YUMBO"

Equivalencia estudio posgrado: Título de posgrado en la modalidad de especialización	Equivalencia experiencia Sesenta y cuatro (64) meses de experiencia profesional relacionada en asuntos de control interno.
--	--

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	PROFESIONAL
Denominación del empleo	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código	219
Grado	02
Número de cargos	1
Naturaleza del cargo	Carrera Administrativa
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato	Quién ejerza la supervisión directa
PROCESO: ATENCIÓN Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA (Una- Gaviria)	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar el proceso de atención y participación ciudadana y las actividades que de allí se deriven de acuerdo con los principios y valores éticos institucionales enfocados a la atención y respuesta legal, oportuna, rápida v efectiva.	
III. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Dar trámite oportuno a los requerimientos ciudadanos y hacer su seguimiento en el sistema de PQRS 2. Formular recomendaciones jurídicas a la Mesa Directiva y a las diferentes Comisiones, procesos, y a la Secretaría General. 3. Realizar la contestación oportuna y adecuada a las consultas, derechos de petición acciones de tutela, acciones populares y de grupo, y demás solicitudes formuladas por la ciudadanía, otras entidades públicas, concejales y funcionarios del Concejo Municipal siempre y cuando sean de su competencia 4. Conceptuar sobre asuntos jurídicos propios de la corporación que se sometan a su consideración, y proyectar dentro de los términos legales, las resoluciones y demás actos que sean competencia del Concejo Municipal de Yumbo. 5. Coordinar la realización de los cabildos, charlas y/o conversatorios y demás mecanismos de participación ciudadana a realizar por el Concejo Municipal de Yumbo, de acuerdo a las directrices de la mesa directiva, teniendo en cuenta la normatividad legal vigente. 6. Analizar y clasificar según el asunto las quejas, reclamos, derechos de petición y sugerencias que lleguen al proceso de Atención al Ciudadano, con el fin de direccionar al área competente y monitorear la respuesta de los recursos interpuestos por las entidades públicas o los particulares. 7. Prestar el servicio de atención al usuario, identificando las necesidades y generando los correctivos por medio de la orientación eficaz y eficiente, para el mejoramiento continuo de la gestión de la Corporación, dirigidos a la efectividad en la prestación de los servicios a la ciudadanía. 8. Analizar y proponer acciones de mejora que permitan a los diferentes procesos. 9. Socializar y sensibilizar al personal que labora en la Corporación en políticas, planes y programas dirigidos al mejoramiento del servicio al ciudadano y la participación ciudadana según lo establece la normatividad legal vigente. 	

Ejerciendo el Control Político Conforme a la Constitución Política y a la Ley

Calle 5 No 4-40 Módulo Uno CAMY

Teléfonos: 669 37 42 - 669 93 39 Telefax: 695 71 95- 695 71 96

www.concejoyumbo.gov.co - contacto@concejoyumbo.gov.co

	<p><i>Concejo Municipal de Yumbo</i> Nít. 805.009.462-0</p> <p>RESOLUCIÓN</p>	RS-GE-01	
		Versión:	1
		Fecha:	04-06-2019
		Página 8 de 29	

RESOLUCIÓN No. 100-06-290
(15 de diciembre de 2023)

**"POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE
COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE
PERSONAL DEL CONCEJO DEL MUNICIPIO DE YUMBO"**

<ol style="list-style-type: none"> 10. Formular y realizar estudios estadísticos respecto de las peticiones, quejas y reclamos que se presentan en la Entidad presentando los resultados que permitan tomar las medidas correctivas que se requieran. 11. Generar mecanismos de participación que faciliten la eficiencia y eficacia de los servicios prestados por la Corporación, según el carácter misional de cada proceso. 12. Adelantar estudios orientados a mejorar el servicio de atención al ciudadano, proponer mecanismos para su implementación y para propiciar la cultura del servicio al cliente mediante actividades de capacitación. 13. Capacitar a la comunidad yumbena desde el punto de vista legal en los mecanismos de participación ciudadana, bien sea de origen popular como el cabildo abierto y la revocatoria del mandato o por iniciativa pública como el plebiscito y aquellas de origen en autoridad pública o popular, el referendo y la consulta popular. 14. Verificar el cumplimiento de la legalidad de las convocatorias y campañas en mecanismos de participación democrática. 15. Coordinar el proceso de rendición de cuentas de la Corporación como garantía de transparencia y acercamiento de la gestión edilicia a la comunidad residente en el municipio como expresión de control social que comprende acciones de petición de información y explicaciones, así como la evaluación de la gestión en los términos y condiciones previstos en la ley. 16. Proponer, preparar e implementar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a cargo de la entidad. 17. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con las funciones del empleo, el nivel, la naturaleza y el área de desempeño. 	
IV. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> ❖ Orientación a resultados ❖ Orientación al usuario y al ciudadano ❖ Transparencia ❖ Responsabilidad frente al proceso de toma de decisiones. ❖ Valor estratégico e incidencia en la responsabilidad. ❖ Iniciativa de innovación en la gestión ❖ Compromiso con la organización 	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Liderazgo ❖ Planeación ❖ Toma de decisiones ❖ Dirección y Desarrollo de personal ❖ Conocimiento del entorno
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> ❖ Competencias del Municipio ❖ Normas y políticas de atención a grupos vulnerables de la población. ❖ Administración de talento humano ❖ Normatividad sobre el régimen municipal ❖ Enfoque de Procesos. ❖ Formulación de proyectos. ❖ Fundamentos de investigación. ❖ Fundamentos de planeación estratégica ❖ Manejo de los programas informáticos, procesadores de texto, hojas de cálculo e internet. ❖ Gestión Pública ❖ Ley 80 de 1993, y decretos modificatorios y reglamentarios ❖ Sistema Integrado de Planeación y Gestión MIPG 	

Ejerciendo el Control Político Conforme a la Constitución Política y a la Ley

Calle 5 No 4-40 Módulo Uno CAMY

Teléfonos: 669 37 42 - 669 93 39 Telefax: 695 71 95- 695 71 96

www.concejoyumbo.gov.co – contacto@concejoyumbo.gov.co



Concejo Municipal de Yumbo

Nit. 805.009.462-0

RESOLUCIÓN

RS-GE-01

Versión: 1

Fecha: 04-06-2019

Página 9 de 29

RESOLUCIÓN No. 100-06-290
(15 de diciembre de 2023)

"POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DEL CONCEJO DEL MUNICIPIO DE YUMBO"

- ❖ Ética Pública
- ❖ Código de Buen Gobierno
- ❖ Ley 909 de 2004 y sus Decretos reglamentarios
- ❖ Relaciones interpersonales.
- ❖ Relaciones Públicas.
- ❖ Elaboración de procedimientos.
- ❖ Elementos básicos de Comunicación Organizacional.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en derecho. Núcleo básico de conocimientos en: Derecho y afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización Tarjeta profesional.	Veinte Cuatro (24) meses de experiencia profesional. Doce (12) meses experiencia relacionada

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel	PROFESIONAL
Denominación del empleo	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código	219
Grado	02
Número de cargos	1
Naturaleza del cargo	Carrera Administrativa
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato	Quién ejerza la supervisión directa

PROCESO: GESTIÓN JURÍDICA

Octavio R

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Dirigir y asesorar los asuntos jurídicos de la Corporación y la defensa judicial, con el fin de lograr que las actividades se desarrollen de acuerdo con la normatividad vigente, previniendo el daño antijurídico.

III. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Conceptuar sobre los asuntos jurídicos propios de la Corporación que se sometan a su consideración y proyectar, dentro de los términos legales, las resoluciones y demás actos que resuelvan los recursos que interpongan las entidades públicas o los particulares.
2. Asesorar a los diferentes procesos que lo requieran en la elaboración de estudios jurídicos, conceptos, concursos, contratos y demás documentos
3. Proyectar o revisar los documentos que sean asignados de conformidad con los requerido por la entidad
4. Liderar los procesos precontractual, contractual y post contractual que adelante el Concejo municipal de Yumbo en el cumplimiento de su objetivo misional.
5. Administrar y configurar la plataforma de contratación del Estado Colombiano.
6. Realizar los cierres y las terminaciones según sea el caso de los expedientes electrónicos en la plataforma de contratación del Estado Colombiano.
7. Analizar las solicitudes o requerimientos internos y externos, sentencias judiciales y demás asuntos de carácter judicial en que sea necesaria su participación y elaborar las respuestas, actos administrativos v demás documentos que se requieran en cada caso.

Ejerciendo el Control Político Conforme a la Constitución Política y a la Ley

Calle 5 No 4-40 Módulo Uno CAMY

Teléfonos: 669 37 42 - 669 93 39 Telefax: 695 71 95- 695 71 96

www.concejoyumbo.gov.co - contacto@concejoyumbo.gov.co



Concejo Municipal de Yumbo

Nit. 805.009.462-0

RESOLUCIÓN

RS-GE-01

Versión:

1

Fecha:

04-06-2019

Página 10 de 29

RESOLUCIÓN No. 100-06-290 (15 de diciembre de 2023)

"POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DEL CONCEJO DEL MUNICIPIO DE YUMBO"

8. Administrar, sistematizar el normograma institucional, permitiendo tener una fuente de consulta actualizada, teniendo como insumo la información suministrada por cada una de los procesos del CMY.
9. Orientar a la Mesa Directiva del CMY y a Secretaría General en el trámite de los asuntos y procedimientos de carácter jurídico, con arreglo a la normatividad vigente.
10. Proponer las modificaciones a los procedimientos administrativos y jurídicos propios que permitan mejorar el servicio de su área.
11. Asegurar la custodia de los bienes y de la documentación e información que por razón de sus funciones tenga a su cargo.
13. Efectuar seguimiento a los procesos judiciales competencia de la corporación
14. Responder oportunamente las acciones tutela, solicitudes de conciliación en las que deba intervenir la Corporación.
15. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con las funciones del empleo, el nivel, la naturaleza y el área de desempeño.

IV. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> ❖ Orientación a resultados. ❖ Orientación al usuario y al ciudadano. ❖ Responsabilidad. ❖ Iniciativa e innovación en la gestión. ❖ Transparencia. ❖ Valor estratégico e incidencia en la responsabilidad. ❖ Compromiso con la Corporación 	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Aprendizaje continuo. ❖ Experiencia profesional. ❖ Trabajo en Equipo. ❖ Creatividad e innovación.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- ❖ Procedimiento administrativo y de lo contencioso administrativo.
- ❖ Derecho constitucional.
- ❖ Políticas públicas.
- ❖ Derecho público.
- ❖ Manejo de herramientas ofimáticas

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en derecho. Núcleo básico de conocimientos en: Derecho y afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización Tarjeta profesional.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel	PROFESIONAL
Denominación del empleo	TESORERO-A GENERAL <i>Pada P.</i>
Código	201
Grado	01
Número de cargos	1
Naturaleza del cargo	Libre Nombramiento y Remoción.
Dependencia	SECRETARÍA GENERAL

Ejerciendo el Control Político Conforme a la Constitución Política y a la Ley

Calle 5 No 4-40 Módulo Uno CAMY

Teléfonos: 669 37 42 - 669 93 39 Telefax: 695 71 95- 695 71 96

www.concejoyumbo.gov.co - contacto@concejoyumbo.gov.co



Concejo Municipal de Yumbo

Nit. 805.009.462-0

RESOLUCIÓN

RS-GE-01

Versión: 1

Fecha: 04-06-2019

Página 11 de 29

RESOLUCIÓN No. 100-06-290
(15 de diciembre de 2023)

"POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DEL CONCEJO DEL MUNICIPIO DE YUMBO"

Cargo del Jefe Inmediato	SECRETARIA-O GENERAL
PROCESOS: GESTIÓN ECONÓMICA Y FINANCIERA - TESORERÍA <i>Paola P.</i>	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Manejar los recursos financieros del Concejo municipal de conformidad con las normas legales, los reglamentos, procedimientos y políticas institucionales y de forma que se cumpla la misión y responsabilidades de la entidad a través del liderazgo de la gestión económica y financiera de la Corporación.	
III. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Realizar la conciliación diaria de los ingresos y egresos del Concejo Municipal2. Custodiar y controlar los recursos financieros de la entidad.3. Gestionar con la administración Municipal, el traslado oportuno de los recursos que hacen parte del presupuesto de la entidad.4. Coadyuvar en la celebración de convenios con el sistema financiero para la administración y recaudo de los recursos, así como el registro, cancelación y actualización de firmas.5. Dirigir, controlar y atender oportunamente el pago de las obligaciones asumidas por el Concejo Municipal, de acuerdo a la normatividad vigente y el cumplimiento de los requisitos establecidos.6. Atender las órdenes judiciales por concepto de embargos decretados en contra de los servidores públicos de la entidad.7. Acompañar en la presentación y realizar pago de las declaraciones tributarias establecidas por la ley de conforme a la normatividad vigente.8. Realizar proyecciones que permitan conocer el comportamiento de los ingresos y egresos en el PAC.9. Vigilar la calidad técnica y el funcionamiento del sistema de contabilidad y sugerir la adopción de las medidas que se estimen necesarias10. Ejecutar y realizar seguimiento de las cuentas por pagar recibidas en el área de tesorería.11. Realizar seguimiento a la presentación oportuna de los estados financieros en los formatos que deben ser presentados conforme a la normatividad vigente.12. Rendir los informes periódicos que sean solicitados por el secretario general, presidente y los diferentes entes de control o autoridades competentes.13. Liderar la formulación, organización, ejecución y evaluación de planes y programas del proceso de desempeño.14. Participar y dirigir la mejora y/o actualización de los procedimientos del proceso de Gestión Económica y Financiera, enfocado en el logro de los objetivos, planes y programas de la entidad, de conformidad con la formación profesional y experiencia exigida para el desempeño del cargo.15. Asistir a los empleados en general y a los usuarios del servicio en los asuntos relacionados con su competencia de acuerdo a los lineamientos establecidos.16. Atender y proyectar las respuestas a las diferentes solicitudes relacionadas con sus funciones y / o direccionar al personal competente.17. Programar, coordinar y controlar las actividades del personal del proceso de desempeño acorde a los lineamientos establecidos en los manuales y procedimientos de la entidad.18. Aplicar los procedimientos establecidos en el manual de procesos y procedimientos de la entidad en la ejecución de sus funciones.19. Participar en los procesos de capacitación que adelante la entidad de conformidad con la formación profesional y experiencia exigida para el desempeño del cargo.20. Participar en los equipos de trabajo y comités reglamentarios establecidos en la entidad.21. Custodiar los documentos de las series a su cargo conforme a la ley de archivo y las TRD.	

Ejerciendo el Control Político Conforme a la Constitución Política y a la Ley

Calle 5 No 4-40 Módulo Uno CAMY

Teléfonos: 669 37 42 - 669 93 39 Telefax: 695 71 95- 695 71 96

www.concejoyumbo.gov.co - contacto@concejoyumbo.gov.co



Concejo Municipal de Yumbo

Nit. 805.009.462-0

RESOLUCIÓN

RS-GE-01

Versión: 1

Fecha: 04-06-2019

Página 12 de 29

RESOLUCIÓN No. 100-06-290
(15 de diciembre de 2023)

"POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DEL CONCEJO DEL MUNICIPIO DE YUMBO"

22. Ejercer las demás funciones asignadas por el jefe inmediato de acuerdo con la naturaleza del cargo.	
IV. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> ❖ Orientación a resultados. ❖ Orientación al Usuario y al Ciudadano. ❖ Transparencia ❖ Compromiso con la organización 	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Aprendizaje Continuo ❖ Experticia profesional ❖ Trabajo en equipo y Colaboración ❖ Creatividad e Innovación ❖ Liderazgo de Grupos de Trabajo ❖ Toma de decisiones
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Políticas públicas relativas a las tesorerías. 2. Normas técnicas diseño y mejoramiento continuo de procesos y procedimientos. 3. Metodologías de investigación y diseño de políticas, planes, programas y proyectos. 4. Conocimientos básicos régimen jurídico municipal 5. Régimen legal del concejo y del proceso de desempeño. 6. Conocimientos de contabilidad pública. 7. Conocimientos avanzados en sistemas. 8. Reglamento interno 9 Conocimiento de gestión documental TRD 	
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en contaduría pública, administración de empresas, administración pública, economía y afines. Requerimiento: Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional. Doce (12) Meses de experiencia profesional relacionada

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	PROFESIONAL
Denominación del empleo	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código	219
Grado	03
Número de cargos	1
Naturaleza del cargo	Carrera Administrativa
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
PROCESO: GESTIÓN ECONÓMICA Y FINANCIERA – CONTADOR-A	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Elaborar y presentar los estados financieros y demás informes contables conforme a la norma y cumplir con las obligaciones fiscales y tributarias de la entidad; así mismo asesorar a la corporación en asuntos de su competencia	
III. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	

Ejerciendo el Control Político Conforme a la Constitución Política y a la Ley

Calle 5 No 4-40 Módulo Uno CAMY

Teléfonos: 669 37 42 - 669 93 39 Telefax: 695 71 95- 695 71 96

www.concejoyumbo.gov.co – contacto@concejoyumbo.gov.co



Concejo Municipal de Yumbo

Nit. 805.009.462-0

RESOLUCIÓN

RS-GE-01

Versión: 1

Fecha: 04-06-2019

Página 13 de 29

RESOLUCIÓN No. 100-06-290
(15 de diciembre de 2023)

**"POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE
COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE
PERSONAL DEL CONCEJO DEL MUNICIPIO DE YUMBO"**

1. Registrar los documentos fuente en el programa contable. (facturas, notas contables, etc), de conformidad con las normas legales.
2. Conciliar los saldos de las cuentas de los Estados Financieros y elaborar las conciliaciones bancarias mensualmente.
3. Realizar cierre de ciclo contable (elaboración de notas de ajustes correspondiente a la depreciación de bienes y ajustes que salen del análisis de las cuentas de balance y de presupuesto.
4. Proyectar y presentar los Estados Financieros de la entidad mensualmente y enviar a los entes de control del Municipio de Yumbo, de acuerdo a la normatividad vigente de la Contaduría General de la Nación (situación financiera, estado de resultados, estado de cambios en el patrimonio, flujo de efectivo y revelaciones a los estados financieros y anexos); enviar oportunamente al responsable de la página web para su publicación y realizar seguimiento a su publicación
5. Efectuar verificación de la interfase con los otros módulos financieros de la Corporación.
6. Preparar y presentar la información exógena a la DIAN y al Municipio de Yumbo, así como a las entidades que lo requieran.
7. Alimentar los formatos y/o plataformas de información financiera de competencia de la Corporación, en lo pertinente a la gestión contable y realizar los informes que se requieran.
8. Listar y hacer seguimiento a las cuentas de deducciones y retenciones.
9. Listar las depreciaciones de los activos para los fines pertinentes.
10. Emitir los certificados de ingresos y retenciones conforme a la normatividad vigente.
11. Elaborar y presentar las declaraciones tributarias de impuestos, tasas y estampillas a nivel nacional, departamental y municipal, conforme a la normatividad vigente; presentar informes a los diferentes entes de control que lo requieran.
12. Apoyar y asesorar a los diferentes usuarios de la entidad en temas relacionados con su área de desempeño, así como la validación de cumplimiento de requisitos de las solicitudes de los auxilios a los empleados conforme al plan de bienestar de la entidad.
13. Emitir conceptos relacionados con su proceso.
14. Participar de los comités relacionados con sus funciones, y realizar las actas a que haya lugar.
15. Participar en el diseño y ejecutar procesos, procedimientos y sistemas de información atinentes al proceso de desempeño de conformidad con la formación profesional y experiencia exigida para el ejercicio del cargo.
16. Organizar su archivo de gestión conforme a las tablas de retención documental.
17. Apoyar en la proyección y actualización de manuales y procedimientos referentes al proceso, así como en los informes de gestión e indicadores.
18. Apoyar y tramitar desde el punto de vista financiero todo lo concerniente con la contratación en el Concejo Municipal, en lo relacionado con las cotizaciones, análisis del sector y comités de evaluación.

IV. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

- ❖ Orientación a resultados.
- ❖ Orientación al Usuario y al Ciudadano.
- ❖ Transparencia
- ❖ Compromiso con la organización

POR NIVEL JERÁRQUICO

- ❖ Aprendizaje Continuo
- ❖ Experticia profesional
- ❖ Trabajo en equipo y Colaboración
- ❖ Creatividad e Innovación
- ❖ Liderazgo de Grupos de Trabajo
- ❖ Toma de decisiones

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- ❖ Marco Fiscal del Mediano Plazo

Ejerciendo el Control Político Conforme a la Constitución Política y a la Ley

Calle 5 No 4-40 Módulo Uno CAMY

Teléfonos: 669 37 42 - 669 93 39 Telefax: 695 71 95- 695 71 96

www.concejoyumbo.gov.co - contacto@concejoyumbo.gov.co



Concejo Municipal de Yumbo

Nit. 805.009.462-0

RESOLUCIÓN

RS-GE-01

Versión: 1

Fecha: 04-06-2019

Página 14 de 29

RESOLUCIÓN No. 100-06-290 (15 de diciembre de 2023)

"POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DEL CONCEJO DEL MUNICIPIO DE YUMBO"

<ul style="list-style-type: none"> ❖ Plan Financiero ❖ Plan operativo Anual de Inversiones ❖ Presupuesto Público ❖ Plan Operativo Anual de Inversiones ❖ Gestión Pública ❖ Elementos básicos de Comunicación Organizacional. ❖ Gestión administrativa. ❖ Indicadores de Gestión. ❖ Manual de Procesos y Procedimientos. ❖ Mejoramiento Continuo ❖ Manejo de los programas informáticos, procesadores de texto, hojas de cálculo e internet ❖ Misión, visión, funciones y estructura del Municipio. ❖ Normatividad sobre el Sistema de Gestión de la Calidad en el Sector Público. ❖ Normatividad sobre el Sistema de Gestión Ética en las Entidades del Estado. ❖ Plan de Acción del Municipio ❖ Plan de Desarrollo del Municipio ❖ Plan Operativo Anual de Inversión. ❖ Políticas internas de comunicación. ❖ Presupuesto de la vigencia. ❖ Procesos y procedimientos de la Entidad. ❖ Relaciones interpersonales. ❖ Relaciones Públicas. ❖ Sistema Integral de Planeación y Gestión MIPG y MECI y Calidad. 	
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título Profesional: Contador Público. Área del conocimiento: Contaduría Núcleo Básico del Conocimiento: Contaduría Pública	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	PROFESIONAL
Denominación del empleo	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código	219
Grado	03
Número de cargos	1
Naturaleza del cargo	Carrera Administrativa
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
PROCESO: GESTIÓN ECONÓMICA Y FINANCIERA - PRESUPUESTO <i>Miryam.</i>	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Gestionar conforme al Plan Estratégico de la Corporación el presupuesto anual de gastos de funcionamiento (elaboración, liquidación, y ejecución) con observancia de las normas y	

Ejerciendo el Control Político Conforme a la Constitución Política y a la Ley

Calle 5 No 4-40 Módulo Uno CAMY

Teléfonos: 669 37 42 - 669 93 39 Telefax: 695 71 95 - 695 71 96

www.concejoyumbo.gov.co - contacto@concejoyumbo.gov.co



Concejo Municipal de Yumbo

Nit. 805.009.462-0

RESOLUCIÓN

RS-GE-01

Versión: 1

Fecha: 04-06-2019

Página 15 de 29

RESOLUCIÓN No. 100-06-290
(15 de diciembre de 2023)

**"POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE
COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE
PERSONAL DEL CONCEJO DEL MUNICIPIO DE YUMBO"**

procedimientos establecidos en la normatividad vigente para el manejo eficiente y eficaz de los recursos financieros.

III. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar proyecciones necesarias para la elaboración del presupuesto de la Corporación para asegurar su correcta ejecución.
2. Coordinar la ejecución del presupuesto, realizar el registro, seguimiento y control de la ejecución presupuestal y recomendar las acciones presupuestales que se deban realizar para el logro de los objetivos y metas de la entidad, así como expedir los documentos presupuestales que se requieran.
3. Elaborar los actos administrativos relacionados con la expedición y ejecución del presupuesto y a los que haya lugar, como constitución de reservas, Cuentas por pagar y todo lo relacionado con el cierre fiscal de cada vigencia.
4. Proyectar las solicitudes de transferencia de los recursos de funcionamiento y honorarios de Concejales mensualmente.
5. Realizar la revisión de las planillas de los diferentes pagos y demás documentos que sean requeridos.
6. Elaborar el Plan Anual de Adquisiciones del Concejo Municipal conforme a las directrices dadas por el secretario general, realizar el seguimiento de su ejecución mensual, coordinar las acciones necesarias para su cumplimiento y presentar informes al ordenador del gasto de la entidad.
7. Administrar, modificar y publicar el Plan Anual de Adquisiciones del Concejo Municipal en el SECOP.
8. Dar respuesta a las peticiones que realicen los usuarios internos y externos de manera oportuna.
9. Aplicar los métodos y procedimientos que contribuyan con el control de riesgos en el área de desempeño.
10. Elaborar y presentar los informes requeridos de manera oportuna, así como la presentación de formatos a los diferentes entes de control.
11. Adaptar y aplicar modelos de gestión presupuestal que complementen las necesidades del Concejo Municipal de Yumbo, conforme a lo estipulado en las normas exigidas.
12. Actuar coordinadamente con los encargados de los demás procesos financieros para que haya una trazabilidad contable, presupuestal y financiera.
13. Llevar el control de archivos a su cargo, aplicando las disposiciones de gestión documental y la normatividad vigente.
14. Rendir los informes sobre las actuaciones realizadas de acuerdo con las solicitudes del jefe inmediato
15. Participar de los comités relacionados con sus funciones, y realizar las actas a que haya lugar.
16. Diligenciar la información presupuestal requerida por las entidades que lo soliciten.
17. Participar en el diseño y ejecutar procesos, procedimientos y sistemas de información atinentes al proceso de desempeño de conformidad con la formación profesional y experiencia exigida para el ejercicio del cargo.
18. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, las que reciba por delegación y aquellas inherentes a las que desarrolla en su área y la naturaleza del empleo.

19. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

POR NIVEL JERÁRQUICO

Ejerciendo el Control Político Conforme a la Constitución Política y a la Ley

Calle 5 No 4-40 Módulo Uno CAMY

Teléfonos: 669 37 42 - 669 93 39 Telefax: 695 71 95- 695 71 96

www.concejoyumbo.gov.co - contacto@concejoyumbo.gov.co



Concejo Municipal de Yumbo

Nit. 805.009.462-0

RESOLUCIÓN

RS-GE-01

Versión: 1

Fecha: 04-06-2019

Página 16 de 29

RESOLUCIÓN No. 100-06-290 (15 de diciembre de 2023)

"POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DEL CONCEJO DEL MUNICIPIO DE YUMBO"

<ul style="list-style-type: none"> ❖ Orientación a resultados. ❖ Orientación al Usuario y al Ciudadano. ❖ Transparencia ❖ Compromiso con la organización 	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Aprendizaje Continuo ❖ Experticia profesional ❖ Trabajo en equipo y Colaboración ❖ Creatividad e Innovación ❖ Liderazgo de Grupos de Trabajo ❖ Toma de decisiones
20. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> ❖ Marco Fiscal del Mediano Plazo ❖ Plan Financiero ❖ Plan operativo Anual de Inversiones ❖ Presupuesto Público ❖ Plan Operativo Anual de Inversiones ❖ Gestión Pública ❖ Elementos básicos de Comunicación Organizacional. ❖ Gestión administrativa. ❖ Indicadores de Gestión. ❖ Manual de Procesos y Procedimientos. ❖ Mejoramiento Continuo ❖ Manejo de los programas informáticos, procesadores de texto, hojas de cálculo e internet ❖ Misión, visión, funciones y estructura del Municipio. ❖ Normatividad sobre el Sistema de Gestión de la Calidad en el Sector Público. ❖ Normatividad sobre el Sistema de Gestión Ética en las Entidades del Estado. ❖ Plan de Acción del Municipio ❖ Plan de Desarrollo del Municipio ❖ Plan Operativo Anual de Inversión. ❖ Políticas internas de comunicación. ❖ Presupuesto de la vigencia. ❖ Procesos y procedimientos de la Entidad. ❖ Relaciones interpersonales. ❖ Relaciones Públicas. ❖ Sistema Integral de Planeación y Gestión MIPG y MECI y Calidad. 	
21. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título Profesional: Administrador de Empresas, Contador Público, Economista, Ingeniero Industrial, Administrador público. Área del conocimiento: Administración, Ingeniería, Economía, Contaduría y Afines Núcleo Básico del Conocimiento: Administración, Ingeniería Industrial, Economía, Contaduría Pública	Treinta y seis (36) meses de experiencia laboral relacionada.
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	TÉCNICO

Ejerciendo el Control Político Conforme a la Constitución Política y a la Ley

Calle 5 No 4-40 Módulo Uno CAMY

Teléfonos: 669 37 42 - 669 93 39 Telefax: 695 71 95- 695 71 96

www.concejoyumbo.gov.co - contacto@concejoyumbo.gov.co



Concejo Municipal de Yumbo

Nit. 805.009.462-0

RESOLUCIÓN

RS-GE-01

Versión: 1

Fecha: 04-06-2019

Página 17 de 29

RESOLUCIÓN No. 100-06-290
(15 de diciembre de 2023)

"POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DEL CONCEJO DEL MUNICIPIO DE YUMBO"

Denominación del empleo	TÉCNICO OPERATIVO
Código	314
Grado	01
Número de cargos	1
Naturaleza del cargo	Carrera Administrativa
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
PROCESO: GESTIÓN ECONÓMICA Y FINANCIERA <i>Andrés</i>	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar actividades de carácter técnico requeridas en el proceso de desempeño acordes con la formación y experiencia exigida para el desempeño del cargo y de forma que se cumpla la misión y responsabilidades de la entidad.	
III. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> Elaborar las planillas de pago de los honorarios de los concejales, pago de contristas, liquidar nómina de empleados, prestaciones sociales, seguridad social y las demás que sean de su competencia teniendo en cuenta los respectivos descuentos autorizados. Realizar los comprobantes de egreso y recibos de caja Ubicar, facilitar, suministrar y verificar la información y documentos requeridos en el proceso. Organizar y tabular la información necesaria para abordar asuntos del proceso de desempeño. Realizar y enviar la relación de pagos de libranzas e impuestos a las respectivas entidades. Llevar el control del cronograma de obligaciones tributarias y de informes que debe presentar el proceso y de las publicaciones en la página web que se deban realizar conforme lo exige la Ley. Ser parte de los comités de Gestión Económica y financiera y suscribir las actas. Organizar y ejecutar actividades de planes, programas y proyectos del proceso de desempeño de acuerdo a los lineamientos establecidos. Archivar la documentación de su desempeño conforme como ordena la ley de archivo y las TRD. Preparar y presentar los informes del proceso de desempeño con la oportunidad y la periodicidad requeridas. Participar activamente en las capacitaciones que ofrezca la entidad y retroalimentar lo aprendido en las labores diarias. Participar en el diseño y ejecutar procesos, procedimientos y sistemas de información atinentes al proceso de desempeño de conformidad con la formación profesional y experiencia exigida para el ejercicio del cargo. Participar en los equipos de trabajo y comités reglamentarios establecidos en la entidad. Ejercer las demás funciones asignadas por el jefe inmediato de acuerdo con la naturaleza del cargo. 	
IV. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> ❖ Orientación a resultados. ❖ Orientación al Usuario y al Ciudadano. ❖ Transparencia ❖ Compromiso con la organización 	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Confiabilidad Técnica ❖ Disciplina ❖ Responsabilidad ❖ Creatividad e innovación

Ejerciendo el Control Político Conforme a la Constitución Política y a la Ley

Calle 5 No 4-40 Módulo Uno CAMY

Teléfonos: 669 37 42 - 669 93 39 Telefax: 695 71 95- 695 71 96

www.concejoyumbo.gov.co - contacto@concejoyumbo.gov.co



Concejo Municipal de Yumbo

Nit. 805.009.462-0

RESOLUCIÓN

RS-GE-01

Versión: 1

Fecha: 04-06-2019

Página 18 de 29

RESOLUCIÓN No. 100-06-290
(15 de diciembre de 2023)

"POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE
COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE
PERSONAL DEL CONCEJO DEL MUNICIPIO DE YUMBO"

1. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Conocimientos contabilidad publica	
2. Manejo de presupuesto público territorial.	
3. Reglamento interno.	
4. Sistemas institucionales de gestión documental y las TRD	
5. Conocimientos primordiales régimen jurídico municipal y especial el del proceso de desempeño.	
6. Conocimientos avanzados en sistemas.	
2. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título de formación tecnológica o formación técnica profesional en administración de empresas, administración pública, contaduría, economía, ingeniería industrial y afines.	Dieciocho (18) meses de experiencia relacionada

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	TÉCNICO
Denominación del empleo	TÉCNICO OPERATIVO
Código	314
Grado	01
Número de cargos	1
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
PROCESOS: Gestión de Control Político	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar actividades de carácter técnico requeridas en el proceso desempeño acordes con la formación y experiencia exigida para el desempeño del cargo, y de forma que se cumpla la misión y responsabilidades de la entidad	
III. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Coordinar la ejecución del proceso que se le asignen de acuerdo a los lineamientos establecidos.	
2. Adelantar estudios estadísticos y presentar informes de los mismos de conformidad con los lineamientos establecidos.	
3. Organizar y tabular la información necesaria para abordar asuntos del proceso de desempeño acorde a los lineamientos establecidos.	
4. Transcribir las solicitudes, proposiciones, citaciones, derivadas de las sesiones plenarios del concejo para su aprobación y envío de acorde a los lineamientos establecidos.	
5. Brindar apoyo técnico para la ejecución de actividades del proceso de desempeño de acuerdo con los procedimientos establecidos en la entidad.	
6. Remplazar en ausencias temporales a la secretaria general en sesión plenaria, cumpliendo con todas las funciones establecidas en dicha sesión.	
7. Ubicar, facilitar, suministrar y verificar la información y documentos que sirven de base para investigaciones o estudios relacionados con el proceso de desempeño.	
8. Organizar y ejecutar actividades de planes, programas y proyectos del proceso de desempeño de acuerdo con los lineamientos establecidos.	

Ejerciendo el Control Político Conforme a la Constitución Política y a la Ley

Calle 5 No 4-40 Módulo Uno CAMY

Teléfonos: 669 37 42 - 669 93 39 Telefax: 695 71 95- 695 71 96

www.concejoyumbo.gov.co - contacto@concejoyumbo.gov.co



Concejo Municipal de Yumbo

Nit. 805.009.462-0

RESOLUCIÓN

RS-GE-01

Versión: 1

Fecha: 04-06-2019

Página 19 de 29

RESOLUCIÓN No. 100-06-290
(15 de diciembre de 2023)

"POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DEL CONCEJO DEL MUNICIPIO DE YUMBO"

9. Diseñar, desarrollar y aplicar sistemas de información, clasificación, actualización, manejo y conservación de recursos de la organización.
10. Aplicar los procedimientos establecidos en el manual de procesos y procedimientos de la entidad en la ejecución de sus funciones.
11. Archivar la documentación de su desempeño conforme como ordena la ley de archivo y las TRD.
12. Preparar y presentar los informes de las actividades y novedades del proceso de desempeño con la oportunidad y la periodicidad requeridas.
13. Participar activamente en las capacitaciones que ofrezca la entidad y retroalimentar lo aprendido en las labores diarias.
14. Participar en los equipos de trabajo y comités reglamentarios establecidos en la entidad.
15. Ejercer las demás funciones asignadas por el jefe inmediato de acuerdo con la naturaleza del cargo.

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
❖ Orientación a resultados.	❖ Confiabilidad Técnica
❖ Orientación al Usuario y al Ciudadano.	❖ Disciplina
❖ Transparencia	❖ Responsabilidad
❖ Compromiso con la organización	❖ Creatividad e innovación

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Conocimiento reglamento interno del concejo, (funciones secretaria general en plenaria)
2. Conocimientos sobre gestión documental y las TRD.
3. Conocimientos básicos sobre el régimen jurídico municipal.
4. Conocimientos básicos en Sistemas.
5. Conocimiento sobre semántica, gramática y redacción.

V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título de formación técnica profesional o tecnológica en sistemas, administración de empresas, administración pública, derecho, ingeniería industrial y afines.	Dieciocho (18) meses de experiencia relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel	ASISTENCIAL
Denominación del empleo	SECRETARIO EJECUTIVO
Código	425
Grado	01
Número de cargos	1
Naturaleza del cargo	Carrera administrativa
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
PROCESO:	Gestión Administrativa y del Talento Humano <i>Paula Wilson</i>

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar funciones secretariales de apoyo y asistencia administrativa al concejo municipal conformidad con la formación y experiencia exigida para el desempeño del cargo de forma que cumpla la misión y responsabilidades de la entidad.

III. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

Ejerciendo el Control Político Conforme a la Constitución Política y a la Ley

Calle 5 No 4-40 Módulo Uno CAMY

Teléfonos: 669 37 42 - 669 93 39 Telefax: 695 71 95- 695 71 96

www.concejoyumbo.gov.co - contacto@concejoyumbo.gov.co



Concejo Municipal de Yumbo

Nit. 805.009.462-0

RESOLUCIÓN

RS-GE-01

Versión: 1

Fecha: 04-06-2019

Página 20 de 29

RESOLUCIÓN No. 100-06-290 (15 de diciembre de 2023)

"POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DEL CONCEJO DEL MUNICIPIO DE YUMBO"

<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar el proceso de gestión administrativa y del talento humano del concejo municipal para que sea eficiente y eficaz y conforme a los procedimientos establecidos. 2. Atender personal y telefónicamente al público brindando la información solicitada, que se le haya autorizado divulgar. 3. Elaborar las Resoluciones inherentes al funcionamiento de la entidad de acuerdo a la normatividad vigente y a los lineamientos establecidos 4. Mantener discreción y reserva sobre los asuntos confidenciales tramitados en el proceso de desempeño y sobre los que conozca por razón de sus labores. 5. Recibir, tramitar, entregar la correspondencia y/o documentos que entren o salgan del proceso de desempeño, para llevar un control estricto de toda la información 6. Redactar, transcribir y enviar la correspondencia y/o documentos que le sean asignados y controlar el recibo oportuno por parte del destinatario. 7. Apoyar la rendición de los contratos en el aplicativo SIA OBSERVA. 8. Apoyar la publicación de los documentos de ejecución de los procesos de contratación de la entidad. 9. Concertar y coordinar las reuniones del presidente y del secretario general del concejo con los funcionarios de la entidad o con los de otras entidades públicas o privadas. 10. Llevar en forma actualizada el archivo de correspondencia y demás documentos del proceso de desempeño de acuerdo a las TRD. 11. Tramitar el pedido, recibir, revisar, custodiar, ubicar y entregar los elementos que se asignen al proceso de desempeño. 12. Velar por el uso adecuado de los útiles y del equipo a su cargo. 13. Aplicar los procedimientos establecidos en el manual de procesos y procedimientos de la entidad en la ejecución de sus funciones 14. Participar en los procesos de capacitación que adelante la entidad y presentar las posibles mejoras a que haya lugar en el cargo. 15. Presentar los informes que le sean solicitados sobre las actividades desarrolladas, en especial los formatos que se deben presentar referente a la Contratación de la entidad. 16. Participar en los equipos de trabajo y comités reglamentarios establecidos en la entidad. 17. Ejercer las demás funciones asignadas por el jefe inmediato de acuerdo con la naturaleza del cargo. 	
V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> ❖ Orientación a resultados. ❖ Orientación al Usuario y al Ciudadano. ❖ Transparencia ❖ Compromiso con la organización 	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Experticia Técnica ❖ Trabajo en equipo ❖ Creatividad e innovación
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Normas técnicas y legales de gestión documental y las TRD. 2. Sistemas institucionales de gestión documental 3. Conocimientos avanzados de servicio al cliente y administración del tiempo. 4. Conocimientos básicos en sistemas. 5. Conocimientos de contratación pública. 6; Reglamento Interno del Concejo. 	
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Diploma de bachiller en cualquier modalidad Curso específico en secretariado, sistemas u	Treinta y seis (36) meses de experiencia relacionada.

Ejerciendo el Control Político Conforme a la Constitución Política y a la Ley

Calle 5 No 4-40 Módulo Uno CAMY

Teléfonos: 669 37 42 - 669 93 39 Telefax: 695 71 95- 695 71 96

www.concejoyumbo.gov.co - contacto@concejoyumbo.gov.co



Concejo Municipal de Yumbo

Nit. 805.009.462-0

RESOLUCIÓN

RS-GE-01

Versión: 1

Fecha: 04-06-2019

Página 21 de 29

RESOLUCIÓN No. 100-06-290
(15 de diciembre de 2023)

"POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DEL CONCEJO DEL MUNICIPIO DE YUMBO"

otras áreas afines a las funciones del cargo, con una duración no inferior a 120 horas	
--	--

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	ASISTENCIAL
Denominación del empleo	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código	407
Grado	02
Número de cargos	1
Naturaleza del cargo	Carrera administrativa
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL Y DE ARCHIVO	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar actividades asistenciales y de apoyo administrativo requeridas en el proceso de desempeño de acuerdo con los lineamientos y normatividad vigente y de forma que se cumpla la misión y responsabilidades de la entidad.	
III. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibir las transferencias documentales de los archivos de gestión de los procesos de acuerdo a los procedimientos establecidos en la entidad. 2. Organizar el Archivo Central de la entidad de acuerdo a la normatividad vigente. 3. Actualizar el inventario de la documentación de acuerdo con las normas y directrices fijadas en la entidad. 4. Suministrar la información correspondiente al proceso de carácter interno y externo de manera eficiente y de conformidad con la normatividad vigente. 5. Llevar y mantener actualizados los registros del proceso de desempeño tales como lo son las Tablas de retención documental TRD y las tablas de valoración de acuerdo a la normatividad vigente. 6. Atender personal y telefónicamente al público brindando la información solicitada, que se le haya autorizado divulgar. 7. Responder y velar por la seguridad y el buen uso de los documentos, elementos y equipos asignados para el ejercicio de sus funciones y coordinar que se encuentre en perfecto estado de orden y presentación el proceso de desempeño. 8. Elaborar y tramitar la correspondencia y/o documentos que sean de competencia del proceso de desempeño. 9. Organizar y administrar el archivo del proceso de desempeño de conformidad con el sistema de gestión documental. 10. Participar activamente en las capacitaciones que ofrezca la entidad y retroalimentar lo aprendido en las labores diarias. 11. Aplicar los procedimientos establecidos en el manual de procesos y procedimientos de la entidad en la ejecución de sus funciones 12. Participar en los equipos de trabajo y comités reglamentarios establecidos en la entidad 13. Presentar los informes que le sean solicitados sobre las actividades desarrolladas. 14. Ejercer las demás funciones asignadas por el jefe inmediato de acuerdo con la naturaleza y el proceso de desempeño del cargo. 	
IV. COOMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	

Ejerciendo el Control Político Conforme a la Constitución Política y a la Ley

Calle 5 No 4-40 Módulo Uno CAMY

Teléfonos: 669 37 42 - 669 93 39 Telefax: 695 71 95- 695 71 96

www.concejoyumbo.gov.co - contacto@concejoyumbo.gov.co



Concejo Municipal de Yumbo

Nit. 805.009.462-0

RESOLUCIÓN

RS-GE-01

Versión: 1

Fecha: 04-06-2019

Página 22 de 29

RESOLUCIÓN No. 100-06-290 (15 de diciembre de 2023)

"POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DEL CONCEJO DEL MUNICIPIO DE YUMBO"

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> ❖ Orientación a resultados. ❖ Orientación al Usuario y al Ciudadano. ❖ Transparencia ❖ Compromiso con la organización 	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Experticia Técnica ❖ Trabajo en equipo ❖ Creatividad e innovación
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Normatividad y técnicas de gestión documental. 2. Manejo de gobierno en línea. 3. Conocimientos básicos de servicio al cliente. 4. Conocimientos básicos en sistemas. 5. Normas y técnicas de archivo - TRD. 	
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Diploma de bachiller en cualquier modalidad. Curso específico secretariado, sistemas, archivística u otras áreas afines a las funciones del cargo, Con una duración no inferior a 120 horas.	Treinta y seis (36) meses de experiencia relacionada

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	ASISTENCIAL
Denominación del empleo	SECRETARIO → Paola Castillo
Código	440
Grado	03
Número de cargos	1
Naturaleza del cargo	Carrera administrativa
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
PROCESO: ACUERDOS, ATENCIÓN Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar funciones de apoyo y asistencia secretarial en el proceso de desempeño, velando por el correcto funcionamiento del mismo y de forma que se cumpla la misión y responsabilidades de la entidad.	
III. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
ATENCIÓN Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Ejecutar la logística de los cabildos, Charlas y/o Conversatorios a realizar el concejo de acuerdo a las directrices de la mesa directiva y teniendo en cuenta la normatividad vigente. 2. Inscribir en el libro de participación ciudadana los asistentes a las sesiones plenarios del concejo acorde con los lineamientos establecidos. 3. Atender personal y telefónicamente al público brindando la información solicitada, que se le haya autorizado divulgar. 4. Mantener discreción y reserva sobre los asuntos confidenciales tramitados en el proceso de desempeño y sobre los que conozca por razón de sus labores. 5. Recibir, tramitar, entregar y archivar la correspondencia y/o documentos que entren o salgan del proceso de desempeño, para llevar un control estricto de toda la información. 6. Redactar, transcribir y enviar la correspondencia y/o documentos que le sean asignados y controlar el recibo oportuno por parte del destinatario. 	

Ejerciendo el Control Político Conforme a la Constitución Política y a la Ley

Calle 5 No 4-40 Módulo Uno CAMY

Teléfonos: 669 37 42 - 669 93 39 Telefax: 695 71 95- 695 71 96

www.concejoyumbo.gov.co - contacto@concejoyumbo.gov.co



Concejo Municipal de Yumbo

Nit. 805.009.462-0

RESOLUCIÓN

RS-GE-01

Versión: 1

Fecha: 04-06-2019

Página 23 de 29

RESOLUCIÓN No. 100-06-290 (15 de diciembre de 2023)

"POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DEL CONCEJO DEL MUNICIPIO DE YUMBO"

7. Organizar el archivo de gestión conforme lo establece la Ley de Archivo y las TRD.
8. Velar por el manejo adecuado de los útiles y del equipo a su cargo, y coordinar que se encuentre en perfecto estado de orden y presentación el proceso de desempeño.
9. Aplicar los procedimientos establecidos en el manual de procesos y procedimientos de la entidad en la ejecución de sus funciones
10. Presentar los informes que le sean solicitados sobre las actividades desarrolladas.
11. Participar activamente en las capacitaciones que ofrezca la entidad y retroalimentar lo aprendido en las labores diarias.
12. Participar en los equipos de trabajo y comités reglamentarios establecidos en la entidad
13. Ejercer las demás funciones asignadas por el jefe inmediato de acuerdo con la naturaleza del cargo.

ACUERDOS

14. Apoyar el funcionamiento operativo y logístico de las comisiones permanentes y accidentales.
15. Ejercer funciones secretariales en las comisiones permanentes y accidentales.
16. Trascibir las sesiones grabadas en medio digital o similares de las comisiones realizadas, de los cabildos abiertos, foros y eventos que oficialmente programe el Concejo Municipal de Yumbo.
17. Elaborar las actas de las comisiones, conservando la finalidad de su contenido, presentándolas para la firma correspondiente,
18. Elaborar oficio de rendición de los proyectos acuerdos aprobados, archivados, negados o en tránsito.
19. Mantener el archivo de gestión en orden cronológico y secuencial de los proyectos de acuerdos, acuerdos municipales y actas de las comisiones permanente y accidentales.
20. Llevar el libro de actas de comisiones, proyectos de acuerdo municipal y demás que se ordene en el reglamento interno o conforme lo decidido por la mesa directiva de la corporación.

IV. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
❖ Orientación a resultados	❖ Manejo de la información
❖ Orientación al usuario y al ciudadano	❖ Adaptación al cambio
❖ Transparencia	❖ Disciplina
❖ Compromiso con la organización	❖ Relaciones Interpersonales <input type="checkbox"/>
	Colaboración

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Conocimiento sobre los lineamientos y normatividad para la participación ciudadana en los concejos municipales.
2. Conocimientos avanzados de servicio al cliente y administración del tiempo.
3. Normas y técnicas de gestión documental y archivo - TRD.
4. Conocimientos básicos en sistemas.
5. Reglamento interno

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Diploma de bachiller en cualquier modalidad. Curso específico en secretariado, sistemas u otras áreas afines a las funciones del cargo, Con una duración no inferior a 120 horas.	Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada.

Ejerciendo el Control Político Conforme a la Constitución Política y a la Ley

Calle 5 No 4-40 Módulo Uno CAMY

Teléfonos: 669 37 42 - 669 93 39 Telefax: 695 71 95- 695 71 96

www.concejoyumbo.gov.co - contacto@concejoyumbo.gov.co



Concejo Municipal de Yumbo

Nit. 805.009.462-0

RESOLUCIÓN

RS-GE-01

Versión: 1

Fecha: 04-06-2019

Página 24 de 29

RESOLUCIÓN No. 100-06-290
(15 de diciembre de 2023)

"POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE
COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE
PERSONAL DEL CONCEJO DEL MUNICIPIO DE YUMBO"

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	ASISTENCIAL
Denominación del empleo	SECRETARIO
Código	440
Grado	04
Número de cargos	1
Naturaleza del cargo	Carrera administrativa
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL Y DE ARCHIVO – VENTANILLA ÚNICA <i>Martha</i>	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar labores secretariales y de apoyo administrativo en el proceso de desempeño, velando por el correcto funcionamiento del mismo y de forma que se cumpla la misión y responsabilidades de la entidad.	
III. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibir, radicar, y tramitar la correspondencia que ingresa a la entidad y distribuirla de conformidad con las instrucciones recibidas, y lineamientos de gestión documental 2. Enviar la correspondencia y/o documentos que le sean asignados y controlar el recibo oportuno por parte del destinatario de acuerdo a los procedimientos establecidos en la entidad 3. Recibir, radicar, y tramitar la correspondencia interna del concejo y distribuirla de conformidad con las instrucciones recibidas, y lineamientos de gestión documental 4. Radicar toda la correspondencia y demás documentación en el aplicativo o software establecido en la entidad y de acuerdo a los procedimientos 5. Atender personal y telefónicamente al público brindando la información solicitada, que se le haya autorizado divulgar. 6. Responder y velar por la seguridad y el buen uso de los documentos, elementos y equipos asignados para el ejercicio de sus funciones. 7. Mantener discreción y reserva de la información que contiene la correspondencia. 8. Aplicar los procedimientos establecidos en el manual de procesos y procedimientos de la entidad en la ejecución de sus funciones 9. Presentar los informes que le sean solicitados sobre las actividades desarrolladas 10. Participar activamente en las capacitaciones que ofrece la entidad y se retroalimenta lo aprendido en las labores diarias. 11. Participar en los equipos de trabajo y comités reglamentarios establecidos en la entidad. 12. Ejercer las demás funciones asignadas por el jefe inmediato de acuerdo con la naturaleza del cargo. 	
IV. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES <ul style="list-style-type: none"> ❖ Orientación a resultados ❖ Orientación al usuario y al ciudadano ❖ Transparencia ❖ Compromiso con la organización 	POR NIVEL JERÁRQUICO <ul style="list-style-type: none"> ❖ Manejo de la información ❖ Adaptación al cambio ❖ Disciplina ❖ Relaciones Interpersonales ❖ Colaboración
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Conocimiento en normas técnicas y legales de gestión documental.	

Ejerciendo el Control Político Conforme a la Constitución Política y a la Ley

Calle 5 No 4-40 Módulo Uno CAMY

Teléfonos: 669 37 42 - 669 93 39 Telefax: 695 71 95- 695 71 96

www.concejoyumbo.gov.co – contacto@concejoyumbo.gov.co



Concejo Municipal de Yumbo

Nit. 805.009.462-0

RESOLUCIÓN

RS-GE-01

Versión: 1

Fecha: 04-06-2019

Página 25 de 29

RESOLUCIÓN No. 100-06-290
(15 de diciembre de 2023)

"POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DEL CONCEJO DEL MUNICIPIO DE YUMBO"

2. Conocimientos básicos de servicio al cliente y administración del tiempo.
3. Conocimientos básicos en sistemas.
4. Reglamento interno

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Diploma de bachiller en cualquier modalidad. Curso específico en secretariado, sistemas u otras áreas afines a las funciones del cargo, Con una duración no inferior a 120 horas.	veinticuatro (24) meses de experiencia laboral

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel	ASISTENCIAL
Denominación del empleo	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código	407
Grado	05
Número de cargos	1
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
PROCESO: GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS (ALMACEN) - ACUERDOS <i>Ana Lu.</i>	

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar actividades asistenciales y de apoyo administrativo requeridas en el proceso de desempeño, de forma que se cumpla la misión y responsabilidades de la entidad.

III. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Coordinar el ingreso de los insumos y productos al almacén del concejo verificando que sean oportunos y de buena calidad.
2. Realizar entrega a los empleados de la institución de los insumos y productos según requieran para el óptimo ejercicio de sus funciones.
3. Registrar en el software o aplicativo la información de los insumos o productos que ingresan o salen del almacén de acuerdo a los procedimientos establecidos.
4. Realizar el inventario de los insumos y productos del almacén del concejo municipal de acuerdo a lineamientos establecidos
5. Atender las solicitudes de préstamo de equipos y otros bienes de la entidad con la autorización correspondiente y de acuerdo a los procedimientos establecidos
6. Llevar y mantener actualizados los registros del proceso de desempeño y responder por la exactitud de los mismos.
7. Atender personal y telefónicamente al público brindando la información solicitada, que se le haya autorizado divulgar.
8. Responder y velar por la seguridad y el buen uso de los documentos, elementos y equipos asignados para el ejercicio de sus funciones
9. Organizar el archivo de gestión conforme lo establece la Ley de Archivo y las TRD.
10. Elaborar y tramitar la correspondencia y/o documentos que le sean asignados y controlar el recibo oportuno por parte del destinatario.
11. Aplicar los procedimientos establecidos en el manual de procesos y procedimientos de la entidad en la ejecución de sus funciones
12. Presentar los informes que le sean solicitados sobre las actividades desarrolladas.
13. Participar activamente en las capacitaciones que ofrezca la entidad y retroalimentar lo aprendido en las labores diarias

Ejerciendo el Control Político Conforme a la Constitución Política y a la Ley

Calle 5 No 4-40 Módulo Uno CAMY

Teléfonos: 669 37 42 - 669 93 39 Telefax: 695 71 95- 695 71 96

www.concejoyumbo.gov.co - contacto@concejoyumbo.gov.co



Concejo Municipal de Yumbo

Nit. 805.009.462-0

RESOLUCIÓN

RS-GE-01

Versión: 1

Fecha: 04-06-2019

Página 26 de 29

RESOLUCIÓN No. 100-06-290
(15 de diciembre de 2023)

"POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DEL CONCEJO DEL MUNICIPIO DE YUMBO"

14. Participar en los equipos de trabajo y comités reglamentarios establecidos en la entidad.
15. Ejercer las demás funciones asignadas por el jefe inmediato de acuerdo con la naturaleza del cargo

ACUERDOS

16. Apoyar el funcionamiento operativo y logístico de las comisiones permanentes y accidentales.
17. Ejercer funciones secretariales en las comisiones permanentes y accidentales.
18. Trascibir las sesiones grabadas en medio digital o similares de las comisiones realizadas, de los cabildos abiertos, foros y eventos que oficialmente programe el Concejo Municipal de Yumbo.
19. Elaborar las actas de las comisiones, conservando la finalidad de su contenido, presentándolas para la firma correspondiente
20. Elaborar oficio de rendición de los proyectos acuerdos aprobados, archivados, negados o en tránsito.
21. Mantener el archivo de gestión en orden cronológico y secuencial de los proyectos de acuerdos, acuerdos municipales y actas de las comisiones permanente y accidentales.
22. Llevar el libro de actas de comisiones, proyectos de acuerdo municipal y demás que se ordene en el reglamento interno o conforme lo decidido por la mesa directiva de la corporación.

IV. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

- ❖ Orientación a resultados
- ❖ Orientación al usuario y al ciudadano
- ❖ Transparencia
- ❖ Compromiso con la organización

POR NIVEL JERÁRQUICO

- ❖ Manejo de la información
- ❖ Adaptación al cambio
- ❖ Disciplina
- ❖ Relaciones Interpersonales
- ❖ Colaboración

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normas técnicas y legales sobre gestión documental y archivo - TRD
2. Conocimientos básicos de servicio al cliente.
3. Conocimientos básicos en sistemas.
4. Reglamento interno.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS

Diploma de bachiller en cualquier modalidad
Curso específico en secretariado, sistemas u otras áreas afines a las funciones del cargo, Con una duración no inferior a 120 horas.

EXPERIENCIA

Doce (12) meses de experiencia laboral

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel	ASISITENCIAL
Denominación del empleo	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código	407
Grado	05
Número de cargos	1
Dependencia	Donde se ubique el cargo

Ejerciendo el Control Político Conforme a la Constitución Política y a la Ley

Calle 5 No 4-40 Módulo Uno CAMY

Teléfonos: 669 37 42 - 669 93 39 Telefax: 695 71 95- 695 71 96

www.concejoyumbo.gov.co - contacto@concejoyumbo.gov.co



Concejo Municipal de Yumbo

Nit. 805.009.462-0

RESOLUCIÓN

RS-GE-01

Versión: 1

Fecha: 04-06-2023

Página 27 de 29

RESOLUCIÓN No. 100-06-290
(15 de diciembre de 2023)

"POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DEL CONCEJO DEL MUNICIPIO DE YUMBO"

Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
PROCESO: GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS / (Apoyo logístico: grabación, sonido, fotocopiado, recinto y otras) <i>Carmenida</i>	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar labores de orden operativo y de apoyo administrativo requeridas para facilitar el desarrollo y ejecución del proceso de desempeño de forma que se cumpla la misión y responsabilidades de la entidad y garantizando el logro de los objetivos, metas y cumpliendo con los requerimientos del sistema de gestión institucional.	
III. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> Realizar las grabaciones y manejar el sonido durante las sesiones programadas y de las reuniones en las que intervengan los Honorables Concejales, conforme a lo establecido en el Reglamento Interno del Concejo y a las instrucciones y directrices fijadas por el jefe inmediato. Ejercer labores de fotocopiado de los documentos que requiera la entidad de acuerdo a los lineamientos establecidos. Coordinar el préstamo del Recinto del Concejo Municipal y dar respuesta a las solicitudes con el visto bueno de la secretaria general y conforme al Cronograma elaborado. Atender personal y telefónicamente al público brindando la información solicitada, que se le haya autorizado divulgar. Responder y velar por la seguridad y el buen uso de los documentos, elementos y equipos asignados para el ejercicio de sus funciones Organizar el archivo de gestión conforme lo establece la Ley de Archivo y las TRD. Elaborar y tramitar la correspondencia y/o documentos que le sean asignados y controlar el recibo oportuno por parte del destinatario. Aplicar los procedimientos establecidos en el manual de procesos y procedimientos de la entidad en la ejecución de sus funciones Presentar los informes que le sean solicitados sobre las actividades desarrolladas. Participar activamente en las capacitaciones que ofrezca la entidad y retroalimentar lo aprendido en las labores diarias. Participar en los equipos de trabajo y comités reglamentarios establecidos en la entidad. Ejercer las demás funciones asignadas por el jefe inmediato de acuerdo con la naturaleza del cargo. 	
IV. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> ❖ Orientación a resultados ❖ Orientación al usuario y al ciudadano ❖ Transparencia <p style="text-align: center;">Compromiso con la organización</p>	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Manejo de la información ❖ Adaptación al cambio ❖ Disciplina ❖ Relaciones Interpersonales <p style="text-align: center;">Colaboración</p>
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> Conocimientos básicos en manejo de consola de sonido Normas técnicas y legales sobre gestión documental y archivo - TRD Conocimientos básicos de servicio al cliente. Conocimientos básicos en sistemas. Reglamento interno. 	
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA

Ejerciendo el Control Político Conforme a la Constitución Política y a la Ley

Calle 5 No 4-40 Módulo Uno CAMY

Teléfonos: 669 37 42 - 669 93 39 Telefax: 695 71 95- 695 71 96

www.concejoyumbo.gov.co - contacto@concejoyumbo.gov.co



Concejo Municipal de Yumbo

Nit. 805.009.462-0

RESOLUCIÓN

RS-GE-01

Versión: 1

Fecha: 04-06-2019

Página 28 de 29

RESOLUCIÓN No. 100-06-290
(15 de diciembre de 2023)

"POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE
COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE
PERSONAL DEL CONCEJO DEL MUNICIPIO DE YUMBO"

Diploma de bachiller en cualquier modalidad Curso específico en secretariado, sistemas u otras áreas afines a las funciones del cargo, Con una duración no inferior a 120 horas.	Doce (12) meses de experiencia laboral
---	--

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	ASISTENCIAL
Denominación del empleo	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES
Código	470
Grado	06
Número de cargos	4
Dependencia	Secretario-a General
Cargo del Jefe Inmediato	Secretario-a General
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar labores de aseo, cafetería, mensajería, diligencias externas y de orientación a los usuarios con el fin de facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del proceso de desempeño conforme a las normas y procedimientos vigentes y de forma que se cumpla la misión y responsabilidades de la entidad.	
III. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> Orientar a los usuarios en la puerta de ingreso al Concejo Municipal en forma personal sobre la información que le sea solicitada. Efectuar el registro de ingreso de las personas a las instalaciones del Concejo Municipal. Orientar a los usuarios personal y telefónicamente y suministrar la información que les sea solicitada, de conformidad con los procedimientos y lineamientos establecidos. Diligenciar los formatos del proceso de desempeño que le sean encomendados. Responder y velar por la seguridad y el buen uso de los documentos, elementos y equipos asignados para el ejercicio de sus funciones. Prestar los servicios de cafetería a los funcionarios y visitantes de la institución, con oportunidad y cumpliendo las normas de higiene correspondiente. Efectuar el servicio de aseo y limpieza de los pisos, muros, vidrios, alfombras, plantas y demás equipos y utensilios de la corporación, para hacer del sitio de trabajo un ambiente sano y agradable Realizar el servicio de mensajería de manera oportuna y eficaz cuando las necesidades del servicio lo requieran. Adelantar labores de fotocopiado de los documentos que se requieran, en el cumplimiento de su labor. Efectuar diligencias externas cuando las necesidades del servicio lo requieran. Presentar los informes que le sean solicitados sobre las actividades desarrolladas. Participar activamente en las capacitaciones que ofrezca la entidad y retroalimentar lo aprendido en las labores diarias. Participar en los equipos de trabajo y comités reglamentarios establecidos en la entidad. Ejercer las demás funciones asignadas por el jefe inmediato de acuerdo con la naturaleza del cargo. 	
IV. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> ❖ Orientación a resultados ❖ Orientación al usuario y al ciudadano 	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Manejo de la información ❖ Adaptación al cambio

Ejerciendo el Control Político Conforme a la Constitución Política y a la Ley

Calle 5 No 4-40 Módulo Uno CAMY

Teléfonos: 669 37 42 - 669 93 39 Telefax: 695 71 95- 695 71 96

www.concejoyumbo.gov.co - contacto@concejoyumbo.gov.co



Concejo Municipal de Yumbo

Nit. 805.009.462-0

RESOLUCIÓN

RS-GE-01

Versión: 1

Fecha: 04-06-20

Página 29 de 29

RESOLUCIÓN No. 100-06-290
(15 de diciembre de 2023)

"POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DEL CONCEJO DEL MUNICIPIO DE YUMBO"

❖ Transparencia Compromiso con la organización	❖ Disciplina ❖ Relaciones Interpersonales Colaboración
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Conocimientos básicos de servicio al cliente. 2. Normas básicas gestión documental. 3. Sistema institucional de gestión documental. 4. Conocimientos básicos en sistemas.	
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Diploma de bachiller en cualquier modalidad.	Doce (12) meses de experiencia laboral

Artículo 6°. Modificaciones al Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales:

El presidente de la corporación adelantará los estudios necesarios para la elaboración, actualización, modificación o adición del manual de funciones y de competencias laborales.

El presidente modificará, adicionará o actualizará el manual específico de funciones y de competencias laborales, mediante resolución interna.

Artículo 7°. El presente (acto administrativo) rige a partir de la fecha de su expedición y deroga la Resolución No. 100.06.191 del 21 de mayo de 2014 y demás disposiciones que le sean contrarias.

COMUNIQUESE, PUBLIQUESE Y CÚMPLASE

Dado en el Concejo del Municipio de Yumbo -Valle, a los 15 días del mes de diciembre del año 2023


CARLOS ARTURO VILLA LUNA
Presidente

Proyectó: Liborio Armando Vásquez Motta /Contratista Concejo Municipal de Yumbo

Ejerciendo el Control Político Conforme a la Constitución Política y a la Ley
Calle 5 No 4-40 Módulo Uno CAMY
Teléfonos: 669 37 42 - 669 93 39 Telefax: 695 71 95- 695 71 96
www.concejoyumbo.gov.co - contacto@concejoyumbo.gov.co