

 CONCEJO DISTRITAL DE BUENAVENTURA	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Versión 3.0 Fecha: Febrero 2013 Página 2 de 84
---	--	--

CONCEJO DISTRITAL DE BUENAVENTURA

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

NILSON GARCIA VALENCIA
Presidente
JOSÉ LUIS OCORO CAICEDO
Primer Vicepresidente
LUCILA MARTÍNEZ MONTAÑO
Segundo Vicepresidente
CYNTHIA JOHANNA PADILLA QUINTERO
Secretaria General

 CONCEJO DISTRITAL DE BUENAVENTURA	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Versión 3.0 Fecha: Febrero 2013 Página 2 de 84
--	--	---

Buenaventura, Junio de 2023

Resolución No. 549
(Octubre 8 de 2013)

**“POR LA CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y
COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE
PERSONAL DEL HONORABLE CONCEJO DISTRITAL DE BUENAVENTURA**

La Mesa Directiva del Honorable Concejo Distrital de Buenaventura, en uso de sus atribuciones constitucionales y legales, especialmente las que le confieren el artículo 122 de la Constitución Política, La ley 909 de 2004, Decreto ley 770 de 2005, Decreto Ley 785 de 2005, Decreto 2539 de 2005, Acuerdo 8 de 2011 y

CONSIDERANDO:

- Que el artículo 122 de la Constitución Política, establece que no habrá empleo Público que no tenga funciones detalladas en la ley o reglamento.
- Que el decreto No. 785 del 17 de marzo de 2005, estableció el sistema de nomenclatura y clasificación de funciones y requisitos generales de los empleos de las entidades territoriales que se regulan por las disposiciones generales de la ley 909 de 2004.

 CONCEJO DISTRITAL DE BUENAVENTURA	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Versión 3.0 Fecha: Febrero 2013 Página 2 de 84
---	--	---

- Que el decreto 2539 de 2005 establece las competencias laborales generales para los empleos públicos de los distintos niveles jerárquicos de las entidades a las cuales se aplican los decretos Ley 770 y 785 de 2005
- Que para desarrollar la gestión propia del Concejo Distrital de Buenaventura, se hace necesario modificar el Manual Especifico de Funciones y Competencias laborales del Concejo Distrital de Buenaventura
- Que mediante el Acuerdo 8 de 2011 se reestructuro administrativamente el Concejo Distrital de Buenaventura y se creó la Nueva Planta de Cargos de la Corporación.

RESUELVE:

ARTICULO PRIMERO. Ajustar el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales, para los empleos que conforman la nueva planta de cargos del Honorable Concejo Distrital de Buenaventura, de conformidad con lo establecido en el Acuerdo 8 de diciembre 12 de 2011.

I. IDENTIFICACIÓN		
Nivel	:	Directivo
Denominación del Cargo	:	Secretario(a) General
Código	:	073
Grado	:	01
Número de cargos	:	1
Dependencia	:	Secretaria General
Cargo del Jefe Inmediato	:	Presidente del Concejo Distrital
II. PROPÓSITO PRINCIPAL		
Brindar el más alto apoyo a la Mesa Directiva del Concejo y a los Concejales, en el marco de la Constitución y las leyes, para alcanzar la misión y propósitos Institucionales y misionales de la Corporación.		
III. FUNCIONES ESENCIALES		

 CONCEJO DISTRITAL DE BUENAVENTURA	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Versión 3.0 Fecha: Febrero 2013 Página 2 de 84
---	--	--

1. Dirigir el trámite de los proyectos de Acuerdo, Acuerdos Aprobados y demás actos administrativos conforme a los protocolos adoptados por la Secretaría General y al Reglamento Interno de la Corporación. 2. Orientar los lineamientos, políticas y estrategias que conduzcan al cumplimiento de la misión, visión y objetivos estratégicos. 3. Asegurar el desarrollo del sistema de gestión así como la mejora continua de su eficacia, realizando actividades de evaluación y control. 4. Presentar anualmente un informe de gestión a la Plenaria del Concejo

 CONCEJO DISTRITAL DE BUENAVENTURA	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código Versión 3.0 Fecha: Febrero 2013 Página 6 de 64
---	--	--

Distrital de Buenaventura, así como los demás solicitados por los Concejales. - Coordinar, supervisar y controlar la transcripción de las actas de las plenarias de acuerdo a los Protocolos establecidos. - Dirigir la formulación del Plan de Acción Corporativo - Coordinar con las dependencias respectivas la edición de la gaceta del concejo y la gaceta virtual, de acuerdo con lo establecido por la Ley y el reglamento Interno del Concejo. - Dirigir la atención de peticiones y el suministro de la información que requieran las localidades y comunidades sobre los asuntos de su competencia. - Implementar los mecanismos, tecnologías y protocolos necesarios que garanticen la transcripción oportuna, literal y correcta de las Actas. - Coordinar la preparación del material necesario para las sesiones plenarias. - Formular políticas y lineamientos estratégicos que orienten el desarrollo tecnológico y el manejo de la información tanto para la toma de decisiones gerenciales, como para que la ciudadanía conozca las actuaciones del Concejo y participe en sus debates. - Radicar y repartir de acuerdo con las competencias de cada comisión permanente los Proyectos de Acuerdo para Primer Debate. - Asistir a las Sesiones Plenarias y cumplir todas las regulaciones establecidas por el Reglamento Interno. - Autenticar documentos públicos cuando sea requerido. - Dirigir y coordinar funcionalmente las acciones del archivo general de la Corporación - Asegurar la custodia de los bienes y de la documentación e información que por razón de sus funciones tenga bajo su cuidado y guardar la reserva de la misma. - Desempeñar las demás funciones que le asignen la Constitución, la Ley y los Acuerdos.
IV.CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES
- El direccionamiento estratégico y la planificación de la entidad se orientan con liderazgo proactivo. - Da fe pública del cumplimiento de los Procesos Misionales. - La verificación de las transcripciones y edición de actas de Plenarias y Comisiones es permanente y oportuna. - Los documentos que contienen el manual de procedimientos para la consulta

 CONCEJO DISTRITAL DE BUENAVENTURA	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código Versión 3.0 Fecha: Febrero 2013 Página 6 de 64
---	--	--

y préstamo de libros o documentos que reposan en el archivo o en la biblioteca se encuentran debidamente foliados, en buen estado y al servicio permanente de los usuarios. 5. Los Indicadores de gestión de usuarios de la biblioteca son fácilmente consultables. 6. Los documentos recibidos se clasifican y radican diariamente con base en el sistema de gestión documental. 7. Las copias de los registros físicos y magnéticos de oficios y documentos oficiales que son remitidos por la entidad se archivan diariamente. 8. La entrega de la información se realiza de manera oportuna y actualizada, siguiendo los procedimientos establecidos. 9. Se actualiza periódicamente el Plan Estratégico de la Oficina conforme lo establece el plan de acción de la corporación. 10. Se elabora conforme las directrices de la Comisión Nacional del Servicio Civil el plan anual de vacantes. 11. Los planes y programas en materia de bienestar social, estímulos y evaluación del desempeño presentados están de acuerdo con las políticas y normas en materia de administración de personal. 12. Los planes y programas de capacitación responden a las necesidades institucionales y del personal de la corporación. 13. Las directrices de la Comisión Nacional del Servicio Civil en materia del sistema de carrera administrativa se cumplen conforme las circulares proferidas por dicho organismo. 14. Los planes, programas y proyectos del área se ejecutan de acuerdo con las políticas y directrices definidas por la alta dirección. 15. Los programas, proyectos y actividades para su adecuado y oportuno cumplimiento se desarrollan de acuerdo con las políticas y planes trazados. 16. Las solicitudes de pedidos por compra de equipo, materiales y suministros se elaboran de acuerdo a la necesidad y a los planes de costos. 17. Las órdenes de compra, servicios y mantenimiento se revisan de acuerdo a los procedimientos establecidos. 18. El registro de proveedores se actualiza de acuerdo a las novedades informadas. 19. La información sobre planes de compras, contratación directa y licitaciones que deban ser publicadas en la página web se coordina de acuerdo con las necesidades del servicio. 20. El sostenimiento, acondicionamiento y el buen mantenimiento, uso y
--

 CONCEJO DISTRITAL DE BUENAVENTURA	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código Versión 3.0 Fecha: Febrero 2013 Página 7 de 84
---	--	--

reintegro de los bienes muebles se coordina, supervisa y controla de acuerdo con los procedimientos establecidos. 21. El mantenimiento preventivo y correctivo, así como la reposición de vehículos, maquinaria y equipo mecánico se ejecuta de acuerdo con las necesidades y los planes de acción establecidos. 22. El servicio de transporte se realiza de acuerdo con las necesidades y programación establecida autorizando mediante órdenes el diligenciamiento de los mismos. 23. La seguridad del Concejo y el acceso a sus instalaciones. Así mismo los bienes que pertenezcan a la Corporación se controlan de acuerdo con la normatividad y procedimientos establecidos. 24. Los procesos y procedimientos se definen, implementan y actualizan de acuerdo con las metodologías y planes de mejoramiento continuo establecido. 25. Las normas sobre seguridad y prevención de accidentes se cumplen de acuerdo a las disposiciones señaladas por las mismas.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES
1. Constitución Política. 2. Ley 136 de 1994. 3. Ley 617 de 2000. 4. Reglamento Interno del Concejo. 5. Leyes y normatividad sobre Gerencia Pública, Contratación, Derecho Disciplinario, Carrera Administrativa, Presupuesto Público, Planeación. 6. Conocimiento General de procedimientos de conservación de documentos, utilización de archivos y gacetas de Corporaciones públicas. 7. Informática Básica 8. Conocimiento de la normatividad vigente en archivo y Acuerdos expedidos por el Consejo Directivo del Archivo General de la Nación. 9. Relaciones Humanas. 10. Herramientas de usuario final (procesador de textos, hoja de cálculo, bases de datos, software de presentación). 11. Conocimientos básicos de Internet. 12. Conocimiento general de la implementación de procesos de calidad. 13. Diseño de políticas organizacionales en áreas de gestión. 14. Conocimiento sobre la metodología de Planeación Nacional “MGA”. 15. Gramática, ortografía y Redacción.

 CONCEJO DISTRITAL DE BUENAVENTURA	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código Versión 3.0 Fecha: Febrero 2013 Página 8 de 84
16. Planeación estratégica. 17. Diseño de indicadores de gestión. 18. Formulación y evaluación de proyectos tanto privados como sociales 19. Administración de personal. 20. Conocimientos en Finanzas. 21. Conocimientos en Gestión de la calidad. 22. Reglamento Interno del Concejo 23. Manual de funciones. 24. Normatividad y políticas referentes a la adquisición y contratación de bienes y servicios. 25. Ley 80 de 1993, ley 1150 de 2006, Ley 734 de 2012. 26. Políticas relacionadas con el manejo y conservación de bienes. 27. Código de Ética.		
VI. REQUISITOS, ESTUDIO Y EXPERIENCIA DEL CARGO		
EDUCACION		
Título Profesional		
EXPERIENCIA		
Veinticuatro (24) meses de Experiencia específica o relacionada con en el cargo		
COMPETENCIAS COMUNES		
Las consagradas en el presente resolución		
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
Las consagradas en la presente resolución		
COMPETENCIAS FUNCIONALES		
LIDERAZGO DE GRUPO • Guiar y dirigir un grupo estableciendo y manteniendo el espíritu de unión para alcanzar los objetivos del mismo. • Desarrollar su equipo convencido del valor estratégico que éstos aportan a la gestión general y al logro de los objetivos institucionales. • Comprende cabalmente el alcance de sus acciones en relación con su equipo para una gestión exitosa de todos y cada uno de los involucrados. • Comprende la repercusión que las acciones personales ejercen sobre el éxito de las acciones de los demás. COMUNICACIÓN EFECTIVA • Es la capacidad de expresar pensamientos de maneras comprensibles.		

 CONCEJO DISTRITAL DE BUENAVENTURA	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código Versión 3.0 Fecha: Febrero 2013 Página 9 de 64
---	--	---

□ Detecta oportunamente los factores críticos de éxito de la organización. □
Crea alianzas estratégicas para fortalecer la organización.



MANUAL DE

Código

Versión 3.0

- Escucha con mente abierta, demostrando interés por lo que su interlocutor transmite.
- Escucha con comprensión y empatía, siendo entendidas las intenciones que imparte.
- Asume la crítica en forma constructiva como medio válido para enriquecer las relaciones interpersonales.
- Es receptivo a los planteamientos de los demás en procura de un mejor entendimiento.

DELEGACIÓN

- Aprovechar claramente la diversidad de los miembros de la organización para lograr un valor agregado superior y emprende acciones eficaces para mejorar el talento y las capacidades de los demás.
- Define claramente objetivos de desempeño asignando las responsabilidades personales correspondientes.
- Comparte las consecuencias de los resultados con todos los involucrados.
- Aprovecha adecuadamente los valores individuales de su equipo para incrementar la productividad de la organización.

FIRMEZA

- Mantener firme y constante en la consecución de acciones de manera estable o continua hasta lograr el objetivo.

ORIENTACIÓN AL PODER

- Influnciar el comportamiento ajeno, tener prestigio autoridad.
- Utiliza estrategias de información y comunicación para la toma de decisiones.
- Realiza acciones para persuadir a otros, utilizando información relevante.
- Persuade, convence para lograr que otros ejecuten determinadas acciones.

IDENTIFICACIÓN DIRECTIVA

- Explorar y anticiparse a los problemas de dirección, así como difundir las decisiones de la línea de mando.
- Comprende rápidamente los cambios del entorno, las oportunidades, las amenazas competitivas, las fortalezas y debilidades de la organización.

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel	:	Profesional
Denominación del Empleo	:	Profesional Universitario - Coordinación Administrativa y Financiera
Código	:	219
Grado	:	03

 CONCEJO DISTRITAL DE BUENAVENTURA	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código Versión 3.0 Fecha: Febrero 2013 Página 10 de 84
Número de cargos	:	1
Dependencia	:	Área Financiera y Administrativa
Cargo Jefe Inmediato	:	Presidente Concejo Distrital
II.PROPÓSITO PRINCIPAL		
Coordinar, ejecutar y controlar las actividades financieras del Concejo Distrital de Buenaventura, con el propósito de identificar, clasificar, registrar y ajustar, elaborar y presentar los informes financieros, presupuestales y tesorería pertinente.		
III. FUNCIONES ESENCIALES		
1. Aplicar las políticas en materia financiera para el Concejo Distrital de Buenaventura, dentro del marco legal permitido. 2. Preparar el proyecto anual de presupuesto de Ingresos y Gastos, en coordinación con las demás dependencias, atendiendo lo establecido en las normas de presupuesto. 3. Coordinar, dirigir y controlar la ejecución presupuestal y coordinar la presentación de los diferentes informes. 4. Verificar y firmar los pagos de cuentas a cargo de la Corporación, previa autorización del ordenador del gasto. 5. Suministrar los informes a los entes de control, en coordinación con las demás dependencias. 6. Participar en la elaboración de los análisis financieros encaminados a recomendar medidas para el eficiente uso de los recursos con que cuenta la Corporación. 7. Participar en las actividades relacionadas con la ejecución del presupuesto de gastos. 8. Presentar a la Mesa Directiva los informes periódicos de la ejecución presupuestal, para un excelente ejercicio financiero.		

9. Girar cheques del Concejo Distrital a favor de terceros, fondos especiales y pagar la nómina de la entidad y en general todas las cuentas a cargo de la Corporación. 10. Coordinar y ordenar la elaboración de informes que debe presentar el Concejo Distrital de Buenaventura, con previo conocimiento al Presidente de la Corporación. 11. Previo visto bueno del Presidente de la Corporación, abrir las cuentas bancarias, ahorro e inversiones y los fondos especiales de transferencia, convenios y manejar los mismos de conformidad con las disposiciones vigentes. 12. Rendir cuentas a la Contraloría Distrital de Buenaventura, en los términos de la Constitución Política, la ley o reglamentos fiscales vigentes.
--

 CONCEJO DISTRITAL DE BUENAVENTURA	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código Versión 3.0 Fecha: Febrero 2013 Página 11 de 84
13. Supervisar que los archivos de la dependencia sean llevados en forma adecuada y permita su consulta fácil e inmediata, controlando su seguridad y conservación. 14. Coordinar con la mesa directiva del Concejo de Distrital de Buenaventura, la ejecución del presupuesto de la Corporación. 15. Recomendar, elaborar y gestionar traslados presupuestales cuando se requiera. 16. Asesorar a la presidencia de la corporación en la oportunidad y forma del gasto. 17. Presentar el proyecto del presupuesto para el año siguiente, a la mesa directiva de la corporación para su respectiva aprobación. 18. Dirigir y controlar el movimiento de las apropiaciones y en general de todos los gastos relacionados con la ejecución presupuestal. 19. Exigir los documentos requeridos para el soporte y legalización de las órdenes de pago definitivas. 20. Presentar informes detallados y actualizados de la corporación, cuando la mesa directiva o la presidencia de la corporación lo requiera. 21. Preparar todo lo relacionado con reservas de apropiación presupuestal, conforme a los compromisos contraídos legalmente. 22. Efectuar oportunamente los pagos ordenados por el Presidente de la Corporación. 23. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área del desempeño.		
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES		
1. Los cheques girados a terceros, los fondos especiales y el pago de la nómina se hace oportunamente. 2. Los informes se le presentan al Presidente de la Corporación oportunamente.		

3. La rendición de cuentas se presentan a la Contraloría Distrital de conformidad con las normas establecidas. 4. La ejecución del presupuesto se coordina de manera efectiva con la Mesa Directiva de la Corporación. 5. Los traslados presupuestales se realizan adecuadamente. 6. Los gastos de la Corporación se realizan adecuadamente. 7. El movimiento de las apropiaciones se dirige y controla efectivamente. 8. Las Órdenes de Pago cuentan con todos los soportes y requisitos de ley. 9. Las reservas de apropiación presupuestal se preparan de conformidad con las normas legales vigentes. 10. Las cuentas bancarias se manejan y controlan adecuadamente.
--

 CONCEJO DISTRITAL DE BUENAVENTURA	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código Versión 3.0 Fecha: Febrero 2013 Página 12 de 84
11. Las Consignaciones y conciliaciones bancarias se revisan periódicamente. 12. Los Boletines e Informes para la Contraloría se preparan oportunamente. 13. Los pagos ordenados por el presidente de la Corporación se realizan oportunamente. 14. Los títulos valores están debidamente custodiados. 15. Las prestaciones a que tienen derechos los servidores públicos de la Corporación se pagan de conformidad con las normas legales.		
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES		
1. Plan General de Contabilidad Pública 2. Liquidación, ejecución y cierre presupuestal. 3. Reglamento Interno del Concejo 4. Manual de funciones. 5. Ley 80 de 1993, ley 1150 de 2006 6. Políticas relacionadas con el manejo y conservación de bienes. 7. Informática Básica. 8. Código de Ética.		
VI. REQUISITOS DEL CARGO		
EDUCACION		
Título Profesional en ciencias económicas, administrativas o contables		
EXPERIENCIA		
Veinticuatro (24) meses de Experiencia específica o relacionada con en el cargo		
COMPETENCIAS COMUNES		
Las consagradas en la presente resolución.		
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		

	MANUAL DE	Código Versión 3.0
Las consagradas en la presente resolución.		
COMPETENCIAS FUNCIONALES		
CONCEJO DISTRICTAL COMPETENCIAS Fecha: Febrero 2013 DE BUENAVENTURA		
CAPACIDAD DE ANÁLISIS Realiza análisis complejos desagregando problemas en sus partes.		
• Es capaz de comunicar claramente sus conclusiones y hacerlo comprensible a otros. • Anticipa obstáculos y prevé los próximos pasos.		
COMUNICACIÓN ORAL		
• Es claro y concreto en su comunicación verbal. • Es receptivo a los planteamientos de los demás. • Escucha con mente abierta, demostrando interés por lo que su interlocutor transmite.		
BÚSQUEDA Y MANEJO DE LA INFORMACIÓN		
• Buscar información y manejar la misma de acuerdo con las necesidades organizacionales y las más variadas posibles. • Realiza un trabajo sistemático para obtener la información más completa posible para la toma de decisiones más acertadas.		

I. IDENTIFICACIÓN		
Nivel	:	Profesional
Denominación del Cargo	:	Profesional Universitario – Jurídico
Código		219
Grado	:	01
Número de cargos	:	1
Dependencia	:	Área Jurídica y Control Interno
Cargo del Jefe Inmediato	:	Presidente Concejo Distrital
PROPÓSITO PRINCIPAL		
Corresponden funciones de Dirección General, de formulación de políticas, institucionales y de adopción de planes, programas y proyectos en materia jurídica.		
FUNCIONES ESENCIALES		
1. Asesorar en aspectos jurídicos a los grupos de trabajo, conformados por el Presidente del Concejo. 2. Estudiar, conceptuar y orientar sobre temas jurídicos a los distintos grupos de trabajo jurídicos constituidos en la Corporación;		

 CONCEJO DISTRITAL DE BUENAVENTURA	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código Versión 3.0 Fecha: Febrero 2013 Página 13 de 84
---	--	---

3. Velar porque toda decisión y acto de la Dirección esté dentro del marco constitucional y legal.
4. Supervisar y controlar que se cumplan rigurosamente todos los trámites legales en las notificaciones y actos administrativos que profiera la Mesa Directiva
5. Mantener actualizadas normas, fallos y disposiciones legales de carácter nacional, departamental y municipal relacionados con la misión de la dependencia donde despliega su función;
6. Remitir oportunamente los análisis jurídicos pertinentes a las dependencias interesadas;
7. Elaborar y/o revisar todos los actos, contratos o documentos de carácter jurídico que sean sometidos a su consideración;
8. Participar en la coordinación de estudios jurídicos para la elaboración de códigos, estatutos y reglamentaciones.
9. Atender los asuntos relacionados con la biblioteca jurídica o relatoría.
10. Representar al Presidente en actos o eventos, cuando este lo delegue.
11. Coordinar los grupos de trabajo al interior de la Dependencia.
12. Llevar el registro y control de los procesos jurisdiccionales que cursan en los diferentes despachos judiciales o administrativos.
13. Las demás que le son asignadas por otros actos administrativos; Las que le fije el Presidente de la Corporación y el Jefe de la Oficina de acuerdo a la naturaleza y nivel del empleo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

Desarrolla actividades que permiten coordinar una defensa oportuna y eficaz de los intereses de la Corporación ante los distintos estrados Judiciales y administrativos.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. La Constitución.
2. Ley 136 de 1994, ley 617 de 2000.
3. El Régimen Municipal y el funcionamiento del Concejo.
4. Contratación Estatal y Régimen Disciplinario.
5. Código Sustantivo de trabajo 6. Código Contencioso Administrativo
7. Informática Básica.
8. Redacción, ortografía y normas gramaticales.
9. Técnicas de oficina
10. Relaciones humanas.

	MANUAL DE	Código Versión 3.0
11. Protocolo institucional y presentación personal. 12. Reglamento Interno. 13. Concejo Distrital	FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Fecha: Febrero 2013
VI. REQUISITOS DEL CARGO		
EDUCACION		
Título Profesional en Derecho o Ciencias Políticas		
EXPERIENCIA		
Veinticuatro (24) meses de experiencia.		
COMPETENCIAS COMUNES		
Las consagradas en la presente Resolución		
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
Las consagradas en la presente Resolución.		
COMPETENCIAS FUNCIONALES		

LIDERAZGO DE GRUPO

- Guiar y dirigir un grupo estableciendo y manteniendo el espíritu de unión para alcanzar los objetivos del mismo.
- Desarrollar su equipo convencido del valor estratégico que éstos aportan a la gestión general y al logro de los objetivos institucionales.
- Comprende cabalmente el alcance de sus acciones en relación con su equipo para una gestión exitosa de todos y cada uno de los involucrados.
- Comprende la repercusión que las acciones personales ejercen sobre el éxito de las acciones de los demás.

COMUNICACIÓN EFECTIVA

- Es la capacidad de expresar pensamientos de maneras comprensibles.
- Escucha con mente abierta, demostrando interés por lo que su interlocutor transmite.
- Es claro y concreto en su comunicación verbal y escrita, siendo entendidas las instrucciones que imparte.
- Asume la crítica en forma constructiva como medio válido para enriquecer las relaciones interpersonales.
- Es receptivo a los planteamientos de los demás en procura de un mejor entendimiento.

DELEGACIÓN

- Aprovechar claramente la diversidad de los miembros de la organización para lograr un valor agregado superior y emprende acciones eficaces para mejorar el talento y las capacidades de los demás.

 CONCEJO DISTRITAL DE BUENAVENTURA	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código Versión 3.0 Fecha: Febrero 2013 Página 16 de 84
---	--	---

- Define claramente objetivos de desempeño asignando las responsabilidades personales correspondientes.
- Comparte las consecuencias de los resultados con todos los involucrados.
- Aprovecha adecuadamente los valores individuales de su equipo para incrementar la productividad de la organización.

FIRMEZA

- Mantener firme y constante en la consecución de acciones de manera estable o continua hasta lograr el objetivo.

ORIENTACIÓN AL PODER

- Influir el comportamiento ajeno, tener prestigio autoridad.
- Utiliza estrategias de información y comunicación para la toma de decisiones.
- Realiza acciones para persuadir a otros, utilizando información relevante.
- Persuade, convence para lograr que otros ejecuten determinadas acciones.

IDENTIFICACIÓN DIRECTIVA

- Explorar y anticiparse a los problemas de dirección, así como difundir las decisiones de la línea de mando.
- Comprende rápidamente los cambios del entorno, las oportunidades, las amenazas competitivas, las fortalezas y debilidades de la organización. □
Detecta oportunamente los factores críticos de éxito de la organización.
- Crea alianzas estratégicas para fortalecer la organización.

I. IDENTIFICACIÓN		
Nivel	:	Profesional
Denominación del Empleo	:	Profesional Universitario - Control interno
Código	:	219
Grado	:	03
Número de cargos	:	1
Dependencia	:	Área Jurídica y Control Interno
Cargo Jefe Inmediato	:	Presidente Concejo Distrital
II. PROPÓSITO PRINCIPAL		



CONCEJO DISTRITAL DE BUENAVENTURA **FUNCIONES Y COMPETENCIAS** Fecha: Febrero 2013

Acompañar la ejecución, evaluación y mejoramiento del Sistema de Control Interno, a través de la verificación del cumplimiento de los procesos corporativos, la evaluación de planes y la implementación de correctivos necesarios para el logro de los objetivos.

III. FUNCIONES ESENCIALES

1. Verificar que el sistema de control interno, se encuentre formalmente establecido dentro de la organización.
2. Planear, dirigir y organizar la evaluación de la gestión institucional.
3. Realizar actividades orientadas a evaluar los controles establecidos, orientado a los responsables de cada proceso y dependencia, manteniendo informado al Secretario General y haciendo recomendaciones.
4. Evaluar en forma oportuna los procesos relacionados con el manejo de los recursos, los bienes y los sistemas de información de la entidad y recomendar los correctivos necesarios.
5. Fomentar en la organización la implementación de una cultura de control interno que contribuya al mejoramiento continuo en el cumplimiento de la misión institucional.
6. Servir de apoyo a los directivos en el proceso de toma de decisiones a fin de que se obtengan los resultados esperados.
7. Verificar que los controles asociados con todas y cada una de las actividades de la organización estén adecuadamente definidos, sean apropiados y se mejoren permanentemente de acuerdo con la evolución de la entidad.
8. Asegurar la custodia de los bienes y de la documentación e información que por razón de sus funciones tenga bajo su cuidado y guardar la reserva de la misma.

 CONCEJO DISTRITAL DE BUENAVENTURA	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código Versión 3.0 Fecha: Febrero 2013 Página 17 de 84
---	--	---

9. Verificar que se implementen las medidas de mejoramiento recomendadas, producto de las evaluaciones realizadas. 10. Controlar y vigilar que el sistema de quejas y reclamos funcione de acuerdo con las normas legales vigentes. 11. Desempeñar las demás funciones que le asigne la Constitución, la Ley y acuerdos. 12.12. Desempeñar las demás funciones propias de su cargo que asigne el superior.
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES
1. La verificación y evaluación del Sistema de Control Interno de la Entidad se realiza en forma oportuna y de acuerdo con la normatividad vigente. 2. La verificación de los controles establecidos en la Entidad evalúa la pertinencia y el cumplimiento de los mismos. 3. La verificación de la implementación de las medidas recomendadas se hace en forma oportuna evaluando la eficacia de las mismas. 4. Fomentar la creación de una cultura de control Interno.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Constitución Política 2. Normas de Control Interno 3. Metodologías de Evaluación 4. Conocimientos de Administración y Evaluación de Riesgos 5. 5. Indicadores y sistemas de Gestión.
VI. REQUISITOS DEL CARGO
EDUCACION
Título Profesional en derecho, ciencias económicas, administrativas o contables
EXPERIENCIA
Doce (12) meses de experiencia profesional. Doce (12) meses de experiencia en Auditoría.
COMPETENCIAS COMUNES
Las consagradas en la presente resolución.
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

 CONCEJO DISTRITAL DE BUENAVENTURA	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código Versión 3.0 Fecha: Febrero 2013 Página 18 de 84
Las consagradas en la presente resolución.		
COMPETENCIAS FUNCIONALES		
CAPACIDAD DE ANÁLISIS		
☐ Realiza análisis complejos desagregando problemas en sus partes.		

• Es capaz de comunicar claramente sus conclusiones y hacerlo comprensible a otros. • Anticipa obstáculos y prevé los próximos pasos. COMUNICACIÓN ORAL • Es claro y concreto en su comunicación verbal. • Es receptivo a los planteamientos de los demás. • Escucha con mente abierta, demostrando interés por lo que su interlocutor transmite. BÚSQUEDA Y MANEJO DE LA INFORMACIÓN • Buscar información y manejar la misma de acuerdo con las necesidades organizacionales. • Realiza un trabajo sistemático para obtener la información más completa posible. • Utiliza la información y consulta las fuentes más variadas disponibles. • Organiza y utiliza la información para tomar decisiones acertadas.
--

 CONCEJO DISTRITAL DE BUENAVENTURA	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código Versión 3.0 Fecha: Febrero 2013 Página 19 de 84
---	--	---

I. IDENTIFICACIÓN		
Nivel	:	Profesional
Denominación del Empleo	:	Profesional Universitario - Talento Humano
Código	:	219
Grado	:	03
Número de cargos	:	1
Dependencia	:	Área Jurídica y Control Interno
Cargo Jefe Inmediato	:	Secretaria General
II. PROPÓSITO PRINCIPAL		
Implementar las estrategias, políticas y procedimientos en materia de Recursos Humanos para conseguir la profesionalización, adecuación y motivación del personal en concordancia con los valores, desarrollo y objetivos del Concejo Municipal.		
III. FUNCIONES ESENCIALES		

 CONCEJO DISTRITAL DE BUENAVENTURA	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código Versión 3.0 Fecha: Febrero 2013 Página 20 de 84
1. Administrar los procesos de ingresos, inducción, promoción, evaluación y desvinculación de los servidores del Concejo. 2. Desarrollar y administrar el programa anual de capacitaciones e incentivos para los empleados de la Corporación. 3. Desarrollar y mantener programas de seguridad industrial, salud ocupacional y velar por el cumplimiento de las normas vigentes sobre la materia. 4. Implementar procedimientos referentes a ingreso de funcionarios al servicio, clasificación de cargos, calificación de servicios, incorporación a carrera administrativa, relaciones laborales, prestaciones y bienestar social del personal. 5. Verificar que los controles establecidos en los procesos y procedimientos de la dependencia estén adecuadamente definidos, se cumplan por los responsables de su ejecución y se adopten y mejoren de acuerdo con las normas vigentes. 6. Elaborar, custodiar y mantener actualizadas las historias laborales de los funcionarios y ex funcionarios de la Corporación y expedir las certificaciones requeridas. 7. Elaborar la nómina de los funcionarios. 8. Proyectar las providencias de administración de personal correspondientes a nombramientos, permisos, licencias, comisiones, encargos,		

suspensiones, escalafonamientos, promociones, traslados, retiros, renunciaciones y declaraciones de Insubsistencias, de conformidad con las normas vigentes. 9. Adelantar en coordinación con las dependencias pertinentes los estudios que permitan mantener actualizado el manual específico de funciones, requisitos y competencias laborales de los cargos del Concejo Municipal. 10. Supervisar la carrera administrativa de los empleados. 11. Las demás que se le sean asignadas por autoridad competente relacionada con la naturaleza del cargo.
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES
1. Se actualiza periódicamente el Plan Estratégico de la Oficina conforme lo establece el plan de acción de la corporación. 2. Coordinar la realización de la nómina, pagos de parafiscales y seguridad social. 3. Se elabora conforme las directrices de la Comisión Nacional del Servicio Civil el plan anual de vacantes conforme lo establece la ley.

4. Los planes y programas en materia de bienestar social, estímulos y evaluación del desempeño presentados están de acuerdo con las políticas y normas en materia de administración de personal. 5. Los planes y programas de capacitación responden a las necesidades institucionales y del personal de la corporación. 6. Las directrices de la Comisión Nacional del Servicio Civil en materia del sistema de carrera administrativa se cumplen conforme las circulares proferidas por dicho organismo.		
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES		
1. Administración de personal. 2. Conocimientos en Finanzas. 3. Conocimientos en Gestión de la calidad. 4. Reglamento Interno del Concejo.		
VI. REQUISITOS DEL CARGO		
EDUCACION		
Título Profesional en ciencias administrativas, económicas, o contables		
EXPERIENCIA		
Doce (12) meses de experiencia profesional.		
COMPETENCIAS COMUNES		
Las consagradas en la presente resolución.		
 CONCEJO DISTRITAL DE BUENAVENTURA	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código Versión 3.0 Fecha: Febrero 2013 Página 21 de 84

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES
Las consagradas en la presente resolución.
COMPETENCIAS FUNCIONALES
RELACIONES INTERPERSONALES • Establecer y mantener relaciones de trabajo amistosas y positivas, basadas en la comunicación abierta y fluida y en el respeto por los demás. • Escucha adecuadamente, comprende y responde a pensamientos, sentimientos o intereses de los demás. • Comprende los problemas, sentimientos y preocupaciones subyacentes de otra persona, identificando sus fortalezas y debilidades.

 CONCEJO DISTRITAL DE BUENAVENTURA	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código Versión 3.0 Fecha: Febrero 2013 Página 22 de 84
• Comprende los intereses de los demás dentro de las normas de organización, ayuda a resolver problemas. COMUNICACIÓN ESCRITA Y ORAL • Expresar ideas y opiniones de forma clara y correcta, a través del lenguaje escrito. • Canalizar clara y comprensiblemente ideas y opiniones hacia los demás a través del discurso hablado. DISCRECIÓN • Prudencia y reserva para el manejo de información confidencial, tanto de las personas como de las instituciones con las que tenga relación. LIDERAZGO DE GRUPOS • Guiar y dirigir un grupo estableciendo y manteniendo el espíritu de unión para alcanzar los objetivos del mismo. • Desarrollar su equipo convencido del valor estratégico que éstos aportan a la gestión general y al logro de los objetivos institucionales • Comprende cabalmente el alcance de sus acciones en relación con su equipo para una gestión exitosa de todos y cada uno de los involucrados. • Comprende la repercusión que las acciones personales ejercen sobre el éxito de las acciones de los demás. PLANIFICACIÓN Y ORGANIZACIÓN • Determinar eficazmente las metas y prioridades institucionales, identificando las acciones, los responsables, los plazos y los recursos requeridos para alcanzarlas.		

- Anticipa situaciones y escenarios futuros con acierto.
- Establece objetivos claros y concisos, estructurados y coherentes con las metas organizacionales.
- Traduce los objetivos estratégicos en planes prácticos y factibles.
- Busca solución a los problemas.
- Distribuye el tiempo con eficacia.
- Establece planes alternativos de acción.
- Cumple a tiempo y oportunamente con las tareas y compromisos.

ORDEN

- Disponer metódicamente los implementos de trabajo debidamente clasificados.
- Realiza actividades de forma secuencial.
- Organiza el trabajo y administra adecuadamente los tiempos.
- Verifica la información para asegurarse de que sean realizadas las acciones previstas.

CAPACIDAD DE ANÁLISIS

- Realiza análisis complejos desagregando problemas en sus partes.
- Es capaz de comunicar claramente sus conclusiones y hacerlo comprensible a otros.
- Anticipa obstáculos y prevé los próximos pasos.

COMUNICACIÓN EFECTIVA

- Es la capacidad de expresar pensamientos y sentimientos de maneras comprensible, honesta y oportuna, consiguiendo afectar en forma positiva el comportamiento del interlocutor que recibe el mensaje, incluyendo la capacidad de emplear en forma congruente un lenguaje verbal y no verbal.
- Escucha con mente abierta activamente sin interrupciones, demostrando interés permanente por lo que su interlocutor transmite.
- Asume la crítica en forma constructiva, como medio válido para enriquecer las relaciones interpersonales.

COMUNICACIÓN ORAL

- Es claro y concreto en su comunicación verbal, siendo entendidas las instrucciones que imparte en el ejercicio de su cargo.



MANUAL DE

Código
Versión 3.0

CONCEJO DISTRITAL DE BUENAVENTURA

FUNCIONES Y COMPETENCIAS

Fecha: Febrero 2013



**CONCEJO DISTRITAL
DE BUENAVENTURA**

MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS

Código
Versión 3.0

Fecha: Febrero 2013

Página 23 de 84

- Es receptivo a los planteamientos de los demás en procura de un mejor entendimiento.

BÚSQUEDA Y MANEJO DE LA INFORMACIÓN

- Buscar información más allá de las preguntas rutinarias o lo que se requiere en el puesto y manejar la misma, de acuerdo con las necesidades organizacionales.
- Realiza un trabajo sistemático en un determinado lapso para obtener la máxima y mejor información posible de todas las fuentes disponibles.
- Utiliza la información que esté a mano o consulta las fuentes de información disponibles.
- Organiza y guarda, de forma adecuada la información a su ciudadano, teniendo en cuenta las normas legales y de la organización.

. IDENTIFICACIÓN

Nivel	:	Profesional
Denominación del Empleo	:	Profesional Universitario – Contabilidad
Código	:	219
Grado	:	03
Número de cargos	:	1
Dependencia	:	Área Administrativa y Financiera
Cargo Jefe Inmediato	:	Presidente Concejo Distrital

II.PROPÓSITO PRINCIPAL

Comprende este empleo al que corresponde funciones de elaboración de los estados financieros de la Corporación y, gestionar el envío a la Contaduría General de la Nación.

III. FUNCIONES ESENCIALES

1. Efectuar las funciones necesarias para cumplir con las responsabilidades contenidas en la presente resolución y la Ley 298 de julio 23 de 1996 y demás normas que los reglamentan, adicionan, modifiquen o sustituyan.
2. Elaborar los estados financieros de la Corporación y gestionar el envío a la Contaduría General de la Nación.
3. Llevar la contabilidad del Concejo para lo cual expedirá los actos necesarios conforme a la ley para el reconocimiento, registro y revelación

 CONCEJO DISTRITAL DE BUENAVENTURA	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código Versión 3.0 Fecha: Febrero 2013 Página 24 de 84
---	--	---

de la información de los organismos del sector central municipal.

4. Implementar directrices de las normas y procedimientos emitidos por la Contaduría General de la Nación para la elaboración, registro y consolidación del inventario general de los bienes del Concejo.
5. Establecer el procedimiento para la aplicación de las normas técnicas y procedimentales que permitan unificar, centralizar y consolidar la contabilidad pública, y de costos conforme a las normas dispuestas por la Contaduría General de la Nación.
6. Programar y ejercer coordinación sobre el cumplimiento de los procesos y normas contables expedidas por la Contaduría General de la Nación.
7. Presentar mensualmente informes sobre los estados de situación presupuestal, para Presidencia, Comisión de Presupuesto y a las entidades que lo requieran.
8. Establecer los procesos metodológicos necesarios para llevar los registros de la contabilidad en las actividades que así lo requieran.
9. Emitir conceptos y absolver consultas relacionadas con la interpretación y aplicación de las normas expedidas por la Contaduría General de la Nación.
10. Cumplir y hacer cumplir las normas contables y sobre los demás temas que sean objeto de su función normativa.
11. Coordinar la consolidación de la contabilidad, para lo cual expedirá los actos necesarios conforme a la ley para el reconocimiento, registro y revelación de la información de los organismos municipales y de control presentando a la auditoría de la Contraloría Municipal y al Concejo Municipal el informe financiero para su conocimiento y análisis en los plazos previstos por la Constitución y la ley.
12. Conceptuar sobre el sistema de clasificación de ingresos y gastos del presupuesto general, para garantizar su correspondencia con el plan general de contabilidad pública en relación con el sistema integrado de información – SIFIN – o el que haga sus veces.
13. Aplicar, cumplir y hacer cumplir las directrices emitidas por la Contaduría General de la Nación con respecto de los estados financieros e informes que deben elaborar y presentar las entidades y organismos del sector público municipal en su conjunto, con sus anexos y notas explicativas, estableciendo la periodicidad, estructuras y características que deben cumplir.

 CONCEJO DISTRITAL DE BUENAVENTURA	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código Versión 3.0 Fecha: Febrero 2013 Página 23 de 84
14. Proferir los actos necesarios conforme a las normas legales, para la contabilización de las obligaciones contingentes de terceros que sean		

- asumidas, de acuerdo con el riesgo probable conocido de la misma, cualquiera sea la clase o modalidad de tales obligaciones, sin perjuicio de mantener de pleno derecho, idéntica la situación jurídica vigente entre las partes en el momento de asumirlas.
15. Expedir los certificados de disponibilidad de los recursos o excedentes financieros, con base en la información obtenida de los estados financieros, así como cualquier otra información que se requiera de los mismos.
 16. Responder los derechos de petición, de información que le correspondan por competencia.
 17. Suministrar la información necesaria para la atención oportuna por parte de la dirección Jurídica, de las acciones de tutela que en razón de sus responsabilidades, le corresponda asumir y responder.
 18. Organizar y mantener actualizado el registro de los documentos donde consten las obligaciones financieras a cargo del Concejo.
 19. Revisar la relación de cuentas por pagar a 31 de diciembre de cada vigencia, elaborada por cada sección del presupuesto con destino a la tesorería.
 20. Llevar conforme a las normas legales pertinentes, los libros de contabilidad que se requieran para las entidades y organismos del sector público, los documentos que se deben soportar legal, técnica, financiera y contablemente las operaciones realizadas y los requisitos que estos deben cumplir.
 21. Elaborar y presentar el plan estratégico de los procesos de contabilidad pública, y presupuestal del Concejo.
 22. Expedir los actos necesarios conforme a las normas legales que regulan la materia para la contabilización de los bienes adquiridos, que los funcionarios o concejales tengan bajo su custodia, así como para dar de baja los, bienes perdidos, depreciados y otros activos sin perjuicio de las acciones legales a que hubiere lugar.
 23. Aplicar, cumplir y hacer cumplir las políticas, principios y normas sobre contabilidad que deban regir dentro del sector público del Concejo.
 24. Preparar, elaborar e interpretar los resultados del balance general y demás estados financieros de la Corporación y presentar semestralmente un informe analítico de la situación financiera.
 25. Firmar los estados financieros consolidados.
 26. Mantener actualizada la estructura de costos y gastos.
 27. Coordinar la elaboración de información contable a nivel de cuenta, centro

 CONCEJO DISTRITAL DE BUENAVENTURA	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código Versión 3.0 Fecha: Febrero 2013 Página 26 de 84
---	--	---

de costos, centro de beneficios y órdenes internas. 28.Coordinar la incorporación de la información contable y presupuestal a los centros de costos. 29.Presentar todos los informes que soliciten los órganos de Control Municipal, Departamental y Nacional, respecto a las funciones asignadas por Contaduría General. 30.Realizar análisis económicos y financieros, a través de la contabilidad aplicada, para los diferentes sectores y o rubros. 31.Diseñar e implementar los procesos de registro y flujo de información que permitan la determinación de los costos históricos y de los proyectos que se ejecuten en el presupuesto de cada vigencia. 32.Coordinar el registro y flujo de información necesaria de la contabilidad. 33.Asesorar a las demás dependencias en los aspectos relacionados con la contabilidad. 34.Diseñar e implementar los procesos de registro y flujo de información que permita la determinación de los costos de operación de la Corporación. 35.Coordinar con los responsables del control interno y externo, el estricto cumplimiento de las disposiciones contables. 36.Establecer y desarrollar programas de capacitación, asesoría, asistencia técnica y divulgación de las normas, procedimientos, avances de los estudios sobre contabilidad pública y de costos y demás temas relacionados. 37.Las demás funciones asignadas en otros actos administrativos y las necesarias para el cumplimiento oportuno, eficiente y eficaz de la misión asignada por la Constitución, la ley y los acuerdos.
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES
• Desarrolla actividades que permiten llevar la contabilidad general del Concejo. • Desarrolla actividades o funciones que permiten uniformar, centralizar y consolidar la contabilidad pública, elaborando el balance general y determinando las normas contables que deben regir en el Concejo, conforme a la ley y a los parámetros que determine el Contador General de la Nación.

 CONCEJO DISTRITAL DE BUENAVENTURA	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código Versión 3.0 Fecha: Febrero 2013 Página 27 de 84
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES		
1. Plan de Acción de la Corporación. 2. Conocimientos básicos de la Constitución Nacional. 3. Normatividad legal vigente, en materias relacionadas con el desempeño de las		

funciones asignadas.		
VI. REQUISITOS DEL CARGO		
EDUCACION		
Contador público, con tarjeta profesional vigente		
EXPERIENCIA		
Doce (12) meses de experiencia profesional.		
COMPETENCIAS COMUNES		
Las consagradas en la presente resolución.		
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
Las consagradas en la presente resolución.		
COMPETENCIAS FUNCIONALES		
CAPACIDAD DE ANÁLISIS		
- Realiza análisis complejos desagregando problemas en sus partes. - Es capaz de comunicar claramente sus conclusiones y hacerlo comprensible a otros. - Anticipa obstáculos y prevé los próximos pasos.		
COMUNICACIÓN ORAL		
- Es claro y concreto en su comunicación verbal. - Es receptivo a los planteamientos de los demás. - Escucha con mente abierta, demostrando interés por lo que su interlocutor transmite.		
BÚSQUEDA Y MANEJO DE LA INFORMACIÓN		
- Buscar información y manejar la misma de acuerdo con las necesidades organizacionales y las más variadas posibles. - Realiza un trabajo sistemático para obtener la información más completa posible para la toma de decisiones más acertadas.		
	MANUAL DE	Código Versión 3.0

CONCEJO DISTRITAL DE BUENAVENTURA	FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Fecha: Febrero 2013 Página 28 de 84
--	-------------------------------------	--

I. IDENTIFICACIÓN		
Nivel	:	Asistencial
Denominación del Empleo	:	Secretario(a)- Actas
Código		440
Grado	:	05
Número de cargos	:	2
Dependencia	:	Secretaria General
Cargo Jefe Inmediato	:	Secretaria General
II. PROPÓSITO PRINCIPAL		
Ejercer como Secretaria de Comisión, transcribir los oficios y documentos de la Mesa Directiva de Comisión y a la Mesa Directiva del Concejo Distrital, específicamente a la Presidencia de la Corporación.		
III. FUNCIONES ESENCIALES		

 CONCEJO DISTRITAL DE BUENAVENTURA	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código Versión 3.0 Fecha: Febrero 2013 Página 29 de 84
1. Ejercer las labores de Secretaría de la comisión, hacer el llamado a la lista y verificación de quórum, atendiendo todas las Peticiones del Presidente de Comisión. 2. Preparar el material necesario para la convocatoria a Comisión, en cumplimiento de sus funciones, revisar por solicitud de su jefe inmediato los proyectos y demás documentos que pasen a consideración de la Mesa Directiva de la Comisión o de la presidencia. 3. Asistir a todas las sesiones Plenarias y a la comisión permanente que asigne, cumpliendo con todas las regulaciones establecidas por el Reglamento Interno. 4. Garantizar que los proyectos de acuerdo debatidos en la comisión, cumplan con el trámite exigido por la Ley y el Reglamento Interno del Concejo. 5. Tramitar oportunamente todo lo concerniente con los reportes e informes de Comisión que la Ley exige a las entidades correspondientes. 6. Elaborar conjuntamente con el presidente de la Comisión el orden del día de cada comisión. 7. Garantizar la transcripción de las actas de cada Comisión, cumpliendo así con el trámite exigido por la Ley y el Reglamento Interno del Concejo. 8. Dirigir y coordinar funcionalmente las acciones del Archivo de la Comisión con respecto a los documentos, cassettes y Actas; conjuntamente con el Profesional Universitario (Relatoria). 9. Asegurar la custodia de los bienes y de la documentación e información que por razón de sus funciones tenga bajo su cuidado y guardar la reserva de la misma.		

10. Aplicar técnicas modernas de secretariado que permitan el manejo eficiente de la información y de la gestión secretarial. 11. Aplicar en forma confiable y oportuna el proceso de gestión documental. 12. Redactar y digitar las comunicaciones y demás documentos que le delegue el superior con perfecta ortografía y conocimiento de redacción. 13. Asegurar la custodia de los bienes y de la documentación e información que por razón de sus funciones tenga bajo su cuidado y guardar la reserva de la misma. 14. Desempeñar otras funciones y actividades relacionadas con el cargo encomendadas por el superior.
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES
1. Los documentos e informes se elaboran con las instrucciones y procedimientos establecidos.

2. La agenda de actividades se lleva con orden y cuidado. 3. El público que llama o visita las instalaciones del Concejo se atiende en forma ágil y oportuna. 4. El archivo de la oficina se actualiza conforme con las tecnologías de avanzada sobre el tema y como lo disponen los instructivos del proceso. 5. El trámite de la correspondencia y demás documentos se ejecuta según el procedimiento establecido. 6. Las llamadas, convocatorias, juntas, reuniones y demás compromisos se atienden y tramitan de acuerdo con las instrucciones impartidas. 7. La asistencia a la comisión y o plenaria, se realiza con diligencia, oportuna y eficaz. 8. El material para las reuniones de comisión se reúne de acuerdo al tema y a las necesidades de la gestión. 9. Las convocatorias, citaciones, solicitudes se realizan con oportunidad, conocimiento claridad, información completa y amabilidad. 10. Las actas correspondientes, comunicaciones, informes de comisión y fechas de ponencia a Comisión se definen de acuerdo con las directrices dadas por el Presidente de la Comisión Permanente o de la Comisión Accidental. 11. Los proyectos de acuerdo se tramitan de acuerdo con las instrucciones del presidente de la Comisión, a lo exigido por la ley y el Reglamento Interno del Concejo Distrital de Buenaventura.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. La Constitución. 2. El Régimen Municipal y el funcionamiento del Concejo.

 CONCEJO DISTRITAL DE BUENAVENTURA	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código Versión 3.0 Fecha: Febrero 2013 Página 30 de 34
---	--	---

3. Contratación Estatal y Régimen Disciplinario.
4. Informática Básica.
5. Redacción, ortografía y normas gramaticales.
6. Organización de archivos y manejo documental
7. Relaciones humanas.
8. Protocolo institucional y presentación personal.
9. Técnicas de oficina.

VI. REQUISITOS DEL CARGO

EDUCACION

Título de Bachiller, con secretariado ejecutivo del Sena o entidad similar y cursos en Informática y Relaciones Humanas.

EXPERIENCIA

Dos (2) años de experiencia específica o relacionada con el cargo.

COMPETENCIAS COMUNES

Las consagradas en la presente resolución.

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Las consagradas en la presente resolución.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

RELACIONES INTERPERSONALES

- Establecer y mantener relaciones de trabajo amistosas y positivas, basadas en la comunicación abierta y fluida y en el respeto por los demás.
- Escucha adecuadamente, comprende y responde a pensamientos, sentimientos o intereses de los demás.
- Comprende los problemas, sentimientos y preocupaciones subyacentes de otra persona, identificando sus fortalezas y debilidades.
- Comprende los intereses de los demás dentro de las normas de organización, ayuda a resolver problemas.
- Presentación personal adecuada y trato comedido y respetuoso.

COMUNICACIÓN ESCRITA Y ORAL

 CONCEJO DISTRITAL DE BUENAVENTURA	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código Versión 3.0 Fecha: Febrero 2013 Página 32 de 64
---	--	---

- Expresar ideas y opiniones de forma clara y correcta, a través del lenguaje escrito, canalizar clara y comprensiblemente ideas y opiniones hacia los demás a través del discurso hablado.

DISCRECIÓN

- Prudencia y reserva para el manejo de información confidencial, tanto de las personas como de las instituciones con las que tenga relación.

PLANIFICACIÓN Y ORGANIZACIÓN

- Determinar eficazmente las metas y prioridades institucionales, identificando las acciones, os responsables, los plazos y los recursos requeridos para alcanzarlas.
- Anticipa situaciones y escenarios futuros con acierto.
- Establece objetivos claros y concisos, estructurados y coherentes con las metas organizacionales.
- Traduce los objetivos estratégicos en planes prácticos y factibles.
- Busca solución a los problemas.
- Distribuye el tiempo con eficacia.

ORDEN

- Disponer metódicamente los implementos de trabajo debidamente clasificados.
- Realiza actividades de forma secuencial.
- Organiza el trabajo y administra adecuadamente los tiempos.
- Verifica la información para asegurarse de que sean realizadas las acciones previstas.

COMUNICACIÓN ORAL

- Es claro y concreto en su comunicación verbal, siendo entendidas las instrucciones que imparte en el ejercicio de su cargo.



MANUAL DE

Código

Versión 3.0

CONCEJO DISTRITAL DE BUENAVENTURA

FUNCIONES Y COMPETENCIAS

Fecha: Febrero 2013

- Es receptivo a los planteamientos de los demás en e procura de un mejor entendimiento.
- Escucha con mente abierta activamente sin interrupciones, demostrando interés permanente por lo que su interlocutor transmite.

CONFIABILIDAD

- Garantizar la veracidad y oportunidad de la información y resultados de las actividades que le corresponden.

 CONCEJO DISTRITAL DE BUENAVENTURA	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código Versión 3.0 Fecha: Febrero 2013 Página 33 de 54
---	--	---

I. IDENTIFICACIÓN		
Nivel	:	Asistencial
Denominación del Empleo	:	Secretario(a) – Archivo y Correspondencia
Código	:	440
Grado	:	05
Número de cargos	:	2
Dependencia	:	Secretaria General
Cargo Jefe Inmediato	:	Secretaria General
II. PROPÓSITO PRINCIPAL		
Ejecutar labores auxiliares de oficina y archivo, conservar, custodiar y administrar los documentos del Archivo del Concejo Municipal, ponerlos al servicio de la gestión administrativa y la información de los usuarios, prestando una excelente atención, aplicando los sistemas, normas y principios generales de la función archivística.		
III. FUNCIONES ESENCIALES		



**FUNCIONES Y
CONCEJO DISTRITAL DE BUENAVENTURA COMPETENCIAS Fecha: Febrero 2013**

1. Desarrollar los procesos necesarios para la distribución de la correspondencia.
2. Entregar de manera oportuna las citaciones a plenaria y comisiones que le asigne su jefe inmediato.
3. Redactar correspondencia de rutina siguiendo las instrucciones recibidas por el secretario general
4. Apoyar la realización de trámites administrativos para el cumplimiento de las funciones del Concejo Distrital.
5. Atender personal y telefónicamente las solicitudes de la comunidad siguiendo las instrucciones de su jefe inmediato, suministrando la información correspondiente.
6. Clasificar las solicitudes recibidas y reportarlas a su jefe inmediato.
7. Recibir, entregar, radicar y clasificar la correspondencia.
8. Mantener actualizado el archivo documental y base de datos a su cargo.
9. Aplicar en forma confiable y oportuna el proceso de gestión documental.
10. Redactar y digitar las comunicaciones y demás documentos que le delegue el superior con perfecta ortografía y conocimiento de redacción.
11. Asegurar la custodia de los bienes y de la documentación e información que por razón de sus funciones tenga bajo su cuidado y guardar la reserva de la misma.
12. Desempeñar otras funciones y actividades relacionadas con el cargo encomendadas por el superior.

 CONCEJO DISTRITAL DE BUENAVENTURA	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código Versión 3.0 Fecha: Febrero 2013 Página 34 de 84
---	--	---

13. Ejercer las demás funciones que le sean asignadas y sean afines con la naturaleza del Cargo
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES
1. El Archivo documental y los expedientes de los procesos se clasifican periódicamente 2. La correspondencia se distribuye diariamente de acuerdo a los procedimientos establecidos por la dependencia y el sistema de gestión documental 3. Los informes requeridos relacionados con el puesto de trabajo se elaboran de acuerdo con las instrucciones dadas por su superior y a los procedimientos estable 4. Las normas y procedimientos administrativos y operativos que aseguran el desarrollo organizacional se verifican y cumplen de acuerdo con las disposiciones normativas y los planes de mejoramiento continuo establecidos.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. La Constitución. 2. El Régimen Municipal y el funcionamiento del Concejo. 3. Contratación Estatal y Régimen Disciplinario. 4. Informática Básica. 5. Redacción, ortografía y normas gramaticales. 6. Organización de archivos y manejo documental 7. Relaciones humanas. 8. Protocolo institucional y presentación personal. 9. Técnicas de oficina.
VI. REQUISITOS DEL CARGO
EDUCACION
Título de Bachiller, con secretariado ejecutivo del Sena o entidad similar y cursos en Informática y Relaciones Humanas.
EXPERIENCIA
Dos (2) años de experiencia específica o relacionada con el cargo.
COMPETENCIAS COMUNES
Las consagradas en la presente resolución.



CONCEJO DISTRITAL DE BUENAVENTURA

FUNCIONES Y COMPETENCIAS Fecha: Febrero 2013

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Las consagradas en la presente resolución.

COMPETENCIAS FUNCIONALES**RELACIONES INTERPERSONALES**

- Establecer y mantener relaciones de trabajo amistosas y positivas, basadas en la comunicación abierta y fluida y en el respeto por los demás.
- Escucha adecuadamente, comprende y responde a pensamientos, sentimientos o intereses de los demás.
- Comprende los problemas, sentimientos y preocupaciones subyacentes de otra persona, identificando sus fortalezas y debilidades.
- Comprende los intereses de los demás dentro de las normas de organización, ayuda a resolver problemas.
- Presentación personal adecuada y trato comedido y respetuoso.

COMUNICACIÓN ESCRITA Y ORAL

- Expresar ideas y opiniones de forma clara y correcta, a través del lenguaje escrito, canalizar clara y comprensiblemente ideas y opiniones hacia los demás a través del discurso hablado.

DISCRECIÓN

- Prudencia y reserva para el manejo de información confidencial, tanto de las personas como de las instituciones con las que tenga relación.

ORDEN

- Disponer metódicamente los implementos de trabajo debidamente clasificados.



**FUNCIONES Y
CONCEJO DISTRITAL COMPETENCIAS
DE BUENAVENTURA**

Fecha: Febrero 2013**Página 36 de 84**

- Realiza actividades de forma secuencial.
- Organiza el trabajo y administra adecuadamente los tiempos.
- Verifica la información para asegurarse de que sean realizadas las acciones previstas.

COMUNICACIÓN ORAL

- Es claro y concreto en su comunicación verbal, siendo entendidas las instrucciones que imparte en el ejercicio de su cargo.

- Es receptivo a los planteamientos de los demás en procura de un mejor entendimiento.
- Escucha con mente abierta activamente sin interrupciones, demostrando interés permanente por lo que su interlocutor transmite.

CONFIABILIDAD

- Garantizar la veracidad y oportunidad de la información y resultados de las actividades que le corresponden.

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel	:	Asistencial
Denominación del Empleo	:	Auxiliar de Servicios Generales
Código	:	470
Grado	:	02
Número de cargos	:	3
Dependencia	:	Corporación Concejo Distrital
Cargo Jefe Inmediato	:	Talento Humano

II. PROPOSITO PRINCIPAL



CONCEJO DISTRITAL DE BUENAVENTURA

FUNCIONES Y COMPETENCIAS Fecha: Febrero 2013

Página 37 de 84

Ejecución de labores de aseo, cafetería, mensajería interna y externa , labores operativas que puedan requerir esfuerzo físico y estén encaminadas a facilitar la prestación de los servicios generales

III. FUNCIONES ESENCIALES

1. Responder por el aseo y cuidado de las zonas o áreas que le sean asignadas.
2. Informar sobre cualquier novedad ocurrida en la zona o en los equipos bajo su cuidado.
3. Operar y responder por el buen uso de equipos, elevadores o ascensores, máquinas, herramientas y elementos de trabajo que le sean asignados, e informar oportunamente sobre las anomalías presentadas,
4. Efectuar el envío de la correspondencia, a través de las oficinas de correo, hacer su distribución interna o externa en forma personal y responder por los documentos que le sean confiados.
5. Entregar de acuerdo con instrucciones, elementos y documentos que sean solicitados.
6. Ejercer labores de cafetería, para lo cual distribuirá café, agua o bebidas permitidas dentro de la dependencia asignada a los servidores públicos y



**FUNCIONES Y
CONCEJO DISTRITAL COMPETENCIAS
DE BUENAVENTURA**

usuarios del servicio cuando así se le instruya para prestar un adecuado servicio a cargo de la Corporación. 7. Ejecutar labores de limpieza de escritorios, mesas y demás elementos utilizados por los servidores públicos en la prestación del servicio a cargo de la dependencia. 8. Ejecutar labores de limpieza de vasos, vajillas (platos, cubiertos, etc.), que sean utilizados por los servidores públicos, cuando por las labores ejercidas deban almorzar o comer dentro de las instalaciones públicas para prestar una oportuna gestión en el cumplimiento de sus funciones; 9. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo, y con las habilidades y destrezas del titular del cargo.
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES
La ejecución de su labor permite contar con un confortable ambiente dentro de las Instalaciones públicas. Los escritorios y oficinas permanecen en óptimo estado de limpieza.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
Direcciones de las entidades públicas y privadas más importante de la Ciudad. Conocimientos básicos del Plan de Acción Conocimientos básicos de la Constitución Nacional
VI. REQUISITOS DEL CARGO
EDUCACION
Primaría Básica
EXPERIENCIA
Seis (6) meses de experiencia relacionada.
COMPETENCIAS COMUNES
Las consagradas en la presente resolución
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES
Las consagradas en la presente resolución
COMPETENCIAS FUNCIONALES
RELACIONES INTERPERSONALES • Establecer y mantener relaciones de trabajo amistosas y positivas, basadas en la comunicación abierta y fluida y en el respeto por los demás. • Escucha adecuadamente, comprende y responde a pensamientos, sentimientos o intereses de los demás. • Comprende los problemas, sentimientos y preocupaciones subyacentes de



MANUAL DE

Código

Versión 3.0

CONCEJO DISTRITAL DE BUENAVENTURA

FUNCIONES Y COMPETENCIAS

Fecha: Febrero 2013

Fecha: Febrero 2013

Página 38 de 84

otra persona, identificando sus fortalezas y debilidades.

- Comprende los intereses de los demás dentro de las normas de organización, ayuda a resolver problemas.
- Presentación personal adecuada y trato comedido y respetuoso.

COMUNICACIÓN ESCRITA Y ORAL

- Expresar ideas y opiniones de forma clara y correcta, a través del lenguaje escrito, canalizar clara y comprensiblemente ideas y opiniones hacia los demás a través del discurso hablado.

DISCRECIÓN

- Prudencia y reserva para el manejo de información confidencial, tanto de las personas como de las instituciones con las que tenga relación.

ORDEN

- Disponer metódicamente los implementos de trabajo debidamente clasificados.
- Realiza actividades de forma secuencial.
- Organiza el trabajo y administra adecuadamente los tiempos.
- Verifica la información para asegurarse de que sean realizadas las acciones previstas.

CONFIABILIDAD

- Garantizar la veracidad y oportunidad de la información y resultados de las actividades que le corresponden.



MANUAL DE

Código

Versión 3.0

FUNCIONES Y CONCEJO DISTRITAL COMPETENCIAS DE BUENAVENTURA

Página 39 de 84

ARTÍCULO SEGUNDO. COMPETENCIAS COMUNES. Todos los funcionarios del Concejo Distrital de Buenaventura , como servidores públicos deben poseer, acreditar y evidenciar en su labor las siguientes competencias comunes para todo funcionario público, consagradas en el Decreto 2539 , 770 y 785 de 2005:

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Orientación a Resultados	Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad	.Cumple con oportunidad en función de estándares, objetivos y metas establecidas por la Corporación, las funciones que le son asignadas. • Asume la responsabilidad por sus resultados. • Compromete recursos y tiempos para mejorar la productividad tomando las medidas necesarias para minimizar los riesgos. • Realiza todas las acciones necesarias para alcanzar los objetivos propuestos enfrentando los obstáculos que se presentan.



MANUAL DE

Código

Versión 3.0

CONCEJO DISTRITAL DE BUENAVENTURA

FUNCIONES Y COMPETENCIAS

Fecha: Febrero 2013

		Fecha: Febrero 2013 Página 40 de 84
Orientación al usuario y al ciudadano	Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios internos y externos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad.	.Atiende y valora las necesidades y peticiones de los usuarios y de ciudadanos en general. • Considera las necesidades de los usuarios al diseñar proyectos o servicios. • Da respuesta oportuna a las necesidades de los usuarios de conformidad con el servicio que ofrece la entidad. •Establece diferentes canales de comunicación con el usuario para conocer sus necesidades y propuestas y
		responde a las mismas. •Reconoce la interdependencia entre su trabajo y el de otros.



**FUNCIONES Y
CONCEJO DISTRITAL COMPETENCIAS
DE BUENAVENTURA**

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Transparencia	Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información gubernamental.	.Proporciona información veraz, objetiva y basada en hechos. • Facilita el acceso a la información relacionada con sus responsabilidades y con el servicio a cargo de la Corporación en que labora. • Demuestra imparcialidad en sus decisiones. • Ejecuta sus funciones con base en las normas y criterios aplicables. • Utiliza los recursos de la Corporación para el desarrollo de las labores y la prestación del servicio.
Compromiso con la Organización	Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.	• Promueve las metas de la organización y respeta sus normas. • Antepone las necesidades de la organización a sus propias necesidades. • Apoya a la organización



MANUAL DE

Código

Versión 3.0

CONCEJO DISTRITAL DE BUENAVENTURA

FUNCIONES Y COMPETENCIAS

Fecha: Febrero 2013

Página 41 de 84

en situaciones difíciles.
• Demuestra sentido de pertenencia en todas sus actuaciones.

ARTÍCULO TERCERO. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES POR NIVEL JERÁRQUICO: Las siguientes son las competencias comportamentales que, como mínimo, deben establecer las entidades para cada nivel jerárquico de empleos; cada entidad con fundamento en sus particularidades podrá adicionarlas:

A. NIVEL DIRECTIVO.

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



MANUAL DE

Código

Versión 3.0

FUNCIONES Y CONCEJO DISTRITAL COMPETENCIAS DE BUENAVENTURA

Liderazgo	Guiar y dirigir grupos y establecer y mantener la cohesión de grupo necesaria para alcanzar los objetivos organizacionales.	Mantiene a sus colaboradores motivados. • Fomenta la comunicación clara, directa y concreta. • Constituye y mantiene grupos de trabajo con un desempeño conforme a los estándares. • Promueve la eficacia del equipo. • Genera un clima positivo y de seguridad en sus colaboradores. Fomenta la participación de todos en los procesos de reflexión y de toma de Decisiones. • Unifica esfuerzos hacia objetivos y metas Institucionales.
-----------	---	---

Planeación	Determinar eficazmente las	Anticipa situaciones y
------------	----------------------------	------------------------

 CONCEJO DISTRITAL DE BUENAVENTURA	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código Versión 3.0 Fecha: Febrero 2013 Página 42 de 54
---	--	---

	metas y prioridades institucionales, identificando las acciones, los responsables, los plazos y los recursos requeridos para alcanzarlas.	escenarios futuros con acierto. • Establece objetivos claros y concisos, estructurados y coherentes con las metas organizacionales. • Traduce los objetivos estratégicos en planes prácticos y factibles. • Busca soluciones a los problemas. • Distribuye el tiempo con eficiencia. • Establece planes alternativos de acción.
Toma de decisiones	Elegir entre una o varias alternativas para solucionar un problema o atender una situación, comprometiéndose con acciones concretas y consecuentes con la decisión.	.Elige con oportunidad, entre muchas Alternativas, los proyectos a realizar. • Efectúa cambios complejos y comprometidos en sus actividades o en las funciones que tiene asignadas cuando detecta problemas o dificultades para su realización. • Decide bajo presión. • Decide en situaciones de alta complejidad e incertidumbre.

 CONCEJO DISTRITAL DE BUENAVENTURA	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código Versión 3.0 Fecha: Febrero 2013 Página 43 de 54
Dirección y Desarrollo de Personal	Favorecer el aprendizaje y desarrollo de sus colaboradores, articulando las potencialidades y necesidades individuales con las de la organización para optimizar la calidad de las contribuciones de los equipos de trabajo y de las personas, en el cumplimiento de los objetivos y metas organizacionales presentes y futuras.	Identifica necesidades de formación y capacitación y propone acciones para satisfacerlas. • Permite niveles de autonomía con el fin de estimular el desarrollo integral del empleado. • Delega de manera efectiva sabiendo cuándo intervenir y cuándo no hacerlo. • Hace uso de las habilidades y recurso de su grupo de trabajo para alcanzar las metas y los estándares de productividad. • Establece espacios regulares de retroalimentación y reconocimiento del desempeño y sabe manejar
		hábilmente el bajo desempeño. • Tiene en cuenta las opiniones de sus colaboradores. • Mantiene con sus colaboradores relaciones de respeto.
Conocimiento del entorno	Estar al tanto de las circunstancias y las relaciones de poder que influyen en el entorno organizacional.	Es consciente de las condiciones específicas del entorno organizacional. • Está al día en los acontecimientos claves del sector y del Estado. • Conoce y hace seguimiento a las políticas gubernamentales. • Identifica las fuerzas políticas que afectan la organización y las posibles alianzas para cumplir con los propósitos organizacionales.

B. NIVEL ASESOR.



MANUAL DE

Código

Versión 3.0

FUNCIONES Y CONCEJO DISTRITAL DE BUENAVENTURA COMPETENCIAS Fecha: Febrero 2013

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Experticia Profesional	Aplicar el conocimiento profesional en la resolución de problemas y transferirlo a su entorno laboral.	Orienta el desarrollo de proyectos especiales para el logro de resultados de la alta dirección. - Aconseja y orienta la toma de decisiones en los temas que le han sido asignados - Asesora en materias propias de su campo de conocimiento, emitiendo conceptos, juicios o propuestas ajustados a lineamientos teóricos y técnicos. - Se comunica de modo lógico, claro, efectivo y seguro.
Conocimiento del entorno	Conocer e interpretar la organización, su funcionamiento y sus relaciones políticas y administrativas.	Comprende el entorno organizacional que enmarca las situaciones objeto de asesoría y lo toma como referente obligado para emitir

		juicios, conceptos o propuestas a desarrollar. Se informa permanentemente sobre políticas gubernamentales, problemas y demandas del entorno.
--	--	--

Construcción de relaciones	Establecer y mantener relaciones cordiales y recíprocas con redes o grupos de personas internas y externas a la organización que faciliten la consecución de los objetivos institucionales.	Utiliza sus contactos para conseguir objetivos - Comparte información para establecer lazos. - Interactúa con otros de un modo efectivo y adecuado.
----------------------------	---	--

 CONCEJO DISTRITAL DE BUENAVENTURA	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código Versión 3.0 Fecha: Febrero 2013 Página 44 de 54
Iniciativa	Anticiparse a los problemas iniciando acciones para superar los obstáculos y alcanzar metas concretas	• Prevé situaciones y alternativas de solución que orientan la toma de decisiones de la alta dirección. • Enfrenta los problemas y propone acciones concretas para solucionarlos. • Reconoce y hace viables las oportunidades.

C.NIVEL PROFESIONAL

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

		profundiza en los temas de su entorno o área de desempeño. • Reconoce las propias limitaciones y las necesidades de mejorar su preparación.
--	--	--

 CONCEJO DISTRITAL DE BUENAVENTURA	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código Versión 3.0 Fecha: Febrero 2013 Página 49 de 54
Creatividad e Innovación	Generar y desarrollar nuevas ideas, conceptos, métodos y soluciones.	• Ofrece respuestas alternativas. • Aprovecha las oportunidades y problemas para dar soluciones novedosas. • Desarrolla nuevas formas de hacer y tecnologías. • Busca nuevas alternativas de solución y se arriesga a romper esquemas tradicionales. • Inicia acciones para superar los obstáculos y alcanzar metas específicas.

Se agregan cuando se tenga personal a cargo.

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Liderazgo de Grupos de Trabajo	Asumir el rol de orientador y guía de un grupo o equipo de trabajo, utilizando la autoridad con arreglo a las normas y promoviendo la efectividad en la consecución de objetivos y metas institucionales.	• Establece los objetivos del grupo de forma clara y equilibrada. • Asegura que los integrantes del grupo compartan planes, programas y proyectos institucionales. • Orienta y coordina el trabajo del grupo para la identificación de planes y actividades a seguir. • Facilita la colaboración con otras áreas y dependencias. • Escucha y tiene en cuenta las opiniones de los integrantes del grupo. • Gestiona los recursos necesarios para poder cumplir

		con las metas propuestas. • Garantiza que el grupo tenga la información necesaria. • Explica las razones de las decisiones.
--	--	--

 CONCEJO DISTRITAL DE BUENAVENTURA	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código Versión 3.0 Fecha: Febrero 2013 Página 46 de 54
Toma de decisiones	Elegir entre una o varias alternativas para solucionar un problema y tomar las acciones concretas y consecuentes con la elección realizada.	Elige alternativas de solución efectivas y suficientes para atender los asuntos encomendados. • Decide y establece prioridades para el trabajo del grupo. • Asume posiciones concretas para el manejo de temas o situaciones que demandan su atención. • Efectúa cambios en las actividades o en la manera de desarrollar sus responsabilidades cuando detecta dificultades para su realización o mejores prácticas que pueden optimizar el desempeño. • Asume las consecuencias de las decisiones adoptadas. • Fomenta la participación en la toma de decisiones.

D.NIVEL TECNICO

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Experticia Técnica	Entender y aplicar los conocimientos técnicos del área de desempeño y mantenerlos actualizados.	Capta y asimila con facilidad conceptos e información. • Aplica el conocimiento técnico a las actividades cotidianas. • Analiza la información de acuerdo con las necesidades de la organización. • Comprende los aspectos técnicos y los aplica al desarrollo de procesos y procedimientos en los que está involucrado.

 CONCEJO DISTRITAL DE BUENAVENTURA	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código Versión 3.0 Fecha: Febrero 2013 Página 47 de 54
		• Resuelve problemas utilizando sus conocimientos técnicos de su especialidad y garantizando indicadores y estándares establecidos.

Trabajo en equipo	Trabajar con otros para conseguir metas comunes.	• Identifica claramente los objetivos del grupo y orienta su trabajo a la consecución de los mismos. • Colabora con otros para la realización de actividades y metas grupales.
Creatividad e innovación	Presentar ideas y métodos novedosos y concretarlos en acciones.	• Propone y encuentra formas nuevas y eficaces de hacer las cosas. • Es recursivo. • Es práctico. • Busca nuevas alternativas de solución. • Revisa permanentemente los procesos y procedimientos para optimizar los resultados.

IVEL ASISTENCIAL

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



MANUAL DE

Código

Versión 3.0

FUNCIONES Y CONCEJO DISTRITAL DE BUENAVENTURA COMPETENCIAS Fecha: Febrero 2013

Manejo de la Información	Manejar con respeto las informaciones personales e institucionales de que dispone.	• Evade temas que indagán sobre información confidencial. • Recoge sólo información imprescindible para el desarrollo de la tarea. • Organiza y guarda de forma adecuada la información a su cuidado, teniendo en cuenta las normas legales y de la organización.
--------------------------	--	---

		• No hace pública información laboral o de las personas que pueda afectar la organización o las personas. • Es capaz de discernir qué se puede hacer público y qué no. • Transmite información oportuna y objetiva.
--	--	---

Adaptación al cambio	Enfrentarse con flexibilidad y versatilidad a situaciones nuevas para aceptar los cambios positiva y constructivamente.	Acepta y se adapta fácilmente a los cambios • Responde al cambio con flexibilidad. • Promueve el cambio.
Disciplina	Adaptarse a las políticas institucionales y buscar información de los cambios en la autoridad competente.	• Acepta instrucciones aunque se difiera de ellas. • Realiza los cometidos y tareas del puesto de trabajo. • Acepta la supervisión constante. • Realiza funciones orientadas a apoyar la acción de otros miembros de la organización.
Relaciones Interpersonales	Establecer y mantener relaciones de trabajo amistosas y positivas, basadas en la comunicación abierta y fluida y en el respeto por los demás.	• Escucha con interés a las personas y capta las preocupaciones, intereses y necesidades de los demás. • Transmite eficazmente las ideas, sentimientos e información impidiendo con ello malos entendidos o situaciones confusas que puedan generar conflictos.

 CONCEJO DISTRITAL DE BUENAVENTURA	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código Versión 3.0 Fecha: Febrero 2013 Página 49 de 54
Colaboración	Cooperar con los demás con el fin de alcanzar los objetivos institucionales.	• Ayuda al logro de los objetivos articulando sus actuaciones con los demás. • Cumple los compromisos que adquiere. • Facilita la labor de sus superiores y compañeros de trabajo.

ARTÍCULO CUARTO. El Concejo Distrital de Buenaventura elegirá un Secretario General para un periodo de un (1) año reelegible a criterio de la Corporación y el cual deberá acreditar título profesional.

ARTÍCULO QUINTO. Ajustar el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales, para los empleos que conforman la nueva planta de cargos Apoyo Normativo del Honorable Concejo Distrital de Buenaventura, Según el Acuerdo 8 de 2011.

I . IDENTIFICACIÓN		
Nivel	:	Asistencial
Denominación del Cargo	:	Secretario(a)
Código	:	440
Grado	:	01
Número de cargos	:	1
Dependencia	:	Oficina Concejal
Cargo del Jefe Inmediato	:	Concejal
II. PROPÓSITO PRINCIPAL		
Ejecución de labores auxiliares de oficina.		
III. FUNCIONES ESENCIALES		



CONCEJO DISTRITAL DE BUENAVENTURA

FUNCIONES Y COMPETENCIAS Fecha: Febrero 2013

1. Desarrollar los procesos de manejo, administración y transcripción de información que le sean asignados.
2. Redactar correspondencia de rutina siguiendo las instrucciones recibidas, con perfecta ortografía y conocimiento de redacción.
3. Aplicar técnicas modernas de secretariado que permitan el manejo eficiente de la información y de la gestión secretarial.
4. Apoyar la realización de trámites administrativos para el cumplimiento de las funciones del Concejal.
5. Administrar la agenda de compromisos y reuniones oficiales del Concejal.
6. No divulgar información confidencial.
7. Atender personal y telefónicamente las solicitudes de la comunidad siguiendo las instrucciones del Concejal, suministrando la información correspondiente.
8. Clasificar las solicitudes recibidas y reportarlas al respectivo Concejal.
9. Recibir, entregar, radicar y clasificar la correspondencia.
10. Mantener actualizado el archivo documental y base de datos a su cargo.
12. Procurar la consecución oportuna de los recursos necesarios y promover la utilización racional de los disponibles.
13. Responder por los elementos devolutivos a su cargo.
14. Diligenciar las órdenes de pedido y mantener actualizadas y organizadas las existencias de útiles y materiales de oficina, entregarlos al personal de la oficina del Concejal que lo requiera, e informar oportunamente al superior

 CONCEJO DISTRITAL DE BUENAVENTURA	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código Versión 3.0 Fecha: Febrero 2013 Página 50 de 84
---	--	---

sobre las necesidades de éstos y las anormalidades que se presenten. 15. Cumplir con las normas de Seguridad y Prevención de Accidentes, así como con las del sistema de calidad y las recomendaciones de mejoramiento. 16. Asegurar la custodia de los bienes y de la documentación e información que por razón de sus funciones tenga bajo su cuidado y guardar la reserva de la misma. 17. Apoyar las funciones administrativas del personal de la Unidad de Apoyo. 18. Ejercer las demás funciones que le sean asignadas y sean afines con la naturaleza del cargo.
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES
1. Los documentos e informes se elaboran con las instrucciones y procedimientos establecidos. 1. La agenda de actividades se lleva con orden y cuidado. 2. El público que llama o visita las instalaciones del Concejo se atiende en forma ágil y oportuna. 3. El archivo de la oficina se actualiza conforme con las tecnologías de avanzada sobre el tema y como lo disponen los instructivos del proceso. 4. El trámite de la correspondencia y demás documentos se ejecuta según el procedimiento establecido.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES
• Constitución Política. • Ley 136 de 1994. • Reglamento Interno del Concejo. • Técnicas de oficina. • Informática Básica. • Organización de archivos y manejo documental □ Relaciones humanas. • Protocolo institucional y presentación personal. • Redacción y ortografía. • Código de Ética.
VI. REQUISITOS, ESTUDIO Y EXPERIENCIA DEL CARGO
EDUCACION

 CONCEJO DISTRITAL DE BUENAVENTURA	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código Versión 3.0 Fecha: Febrero 2013 Página 51 de 84
Título de Bachiller, con cursos en Secretariado, Informática y Relaciones Humanas.		
EXPERIENCIA		

Un (1) años de Experiencia específica o relacionada con en el cargo.
COMPETENCIAS COMUNES
Las consagradas en el presente resolución
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES
Las consagradas en la presente resolución
COMPETENCIAS FUNCIONALES
RELACIONES INTERPERSONALES • Establecer y mantener relaciones de trabajo amistosas y positivas, basadas en la comunicación abierta y fluida y en el respeto por los demás. • Escucha adecuadamente, comprende y responde a pensamientos, sentimientos o intereses de los demás. • Comprende los problemas, sentimientos y preocupaciones subyacentes de otra persona, identificando sus fortalezas y debilidades. • Comprende los intereses de los demás dentro de las normas de organización, ayuda a resolver problemas. • Presentación personal adecuada y trato comedido y respetuoso. COMUNICACIÓN ESCRITA Y ORAL • Expresar ideas y opiniones de forma clara y correcta, a través del lenguaje escrito, canalizar clara y comprensiblemente ideas y opiniones hacia los demás a través del discurso hablado. DISCRECIÓN • Prudencia y reserva para el manejo de información confidencial, tanto de las personas como de las instituciones con las que tenga relación. ORDEN • Disponer metódicamente los implementos de trabajo debidamente clasificados. • Realiza actividades de forma secuencial. • Organiza el trabajo y administra adecuadamente los tiempos. • Verifica la información para asegurarse de que sean realizadas las acciones previstas.

 CONCEJO DISTRITAL DE BUENAVENTURA	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código Versión 3.0 Fecha: Febrero 2013 Página 52 de 64
---	--	---

COMUNICACIÓN ORAL

- Es claro y concreto en su comunicación verbal, siendo entendidas las instrucciones que imparte en el ejercicio de su cargo.
- Es receptivo a los planteamientos de los demás en procura de un mejor

entendimiento.

- Escucha con mente abierta activamente sin interrupciones, demostrando interés permanente por lo que su interlocutor transmite.

CONFIABILIDAD

- Garantizar la veracidad y oportunidad de la información y resultados de las actividades que le corresponden.

I . IDENTIFICACIÓN		
Nivel	:	Asistencial
Denominación del Cargo	:	Auxiliar Administrativo I
Código	:	407
Grado	:	01
Número de cargos	:	1
Dependencia	:	Oficina Concejal
Cargo del Jefe Inmediato	:	Concejal
II. PROPÓSITO PRINCIPAL		
Ejecutar labores auxiliares de oficina para el buen desempeño de la misión del Concejal.		
III. FUNCIONES ESENCIALES		



CONCEJO DISTRITAL DE BUENAVENTURA **FUNCIONES Y COMPETENCIAS** **Fecha: Febrero 2013**

1. Efectuar diligencias de apoyo en trámites administrativos para el cumplimiento de las funciones del Concejal.
2. No divulgar información confidencial.
3. Recibir y entregar la correspondencia.
4. Colaborar en la clasificación sencilla de documentos.
5. Apoyar en labores de oficina tales como fotocopiado, transcripción y archivo de documentos.
6. Ayudar en la atención del público y el servicio telefónico.
7. Ayudar a cargar y descargar papelería u otros elementos, cuando sea requerido, así como al traslado de materiales.
8. Procurar la consecución oportuna de los recursos necesarios y promover la utilización racional de los disponibles.
9. Ayudar en la recepción, almacenamiento, mantenimiento, distribución y control de la existencia de materiales, equipos e insumos en el almacén.
10. Colaborar en la custodia, conservación y cuidado de los bienes asignados a la oficina del Concejal.
11. Responder por los elementos devolutivos a su cargo.
12. Ejercer las demás funciones que le sean asignadas y sean afines con la

 CONCEJO DISTRITAL DE BUENAVENTURA	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código Versión 3.0 Fecha: Febrero 2013 Página 53 de 84
---	--	---

naturaleza del cargo.
IV.CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES
1. Los documentos e informes se elaboran con las instrucciones y procedimientos establecidos. 1. La agenda de actividades se lleva con orden y cuidado. 2. El público que llama o visita las instalaciones del Concejo se atiende en forma ágil y oportuna. 3. El archivo de la oficina se actualiza conforme con las tecnologías de avanzada sobre el tema y como lo disponen los instructivos del proceso. 4. El trámite de la correspondencia y demás documentos se ejecuta según el procedimiento establecido. 5. Los insumos son guardados con diligencia. 6. El manejo y autocontrol de los recursos a su cargo responden a los mandatos de ley. 7. Planillas radicadoras de correspondencia entregada. 8. Celeridad en la entrega de la correspondencia.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES
• Constitución Política. • Ley 136 de 1994. • Reglamento Interno del Concejo. • Técnicas de oficina. • Informática Básica. • Organización de archivos y manejo documental □ Relaciones humanas. • Protocolo institucional y presentación personal. • Redacción, ortografía. • Código de Ética. • Manejo de procesadores de texto y hoja electrónica. • Nomenclatura urbana.
VI. REQUISITOS, ESTUDIO Y EXPERIENCIA DEL CARGO
EDUCACION

 CONCEJO DISTRITAL DE BUENAVENTURA	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código Versión 3.0 Fecha: Febrero 2013 Página 54 de 64
Título de Bachiller, con cursos en Secretariado, Informática y Relaciones Humanas.		
EXPERIENCIA		
Un (1) años de Experiencia especifica o relacionada con en el cargo.		
COMPETENCIAS COMUNES		

Las consagradas en el presente resolución.
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES
Las consagradas en la presente resolución.
COMPETENCIAS FUNCIONALES
RELACIONES INTERPERSONALES • Establecer y mantener relaciones de trabajo amistosas y positivas, basadas en la comunicación abierta y fluida y en el respeto por los demás. • Escucha adecuadamente, comprende y responde a pensamientos, sentimientos o intereses de los demás. • Comprende los problemas, sentimientos y preocupaciones subyacentes de otra persona, identificando sus fortalezas y debilidades. • Comprende los intereses de los demás dentro de las normas de organización, ayuda a resolver problemas. • Presentación personal adecuada y trato comedido y respetuoso. COMUNICACIÓN ESCRITA Y ORAL • Expresar ideas y opiniones de forma clara y correcta, a través del lenguaje escrito, canalizar clara y comprensiblemente ideas y opiniones hacia los demás a través del discurso hablado. DISCRECIÓN • Prudencia y reserva para el manejo de información confidencial, tanto de las personas como de las instituciones con las que tenga relación. ORDEN • Disponer metódicamente los implementos de trabajo debidamente clasificados. • Realiza actividades de forma secuencial. • Organiza el trabajo y administra adecuadamente los tiempos. • Verifica la información para asegurarse de que sean realizadas las acciones previstas.

 CONCEJO DISTRITAL DE BUENAVENTURA	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código Versión 3.0
---	--	---

Fecha: Febrero 2013
Página 55 de 84

COMUNICACIÓN ORAL

- Es claro y concreto en su comunicación verbal, siendo entendidas las instrucciones que imparte en el ejercicio de su cargo.
- Es receptivo a los planteamientos de los demás en procura de un mejor entendimiento.
- Escucha con mente abierta activamente sin interrupciones, demostrando interés

permanente por lo que su interlocutor transmite.

CONFIABILIDAD

- ☐ Garantizar la veracidad y oportunidad de la información y resultados de las actividades que le corresponden.

I. IDENTIFICACIÓN		
Nivel	:	Asistencial
Denominación del Cargo	:	Auxiliar Administrativo II
Código	:	407
Grado	:	03
Número de cargos	:	1
Dependencia	:	Oficina Concejal
Cargo del Jefe Inmediato	:	Concejal
II. PROPÓSITO PRINCIPAL		
Ejecutar labores auxiliares de oficina para el buen desempeño de la misión del Concejal.		
III. FUNCIONES ESENCIALES		

 CONCEJO DISTRITAL DE BUENAVENTURA	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código Versión 3.0 Fecha: Febrero 2013 Página 56 de 84
1. Desarrollar los procesos de manejo, administración y transcripción de información que le sean asignados. 2. Redactar correspondencia de rutina siguiendo las instrucciones recibidas, con perfecta ortografía y conocimiento de redacción. 3. Aplicar técnicas modernas de secretariado que permitan el manejo eficiente de la información y de la gestión secretarial. 4. Apoyar la realización de trámites administrativos para el cumplimiento de las funciones del Concejal. 5. Administrar la agenda de compromisos y reuniones oficiales del Concejal. 6. No divulgar información confidencial. 7. Atender personal y telefónicamente las solicitudes de la comunidad siguiendo las instrucciones del Concejal, suministrando la información correspondiente. 8. Clasificar las solicitudes recibidas y reportarlas al respectivo Concejal. 9. Recibir, entregar, radicar y clasificar la correspondencia. 10. Mantener actualizado el archivo documental y base de datos a su cargo. 11. Procurar la consecución oportuna de los recursos necesarios y promover la		

utilización racional de los disponibles. 12. Responder por los elementos devolutivos a su cargo. 13. Diligenciar las órdenes de pedido y mantener actualizadas y organizadas las existencias de útiles y materiales de oficina, entregarlos al personal de la oficina del Concejal que lo requiera, e informar oportunamente al superior sobre las necesidades de éstos y las anomalías que se presenten. 14. Cumplir con las normas de Seguridad y Prevención de Accidentes, así como con las del sistema de calidad y las recomendaciones de mejoramiento 15. Asegurar la custodia de los bienes y de la documentación e información que por razón de sus funciones tenga bajo su cuidado y guardar la reserva de la misma. 16. Apoyar las funciones administrativas del personal de la Unidad de Apoyo. 17. Ejercer las demás funciones que le sean asignadas y afines con el cargo.
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES
1. Los documentos e informes se elaboran con las instrucciones y procedimientos establecidos. 1. La agenda de actividades se lleva con orden y cuidado. 2. El público que llama o visita las instalaciones del Concejo se atiende en forma ágil y oportuna.

 CONCEJO DISTRITAL DE BUENAVENTURA	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código Versión 3.0
3. El archivo de la oficina se actualiza conforme con las tecnologías de avanzada sobre el tema y como lo disponen los instructivos del proceso. 4. El trámite de la correspondencia y demás documentos se ejecuta según el procedimiento establecido.		
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES		
• Constitución Política. • Ley 136 de 1994. • Reglamento Interno del Concejo. • Técnicas de oficina. • Informática Básica. • Organización de archivos y manejo documental □ Relaciones humanas. • Protocolo institucional y presentación personal. • Redacción y ortografía. • Código de Ética.		
VI. REQUISITOS, ESTUDIO Y EXPERIENCIA DEL CARGO		

EDUCACION
Título de Bachiller, con cursos en Secretariado, Informática y Relaciones Humanas.
EXPERIENCIA
Un (1) años de Experiencia especifica o relacionada con en el cargo
COMPETENCIAS COMUNES
Las consagradas en el presente resolución
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES
Las consagradas en la presente resolución
COMPETENCIAS FUNCIONALES
RELACIONES INTERPERSONALES • Establecer y mantener relaciones de trabajo amistosas y positivas, basadas en la comunicación abierta y fluida y en el respeto por los demás. • Escucha adecuadamente, comprende y responde a pensamientos, sentimientos o intereses de los demás. • Comprende los problemas, sentimientos y preocupaciones subyacentes de otra persona, identificando sus fortalezas y debilidades. • Comprende los intereses de los demás dentro de las normas de organización, ayuda a resolver problemas.



CONCEJO DISTRITAL DE BUENAVENTURA **FUNCIONES Y COMPETENCIAS** **Fecha: Febrero 2013**

- Presentación personal adecuada y trato comedido y respetuoso.

COMUNICACIÓN ESCRITA Y ORAL

- Expresar ideas y opiniones de forma clara y correcta, a través del lenguaje escrito, canalizar clara y comprensiblemente ideas y opiniones hacia los demás a través del discurso hablado.

DISCRECIÓN

- Prudencia y reserva para el manejo de información confidencial, tanto de las personas como de las instituciones con las que tenga relación.

ORDEN

- Disponer metódicamente los implementos de trabajo debidamente clasificados.
- Realiza actividades de forma secuencial.
- Organiza el trabajo y administra adecuadamente los tiempos.
- Verifica la información para asegurarse de que sean realizadas las acciones previstas.

 CONCEJO DISTRITAL DE BUENAVENTURA	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código Versión 3.0 Fecha: Febrero 2013 Página 58 de 84
---	--	---

COMUNICACIÓN ORAL

- Es claro y concreto en su comunicación verbal, siendo entendidas las instrucciones que imparte en el ejercicio de su cargo.
- Es receptivo a los planteamientos de los demás en procura de un mejor entendimiento.
- Escucha con mente abierta activamente sin interrupciones, demostrando interés permanente por lo que su interlocutor transmite.

CONFIABILIDAD

- Garantizar la veracidad y oportunidad de la información y resultados de las actividades que le corresponden.

I. IDENTIFICACIÓN		
Nivel	:	Técnico
Denominación del Cargo	:	Técnico Administrativo I
Código	:	314
Grado	:	01
Número de cargos	:	1
Dependencia	:	Oficina Concejal
Cargo del Jefe Inmediato	:	Concejal
II. PROPÓSITO PRINCIPAL		
Ejecutar labores técnicas o de apoyo Administrativo e implementar el uso tecnológico para el cumplimiento de las funciones esenciales del Concejo Distrital.		
III. FUNCIONES ESENCIALES		



MANUAL DE

Código

Versión 3.0

CONCEJO DISTRITAL DE BUENAVENTURA

FUNCIONES Y COMPETENCIAS

Fecha: Febrero 2013

1. Desarrollar los procesos de manejo, administración y transcripción de información que le sean asignados.
2. Redactar correspondencia de rutina siguiendo las instrucciones recibidas, con perfecta ortografía y conocimiento de redacción.
3. Aplicar técnicas modernas de secretariado que permitan el manejo eficiente de la información y de la gestión secretarial.
4. Apoyar la realización de trámites administrativos para el cumplimiento de las funciones del Concejal.
5. Administrar la agenda de compromisos y reuniones oficiales del Concejal.
6. No divulgar información confidencial.
7. Atender personal y telefónicamente las solicitudes de la comunidad siguiendo las instrucciones del Concejal, suministrando la información correspondiente.



**CONCEJO DISTRITAL DE
BUENAVENTURA**

MANUAL DE

FUNCIONES Y COMPETENCIAS

Código

Versión 3.0

Fecha: Febrero 2013

Página 59 de 84

8. Clasificar las solicitudes recibidas y reportarlas al respectivo Concejal.
9. Recibir, entregar, radicar y clasificar la correspondencia.
10. Mantener actualizado el archivo documental y base de datos a su cargo.
13. Procurar la consecución oportuna de los recursos necesarios y promover la utilización racional de los disponibles.
14. Responder por los elementos devolutivos a su cargo.
15. Diligenciar las órdenes de pedido y mantener actualizadas y organizadas las existencias de útiles y materiales de oficina, entregarlos al personal de la oficina del Concejal que lo requiera, e informar oportunamente al superior sobre las necesidades de éstos y las anomalías que se presenten.
16. Cumplir con las normas de Seguridad y Prevención de Accidentes, así como con las del sistema de calidad y las recomendaciones de mejoramiento.

17. Asegurar la custodia de los bienes y de la documentación e información que por razón de sus funciones tenga bajo su cuidado y guardar la reserva de la misma.
18. Apoyar las funciones administrativas del personal de la Unidad de Apoyo.
19. Ejercer las demás funciones que le sean asignadas y afines con el cargo.
20. Implementar las políticas organizacionales orientadas al cumplimiento de los objetivos institucionales determinadas por el Concejal.
21. Preparar, bajo la orientación del Concejal los equipos necesarios para la socialización de las actividades corporativas, así como aquellos que institucionalmente sean requeridos, y responsabilizarse de su divulgación.
22. Preparar, organizar y coordinar la logística y documentos requeridos en las Comisiones y la Plenaria.
23. Diligenciar el envío de material informativo sobre las actividades del Concejal.
24. Estudiar, analizar y seleccionar con miras a su publicación o exposición, textos, fotografías o ilustraciones, que considere necesarias a fin de proyectar hacia la comunidad la imagen del concejal.
25. Mantener en buen estado de funcionamiento los equipos a su cargo.
26. Las demás funciones asignadas por el concejal de acuerdo con la naturaleza del cargo.

IV.CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Los documentos e informes se elaboran con las instrucciones y procedimientos establecidos.
2. La agenda de actividades se lleva con orden y cuidado.



MANUAL DE

Código

Versión 3.0

CONCEJO DISTRITAL DE BUENAVENTURA

FUNCIONES Y COMPETENCIAS

Fecha: Febrero 2013

Página 60 de 84

3. El público que llama o visita las instalaciones del Concejo se atiende en forma ágil y oportuna.
4. El archivo de la oficina se actualiza conforme con las tecnologías de avanzada sobre el tema y como lo disponen los instructivos del proceso.
5. El trámite de la correspondencia y demás documentos se ejecuta según el procedimiento establecido.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

- Constitución Política.
- Ley 136 de 1994.
- Reglamento Interno del Concejo.
- Técnicas de oficina.
- Informática Básica.
- Organización de archivos y manejo documental □ Relaciones humanas.
- Protocolo institucional y presentación personal.
- Redacción y ortografía.
- Código de Ética.
- Logística
- Gestión de la Calidad

VI. REQUISITOS, ESTUDIO Y EXPERIENCIA DEL CARGO

EDUCACION

Título de formación técnica profesional, por un (1) año de experiencia relacionada, siempre y cuando se acredite la terminación y la aprobación de los estudios en la respectiva modalidad, o Tres (3) años de experiencia relacionada por título de formación

EXPERIENCIA

Veinticuatro meses (24) de experiencia.
COMPETENCIAS COMUNES
Las consagradas en el presente resolución
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES
Las consagradas en la presente resolución
COMPETENCIAS FUNCIONALES
RELACIONES INTERPERSONALES
□ Establecer y mantener relaciones de trabajo amistosas y positivas, basadas en

	MANUAL DE	Código Versión 3.0
CONCEJO DISTRITAL DE BUENAVENTURA	FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Fecha: Febrero 2013 Página 61 de 84

la comunicación abierta y fluida y en el respeto por los demás.

- Escucha adecuadamente, comprende y responde a pensamientos, sentimientos o intereses de los demás.□
- Comprende los problemas, sentimientos y preocupaciones subyacentes de otra persona, identificando sus fortalezas y debilidades.□
- Comprende los intereses de los demás dentro de las normas de organización, ayuda a resolver problemas.□
- Presentación personal adecuada y trato comedido y respetuoso.□

COMUNICACIÓN ESCRITA Y ORAL

- Expresar ideas y opiniones de forma clara y correcta, a través del lenguaje escrito, canalizar clara y comprensiblemente ideas y opiniones hacia los demás a través del discurso hablado.□

DISCRECIÓN

- Prudencia y reserva para el manejo de información confidencial, tanto de las personas como de las instituciones con las que tenga relación.□

ORDEN

- Disponer metódicamente los implementos de trabajo debidamente clasificados.□
- Realiza actividades de forma secuencial.□
- Organiza el trabajo y administra adecuadamente los tiempos.□
- Verifica la información para asegurarse de que sean realizadas las acciones previstas.□

COMUNICACIÓN ORAL

- Es claro y concreto en su comunicación verbal, siendo entendidas las instrucciones que imparte en el ejercicio de su cargo.□
- Es receptivo a los planteamientos de los demás en procura de un mejor entendimiento.□
- Escucha con mente abierta activamente sin interrupciones, demostrando interés permanente por lo que su interlocutor transmite.□



CONCEJO DISTRITAL DE BUENAVENTURA

FUNCIONES Y COMPETENCIAS Fecha: Febrero 2013

CONFIABILIDAD

- Garantizar la veracidad y oportunidad de la información y resultados de las actividades que le corresponden.□

LIDERAZGO DE GRUPOS

Página 62 de 84

- Guiar y dirigir un grupo estableciendo y manteniendo el espíritu de unión para alcanza los objetivos del mismo.□
- Desarrollar su equipo convencido del valor estratégico que éstos aportan a la gestión general y al logro de los objetivos institucionales.□
- Comprende cabalmente el alcance de sus acciones en relación con su equipo para una gestión exitosa de todos y cada uno de los involucrados.□
- Comprende la repercusión que las acciones personales ejercen sobre el éxito de las acciones de los demás.□

PLANIFICACIÓN Y ORGANIZACIÓN

Determinar eficazmente las metas y prioridades institucionales, identificando las acciones, los responsables, los plazos y los recursos requeridos para

□ alcanzarlas.□

□ Anticipa situaciones y escenarios futuros con acierto.□

Establece objetivos claros y concisos, estructurados y coherentes con las metas organizacionales.□

CAPACIDAD DE ANÁLISIS

- □ Realiza análisis complejos desagregando problemas en sus partes.□
Es capaz de comunicar claramente sus conclusiones y hacerlo comprensible a otros.□
- Anticipa obstáculos y prevé los próximos pasos.□

CAPACIDAD DE SÍNTESIS

□

□

 CONCEJO DISTRITAL DE BUENAVENTURA	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código Versión 3.0 Fecha: Febrero 2013 Página 63 de 64
---	--	---

- Realizar análisis lógicos, identificando los problemas, reconociendo la información significativa, buscando y coordinando los datos relevantes. □
Analiza, organiza y presenta datos relevantes. □
- Extrae la información significativa. □
Identifica lo esencial de lo secundario. □

I. IDENTIFICACIÓN		
Nivel	:	Técnico
Denominación del Cargo	:	Técnico Administrativo II
Código	:	367
Grado	:	02
Número de cargos	:	1
Dependencia	:	Oficina Concejal
Cargo del Jefe Inmediato	:	Concejal
II. PROPÓSITO PRINCIPAL		
Implementar las estrategias, políticas y procedimientos para el buen desempeño de las labores del Concejal.		
III. FUNCIONES ESENCIALES		

 CONCEJO DISTRITAL DE BUENAVENTURA	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código Versión 3.0 Fecha: Febrero 2013 Página 64 de 64
1. Aplicar los conocimientos específicos de su profesión en la ejecución de las responsabilidades asignadas. 1. Programar las visitas del Concejal respectivo a las comunidades, analizar los problemas y plantearle soluciones. 2. Diseñar y aplicar los sistemas de control de gestión para los procesos que se generen o surtan en el despacho del concejal. 5. Participar en actividades orientadas a mejorar la calidad de vida de las comunidades. 6. Mantener bajo la coordinación del concejal o quien el mismo disponga, una relación permanente con los medios de comunicación y propender por las buenas relaciones entre estos y la Corporación. 3. Desarrollar rutinas de utilidad, con el fin de mejorar la eficiencia de los procesos y el uso de los equipos. 4. Adoptar paquetes tecnológicos y asesorar a los usuarios en el uso de los mismos. 5. Desarrollar talleres para la formación de los ciudadanos en procesos de participación comunitaria. 6. Diligenciar el envío de material informativo sobre las actividades del Concejal, a todos los medios disponibles de comunicación social para su divulgación o publicación. 7. Mantener actualizado un archivo, con la información que se presenta en los distintos diarios, acerca del concejal y del Concejo Municipal. 8. Las demás que se le sean asignadas por el concejal y relacionada con la naturaleza del cargo.		

IV.CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES
1. Realizar puntualmente las funciones asignadas y dentro de lineamientos de ley. 2. Los trámites que le asigna el concejal son cumplidos de manera oportuna y ajustada a los procedimientos de ley.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES
• Constitución Política. • Ley 136 de 1994. • Reglamento Interno del Concejo. • Técnicas de oficina.

 CONCEJO DISTRITAL DE BUENAVENTURA	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código Versión 3.0 Fecha: Febrero 2013 Página 69 de 84
• Informática Básica. • Organización de archivos y manejo documental □ Relaciones humanas. • Protocolo institucional y presentación personal. • Redacción y ortografía. • Código de Ética. • Logística • Gestión de la Calidad • Conocimientos básicos de estadística.		
VI. REQUISITOS, ESTUDIO Y EXPERIENCIA DEL CARGO		
EDUCACION		
Título de formación técnica profesional, por un (1) año de experiencia relacionada, siempre y cuando se acredite la terminación y la aprobación de los estudios en la respectiva modalidad, o Tres (3) años de experiencia relacionada por título de formación técnica profesional adicional al inicialmente exigido, y viceversa, o un (1) año de educación superior por un (1) año de experiencia y viceversa, o por seis (6) meses de experiencia relacionada y curso específico de mínimo sesenta (60) horas de duración y viceversa, siempre y cuando se acredite diploma de bachiller para ambos casos.		
EXPERIENCIA		
Treinta y seis (36) meses de experiencia relacionada.		
COMPETENCIAS COMUNES		
Las consagradas en el presente resolución.		

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES
Las consagradas en la presente resolución.
COMPETENCIAS FUNCIONALES
RELACIONES INTERPERSONALES • Establecer y mantener relaciones de trabajo amistosas y positivas, basadas en la comunicación abierta y fluida y en el respeto por los demás. • Escucha adecuadamente, comprende y responde a pensamientos, sentimientos o intereses de los demás. • Comprende los problemas, sentimientos y preocupaciones subyacentes de otra persona, identificando sus fortalezas y debilidades.



CONCEJO DISTRITAL DE BUENAVENTURA **FUNCIONES Y COMPETENCIAS** Fecha: Febrero 2013

- Comprende los intereses de los demás dentro de las normas de organización, ayuda a resolver problemas.
- Presentación personal adecuada y trato comedido y respetuoso.

COMUNICACIÓN ESCRITA Y ORAL

- Expresar ideas y opiniones de forma clara y correcta, a través del lenguaje escrito, canalizar clara y comprensiblemente ideas y opiniones hacia los demás a través del discurso hablado.

DISCRECIÓN

- Prudencia y reserva para el manejo de información confidencial, tanto de las personas como de las instituciones con las que tenga relación.

ORDEN

- Disponer metódicamente los implementos de trabajo debidamente clasificados.
- Realiza actividades de forma secuencial.
- Organiza el trabajo y administra adecuadamente los tiempos.
- Verifica la información para asegurarse de que sean realizadas las acciones previstas.

COMUNICACIÓN ORAL

- Es claro y concreto en su comunicación verbal, siendo entendidas las instrucciones que imparte en el ejercicio de su cargo.
- Es receptivo a los planteamientos de los demás en procura de un mejor entendimiento.
- Escucha con mente abierta activamente sin interrupciones, demostrando interés permanente por lo que su interlocutor transmite.

 CONCEJO DISTRITAL DE BUENAVENTURA	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código Versión 3.0 Fecha: Febrero 2013 Página 66 de 84
---	--	---

CONFIABILIDAD

- Garantizar la veracidad y oportunidad de la información y resultados de las actividades que le corresponden.□

LIDERAZGO DE GRUPOS

- Guiar y dirigir un grupo estableciendo y manteniendo el espíritu de unión para alcanza los objetivos del mismo.□
- Desarrollar su equipo convencido del valor estratégico que éstos aportan a la gestión general y al logro de los objetivos institucionales.□
- Comprende cabalmente el alcance de sus acciones en relación con su equipo para una gestión exitosa de todos y cada uno de los involucrados.□
- Comprende la repercusión que las acciones personales ejercen sobre el éxito de las acciones de los demás.□

PLANIFICACIÓN Y ORGANIZACIÓN

- Determinar eficazmente las metas y prioridades institucionales, identificando las acciones, los responsables, los plazos y los recursos requeridos para alcanzarlas.□
- Anticipa situaciones y escenarios futuros con acierto.□
- Establece objetivos claros y concisos, estructurados y coherentes con las metas organizacionales.□

CAPACIDAD DE ANÁLISIS

- Realiza análisis complejos desagregando problemas en sus partes.□
Es capaz de comunicar claramente sus conclusiones y hacerlo comprensible a otros.□
- Anticipa obstáculos y prevé los próximos pasos.□

CAPACIDAD DE SÍNTESIS

□

□

- Realizar análisis lógicos, identificando los problemas, reconociendo la información significativa, buscando y coordinando los datos relevantes.□
Analiza, organiza y presenta datos relevantes.□
- Extrae la información significativa.□
Identifica lo esencial de lo secundario.□

 CONCEJO DISTRITAL DE BUENAVENTURA	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código Versión 3.0 Fecha: Febrero 2013 Página 67 de 84
---	--	---

I. IDENTIFICACIÓN		
Nivel	:	Profesional
Denominación del Cargo	:	Profesional Universitario I
Código	:	219
Grado	:	01
Número de cargos	:	1
Dependencia	:	Oficina Concejal
Cargo del Jefe Inmediato	:	Concejal
II. PROPÓSITO PRINCIPAL		
Ejecución de labores de investigación o asistencia técnica, realizar la asesoría permanente al Concejal que lo postulo y acompañarlo a las Plenarias y comisiones que se citen en la corporación. Coordinar, supervisar y controlar que la transcripción de las actas de las plenarias y comisiones, se realicen de acuerdo a los Protocolos establecidos.		
III. FUNCIONES ESENCIALES		

1. Acordar con el Concejal el plan de trabajo.
2. Diseñar, coordinar y ejecutar investigaciones en los componentes de organización y participación comunitaria.
3. Ejecutar directamente los trabajos relacionados con su profesión para el adecuado desarrollo de los programas asignados.
4. Promover la participación de la comunidad en la identificación y solución de sus problemas.
5. Participar en reuniones, seminarios o eventos sobre aspectos que tengan relación con las actividades a su cargo.
6. Participar en las actividades de capacitación a la comunidad.
7. Asesorar al personal de la comunidad sobre los aspectos propios de su profesión.
8. Prestar asesoría y apoyo al Concejal en lo pertinente a su profesión durante el desarrollo de las Plenarias y Comisiones.
9. Garantizar la confidencialidad de la información institucional a la cual tenga acceso en razón de sus funciones.
10. Establecer y mantener las relaciones de coordinación necesarias para el logro de las funciones del Concejal.
11. Responder por los elementos devolutivos a su cargo.

 CONCEJO DISTRITAL DE BUENAVENTURA	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código Versión 3.0 Fecha: Febrero 2013 Página 68 de 84
---	--	--

12. Actualización del cronograma de sesiones, de acuerdo con las directrices del Concejal.
13. Mantener Informado al Concejal sobre el material necesario para la Plenaria y las comisiones.
14. Asegurar una adecuada recopilación y disponibilidad de la documentación que se autorice en cada plenaria.
15. Proyectar, dirigir y controlar las comunicaciones que se generen de la sesión plenaria y Comisiones.
16. Mantener disponibles para cada plenaria los proyectos de acuerdo, informes de comisiones y demás documentos requeridos, acorde con los temas a tratar en el orden del día y devolverlos debidamente diligenciados a las comisiones permanentes según el origen.
17. Mantener las actas de Plenaria y demás documentos requeridos por su concejal organizadas y actualizadas durante cada uno de los períodos de sesiones y remitirlas al archivo de su oficina para su disposición final.

18. Asegurar la custodia de los bienes y de la documentación e información que por razón de sus funciones tenga bajo su cuidado y guardar la reserva de la misma 19. Ejercer las demás funciones que le sean asignadas y sean afines con la naturaleza del cargo.		
1. IV.CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES		
1. La documentación que se genere de cada sesión o en cada plenaria se recopila asegurando su disponibilidad de acuerdo con el desarrollo de la sesión. 2. La diligencia y el despacho oportuno de los asuntos que decida el Concejal se coordina y controla de acuerdo con los procedimientos establecidos. 3. La transcripción de las actas de las sesiones plenarias se coordinan, analizan y supervisan de acuerdo con el registro de la grabación y los procedimientos establecidos. 4. Los documentos y acuerdos en los que participa el concejal se remiten al archivo una vez concluido los periodos de sesiones ordinarias y extraordinarias de acuerdo a los procedimientos establecidos. 5. Las normas y procedimientos administrativos y operativos que aseguran el desarrollo organizacional se verifican y cumplen de acuerdo con las disposiciones normativas y los planes de mejoramiento continuo		
 CONCEJO DISTRITAL DE BUENAVENTURA	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código Versión 3.0 Fecha: Febrero 2013 Página 69 de 84

establecidos. 6. El cumplimiento de sus funciones se realiza de manera oportuna y de acuerdo a los procedimientos establecidos. 7. El acompañamiento de las sesiones se realiza de manera permanente.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES
• Constitución Política. • Ley 136 de 1994. • Reglamento Interno del Concejo. • Técnicas de oficina. • Informática Básica. • Organización de archivos y manejo documental □ Relaciones humanas. • Protocolo institucional y presentación personal.

• Redacción y Técnicas de oficina. • Código de Ética. • Gestión de la Calidad • Conocimientos básicos de estadística. □ Trabajo con comunidad		
VI. REQUISITOS, ESTUDIO Y EXPERIENCIA DEL CARGO		
EDUCACION		
Título Profesional Universitario.		
EXPERIENCIA		
Seis (6) meses de experiencia relacionada		
COMPETENCIAS COMUNES		
Las consagradas en el presente resolución		
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
Las consagradas en la presente resolución		
COMPETENCIAS FUNCIONALES		
RELACIONES INTERPERSONALES • Establecer y mantener relaciones de trabajo amistosas y positivas, basadas en la comunicación abierta y fluida y en el respeto por los demás. • Escucha adecuadamente, comprende y responde a pensamientos, sentimientos o intereses de los demás. • Comprende los problemas, sentimientos y preocupaciones subyacentes de otra persona, identificando sus fortalezas y debilidades.		
 CONCEJO DISTRITAL DE BUENAVENTURA	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código Versión 3.0 Fecha: Febrero 2013 Página 70 de 84

• Comprende los intereses de los demás dentro de las normas de organización, ayuda a resolver problemas.□ • Presentación personal adecuada y trato comedido y respetuoso.□		
COMUNICACIÓN ESCRITA Y ORAL • Expresar ideas y opiniones de forma clara y correcta, a través del lenguaje escrito, canalizar clara y comprensiblemente ideas y opiniones hacia los demás a través del discurso hablado.□		
86		
□		
□		

DISCRECIÓN

- Prudencia y reserva para el manejo de información confidencial, tanto de las personas como de las instituciones con las que tenga relación.□

ORDEN

- Disponer metódicamente los implementos de trabajo debidamente clasificados.□

Realiza actividades de forma secuencial.□

Organiza el trabajo y administra adecuadamente los tiempos.□

- Verifica la información para asegurarse de que sean realizadas las acciones previstas.□

COMUNICACIÓN ORAL

- Es claro y concreto en su comunicación verbal, siendo entendidas las instrucciones que imparte en el ejercicio de su cargo.□
- Es receptivo a los planteamientos de los demás en procura de un mejor entendimiento.□
- Escucha con mente abierta activamente sin interrupciones, demostrando interés permanente por lo que su interlocutor transmite.□

CONFIABILIDAD

- Garantizar la veracidad y oportunidad de la información y resultados de las actividades que le corresponden.□

LIDERAZGO DE GRUPOS

- Guiar y dirigir un grupo estableciendo y manteniendo el espíritu de unión□

 CONCEJO DISTRITAL DE BUENAVENTURA	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código Versión 3.0 Fecha: Febrero 2013 Página 71 de 84
---	--	---

para alcanzar los objetivos del mismo.

- Desarrollar su equipo convencido del valor estratégico que éstos aportan a la gestión general y al logro de los objetivos institucionales.□
- Comprende cabalmente el alcance de sus acciones en relación con su equipo para una gestión exitosa de todos y cada uno de los involucrados.□

- Comprende la repercusión que las acciones personales ejercen sobre el éxito de las acciones de los demás.□

PLANIFICACIÓN Y ORGANIZACIÓN

Determinar eficazmente las metas y prioridades institucionales, identificando las acciones, los responsables, los plazos y los recursos requeridos para alcanzarlas.□

Anticipa situaciones y escenarios futuros con acierto.□

Establece objetivos claros y concisos, estructurados y coherentes con las metas□

organizacionales.□

CAPACIDAD DE ANÁLISIS

- Realiza análisis complejos desagregando problemas en sus partes.□
Es capaz de comunicar claramente sus conclusiones y hacerlo comprensible a otros.□
- Anticipa obstáculos y prevé los próximos pasos.□

CAPACIDAD DE SÍNTESIS

- Realizar análisis lógicos, identificando los problemas, reconociendo la información significativa, buscando y coordinando los datos relevantes.□
Analiza, organiza y presenta datos relevantes.□
- Extrae la información significativa.□
Identifica lo esencial de lo secundario.□

COMUNICACIÓN EFECTIVA

Es la capacidad de expresar pensamientos y sentimientos de maneras□

 CONCEJO DISTRITAL DE BUENAVENTURA	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código Versión 3.0 Fecha: Febrero 2013 Página 72 de 84
---	--	---

comprensible, honesta y oportuna, consiguiendo afectar en forma positiva el comportamiento del interlocutor que recibe el mensaje, incluyendo la capacidad de emplear en forma congruente un lenguaje verbal y no verbal.

- ☐ Escucha con mente abierta activamente sin interrupciones, demostrando interés permanente por lo que su interlocutor transmite.
- ☐ Es claro y concreto en su comunicación verbal y escrita, siendo entendidas las instrucciones que imparte en el ejercicio de su cargo.
- ☐ Asume la crítica en forma constructiva, como medio válido para enriquecer las relaciones interpersonales.
- ☐ Es receptivo a los planteamientos de los demás en procura de un mejor entendimiento.

I . IDENTIFICACIÓN		
Nivel	:	Profesional
Denominación del Cargo	:	Profesional Universitario II
Código	:	219
Grado	:	02
Número de cargos	:	1
Dependencia	:	Oficina Concejal
Cargo del Jefe Inmediato	:	Concejal
II. PROPÓSITO PRINCIPAL		
Ejecución de labores de investigación o asistencia técnica, realizar la asesoría permanente al Concejal que lo postuló y acompañarlo a las Plenarias y comisiones que se citen en la corporación. Coordinar, supervisar y controlar que la transcripción de las actas de las plenarias y comisiones, se realicen de acuerdo a los Protocolos establecidos.		
III. FUNCIONES ESENCIALES		

 CONCEJO DISTRITAL DE BUENAVENTURA	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código Versión 3.0 Fecha: Febrero 2013 Página 73 de 84
1. Acordar con el Concejal el plan de trabajo. 2. Diseñar, coordinar y ejecutar investigaciones en los componentes de organización y participación comunitaria. 3. Ejecutar directamente los trabajos relacionados con su profesión para el adecuado desarrollo de los programas asignados. 4. Promover la participación de la comunidad en la identificación y solución de sus problemas.		

5. Participar en reuniones, seminarios o eventos sobre aspectos que tengan relación con las actividades a su cargo. 6. Participar en las actividades de capacitación a la comunidad. 7. Asesorar al personal de la comunidad sobre los aspectos propios de su profesión. 8. Prestar asesoría y apoyo al Concejal en lo pertinente a su profesión durante el desarrollo de las Plenarias y Comisiones. 9. Garantizar la confidencialidad de la información institucional a la cual tenga acceso en razón de sus funciones. 10. Establecer y mantener las relaciones de coordinación necesarias para el logro de las funciones del Concejal. 11. Responder por los elementos devolutivos a su cargo. 12. Actualización del cronograma de sesiones, de acuerdo con las directrices del Concejal. 13. Mantener Informado al Concejal sobre el material necesario para la Plenaria y las comisiones. 14. Asegurar una adecuada recopilación y disponibilidad de la documentación que se autorice en cada plenaria. 15. Proyectar, dirigir y controlar las comunicaciones que se generen de la sesión plenaria y Comisiones. 16. Mantener disponibles para cada plenaria los proyectos de acuerdo, informes de comisiones y demás documentos requeridos, acorde con los temas a tratar en el orden del día y devolverlos debidamente diligenciados a las comisiones permanentes según el origen. 17. Mantener las actas de Plenaria y demás documentos requeridos por su concejal organizadas y actualizadas durante cada uno de los períodos de sesiones y remitirlas al archivo de su oficina para su disposición final. 18. Asegurar la custodia de los bienes y de la documentación e información que por razón de sus funciones tenga bajo su cuidado y guardar la reserva de la misma
--

 CONCEJO DISTRITAL DE BUENAVENTURA	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código Versión 3.0 Fecha: Febrero 2013 Página 74 de 84
19. Ejercer las demás funciones que le sean asignadas y sean afines con la naturaleza del cargo.		
IV.CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES		
1. La documentación que se genere de cada sesión o en cada plenaria se recopila asegurando su disponibilidad de acuerdo con el desarrollo de la sesión.		

2. La diligencia y el despacho oportuno de los asuntos que decida el Concejal se coordina y controla de acuerdo con los procedimientos establecidos. 3. La transcripción de las actas de las sesiones plenarias se coordinan, analizan y supervisan de acuerdo con el registro de la grabación y los procedimientos establecidos. 4. Los documentos y acuerdos en los que participa el concejal se remiten al archivo una vez concluido los periodos de sesiones ordinarias y extraordinarias de acuerdo a los procedimientos establecidos. 5. Las normas y procedimientos administrativos y operativos que aseguran el desarrollo organizacional se verifican y cumplen de acuerdo con las disposiciones normativas y los planes de mejoramiento continuo establecidos. 6. El cumplimiento de sus funciones se realiza de manera oportuna y de acuerdo a los procedimientos establecidos. 7. El acompañamiento de las sesiones se realiza de manera permanente. 8. Programa de trabajo. 9. Presentación de Informes mensual sobre las actividades desarrolladas. 10.Desempeña con diligencia y prontitud sus funciones 11.El acompañamiento de las sesiones de Plenaria y Comisiones se realiza de manera permanente.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES
• Constitución Política. • Ley 136 de 1994. • Reglamento Interno del Concejo. • Técnicas de oficina. • Informática Básica. • Organización de archivos y manejo documental □ Relaciones humanas. • Protocolo institucional y presentación personal. • Redacción y ortografía.

 CONCEJO DISTRITAL DE BUENAVENTURA	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código Versión 3.0 Fecha: Febrero 2013 Página 79 de 84
• Técnicas de oficina. • Código de Ética. • Logística • Gestión de la Calidad • Conocimientos básicos de estadística. □ Trabajo con comunidad		

VI. REQUISITOS, ESTUDIO Y EXPERIENCIA DEL CARGO
EDUCACION
Título Profesional Universitario.
EXPERIENCIA
Doce (12) meses de experiencia como Profesional.
COMPETENCIAS COMUNES
Las consagradas en el presente resolución
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES
Las consagradas en la presente resolución
COMPETENCIAS FUNCIONALES
RELACIONES INTERPERSONALES • Establecer y mantener relaciones de trabajo amistosas y positivas, basadas en la comunicación abierta y fluida y en el respeto por los demás. • Escucha adecuadamente, comprende y responde a pensamientos, sentimientos o intereses de los demás. • Comprende los problemas, sentimientos y preocupaciones subyacentes de otra persona, identificando sus fortalezas y debilidades. • Comprende los intereses de los demás dentro de las normas de organización, ayuda a resolver problemas. • Presentación personal adecuada y trato comedido y respetuoso. COMUNICACIÓN ESCRITA Y ORAL • Expresar ideas y opiniones de forma clara y correcta, a través del lenguaje escrito, canalizar clara y comprensiblemente ideas y opiniones hacia los demás a través del discurso hablado. DISCRECIÓN • Prudencia y reserva para el manejo de información confidencial, tanto de las personas como de las instituciones con las que tenga relación.



CONCEJO DISTRITAL DE BUENAVENTURA **FUNCIONES Y COMPETENCIAS** Fecha: Febrero 2013

ORDEN

- Disponer metódicamente los implementos de trabajo debidamente clasificados.
- Realiza actividades de forma secuencial.
- Organiza el trabajo y administra adecuadamente los tiempos.
- Verifica la información para asegurarse de que sean realizadas las acciones previstas.

Página 76 de 84

COMUNICACIÓN ORAL

- Es claro y concreto en su comunicación verbal, siendo entendidas las instrucciones que imparte en el ejercicio de su cargo.□
- Es receptivo a los planteamientos de los demás en procura de un mejor entendimiento.□
- Escucha con mente abierta activamente sin interrupciones, demostrando interés permanente por lo que su interlocutor transmite.□

CONFIABILIDAD

- Garantizar la veracidad y oportunidad de la información y resultados de las actividades que le corresponden.□

LIDERAZGO DE GRUPOS

- Guiar y dirigir un grupo estableciendo y manteniendo el espíritu de unión para alcanzar los objetivos del mismo.□
- Desarrollar su equipo convencido del valor estratégico que éstos aportan a la gestión general y al logro de los objetivos institucionales.□
- Comprende cabalmente el alcance de sus acciones en relación con su equipo para una gestión exitosa de todos y cada uno de los involucrados.□
- Comprende la repercusión que las acciones personales ejercen sobre el éxito de las acciones de los demás.□

PLANIFICACIÓN Y ORGANIZACIÓN

□

□

□



CONCEJO DISTRITAL DE BUENAVENTURA

FUNCIONES Y COMPETENCIAS Fecha: Febrero 2013

Determinar eficazmente las metas y prioridades institucionales, identificando las acciones, los responsables, los plazos y los recursos requeridos para alcanzarlas.□

Anticipa situaciones y escenarios futuros con acierto.□

Establece objetivos claros y concisos, estructurados y coherentes con las metas organizacionales.□

CAPACIDAD DE ANÁLISIS

- Realiza análisis complejos desagregando problemas en sus partes.□
Es capaz de comunicar claramente sus conclusiones y hacerlo□

Página 77 de 84

~~comprensible a otros.~~

- Anticipa obstáculos y prevé los próximos pasos.□

CAPACIDAD DE SÍNTESIS

- Realizar análisis lógicos, identificando los problemas, reconociendo la información significativa, buscando y coordinando los datos relevantes.□
- Analiza, organiza y presenta datos relevantes.□
- Extrae la información significativa.□
- Identifica lo esencial de lo secundario.□

COMUNICACIÓN EFECTIVA

- Es la capacidad de expresar pensamientos y sentimientos de maneras comprensible, honesta y oportuna, consiguiendo afectar en forma positiva el comportamiento del interlocutor que recibe el mensaje, incluyendo la capacidad de emplear en forma congruente un lenguaje verbal y no verbal.□
- Escucha con mente abierta activamente sin interrupciones, demostrando interés permanente por lo que su interlocutor transmite.□

 CONCEJO DISTRITAL DE BUENAVENTURA	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código Versión 3.0 Fecha: Febrero 2013 Página 78 de 84
---	--	---

- Es claro y concreto en su comunicación verbal y escrita, siendo entendidas las instrucciones que imparte en el ejercicio de su cargo.□
- Asume la crítica en forma constructiva, como medio válido para enriquecer las relaciones interpersonales.□
- Es receptivo a los planteamientos de los demás en procura de un mejor entendimiento.□

I. IDENTIFICACIÓN		
Nivel	:	Profesional
Denominación del Cargo	:	Profesional Universitario III
Código	:	219
Grado	:	02
Número de cargos	:	1
Dependencia	:	Oficina Concejal
Cargo del Jefe Inmediato	:	Concejal

II. PROPÓSITO PRINCIPAL
Ejecución de labores de investigación o asistencia técnica, realizar la asesoría permanente al Concejal que lo postulo y acompañarlo a las Plenarias y comisiones que se citen en la corporación. Coordinar, supervisar y controlar que la transcripción de las actas de las plenarias y comisiones, se realicen de acuerdo a los Protocolos establecidos.
III. FUNCIONES ESENCIALES
1. Emitir los conceptos técnicos y absolver las consultas que le sean solicitados por el respectivo Concejal y responder civil, penal, fiscal y disciplinariamente por la confidencialidad de la información suministrada para tal efecto, así como la de los conceptos y respuestas emitidas. 2. Prestar asistencia técnica, atendiendo los asuntos que le hayan sido asignados. 3. Asesorar al Concejal en la elaboración de los proyectos de Acuerdo que sean de su iniciativa.

 CONCEJO DISTRITAL DE BUENAVENTURA	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código Versión 3.0 Fecha: Febrero 2013 Página 79 de 84
		4. Prestar asesoría y apoyo al Concejal durante el desarrollo de las Plenaria y Comisiones. 5. Garantizar la confidencialidad de la información institucional a la cual tenga acceso en razón de sus funciones. 6. Procurar la consecución oportuna de los recursos necesarios y promover la utilización racional de los disponibles. 7. Responder por los elementos devolutivos a su cargo. 8. Recopilar información para preparar y soportar los Proyectos de Acuerdo que se presenten por iniciativa del respectivo Concejal. 9. Efectuar los estudios socio-económicos que requiera el Concejal en relación con el ejercicio de su función pública. 10. Asesorar lo correspondiente a los Proyectos de Acuerdo o de ponencias que a juicio del Concejal debará realizar de conformidad con sus atribuciones e iniciativas. 11. Efectuar propuestas de ajuste a los planes, programas, proyectos y procesos, implementando aquellos que se definan por parte del Concejal, para lograr el mejoramiento de los mismos. 12. Proyectar las respuestas de las peticiones y derechos que se formulen al concejal, con ocasión de hechos generados en el despliegue de sus responsabilidades. 13. Coordinar, supervisar y evaluar en las condiciones reguladas por la ley, las actividades y las labores de los profesionales universitarios y del personal

bajo su inmediata responsabilidad. 14. Ejercer las demás funciones que le sean asignadas y sean afines con la naturaleza del cargo.
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES 1. Pertinencia y oportunidad de los conceptos emitidos. 2. Presentación de Informes mensual sobre las actividades desarrolladas. 3. El acompañamiento de las sesiones se realiza de manera permanente. 4. Los planes, programas, proyectos y procesos, responden a la normativa legal y a las políticas y objetivos institucionales. 5. Los planes, programas, proyectos y procesos poseen y aplican un sistema de indicadores de gestión, de medición e impacto, para la toma de decisiones y ajustes necesarios. 6. La aplicación de conocimientos, principios y técnicas de la disciplina académica para garantizar que las Políticas, Planes y Proyectos

 CONCEJO DISTRITAL DE BUENAVENTURA	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código Versión 3.0 Fecha: Febrero 2013 Página 80 de 84
adelantados por el Municipio, se ajustan al Plan de Desarrollo Municipal y a la legislación vigente.		
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES		
• Constitución Política. • Ley 136 de 1994. • Reglamento Interno del Concejo. • Técnicas de oficina. • Informática Básica. • Organización de archivos y manejo documental □ Relaciones humanas. • Protocolo institucional y presentación personal. • Redacción, ortografía. • Técnicas de oficina. • Código de Ética. • Logística • Gestión de la Calidad • Conocimientos básicos de estadística. • Trabajo con comunidad • Formulación, ejecución y evaluación de planes, programas, proyectos y procesos. • Sistemas, teorías, modelos, procesos, prácticas, técnicas, métodos e instrumentos relativos al sector público y social.		

• Conocimientos avanzados y manejo de sistemas informáticos. • Plan de Desarrollo del Municipio • Norma Técnica de Gestión de la calidad NTGP 1000:2004 □ Ley 87 de 1993. • Contratación Estatal.
VI. REQUISITOS, ESTUDIO Y EXPERIENCIA DEL CARGO
EDUCACION
Título Universitario y especialización en la modalidad de postgrado o Dos (2) años de experiencia profesional, siempre que se acredite el título profesional, 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 adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación



**FUNCIONES Y
CONCEJO DISTRITAL DE BUENAVENTURA COMPETENCIAS Fecha: Febrero 2013**

adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.		
EXPERIENCIA		
Doce (12) meses de experiencia como Profesional.		
COMPETENCIAS COMUNES		
Las consagradas en el presente resolución.		
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
Las consagradas en la presente resolución.		
COMPETENCIAS FUNCIONALES		
RELACIONES INTERPERSONALES		
• Establecer y mantener relaciones de trabajo amistosas y positivas, basadas en la comunicación abierta y fluida y en el respeto por los demás. • Escucha adecuadamente, comprende y responde a pensamientos, sentimientos o intereses de los demás. • Comprende los problemas, sentimientos y preocupaciones subyacentes de otra persona, identificando sus fortalezas y debilidades. • Comprende los intereses de los demás dentro de las normas de organización, ayuda a resolver problemas. • Presentación personal adecuada y trato comedido y respetuoso.		
COMUNICACIÓN ESCRITA Y ORAL		
		Página 81 de 84

- Expresar ideas y opiniones de forma clara y correcta, a través del lenguaje escrito, canalizar clara y comprensiblemente ideas y opiniones hacia los demás a través del discurso hablado.□

DISCRECIÓN

- Prudencia y reserva para el manejo de información confidencial, tanto de las personas como de las instituciones con las que tenga relación.□



CONCEJO DISTRITAL DE BUENAVENTURA

FUNCIONES Y COMPETENCIAS Fecha: Febrero 2013

ORDEN

- Disponer metódicamente los implementos de trabajo debidamente clasificados.□
- Realiza actividades de forma secuencial.□
- Organiza el trabajo y administra adecuadamente los tiempos.□
- Verifica la información para asegurarse de que sean realizadas las acciones previstas.□

COMUNICACIÓN ORAL

- Es claro y concreto en su comunicación verbal, siendo entendidas las instrucciones que imparte en el ejercicio de su cargo.□
- Es receptivo a los planteamientos de los demás en procura de un mejor entendimiento.□
- Escucha con mente abierta activamente sin interrupciones, demostrando interés permanente por lo que su interlocutor transmite.□

CONFIABILIDAD

- Garantizar la veracidad y oportunidad de la información y resultados de las actividades que le corresponden.□

LIDERAZGO DE GRUPOS

- Guiar y dirigir un grupo estableciendo y manteniendo el espíritu de unión para alcanzar los objetivos del mismo.□

 CONCEJO DISTRITAL DE BUENAVENTURA	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código Versión 3.0 Fecha: Febrero 2013 Página 82 de 84
---	--	--

- Desarrollar su equipo convencido del valor estratégico que éstos aportan a la gestión general y al logro de los objetivos institucionales.□
- Comprende cabalmente el alcance de sus acciones en relación con su equipo para una gestión exitosa de todos y cada uno de los involucrados.□
- Comprende la repercusión que las acciones personales ejercen sobre el éxito de las acciones de los demás.□

PLANIFICACIÓN Y ORGANIZACIÓN

- Determinar eficazmente las metas y prioridades institucionales, identificando las acciones, los responsables, los plazos y los recursos requeridos para alcanzarlas.□
- Anticipa situaciones y escenarios futuros con acierto.□
- Establece objetivos claros y concisos, estructurados y coherentes con las metas organizacionales.□

CAPACIDAD DE ANÁLISIS

- Realiza análisis complejos desagregando problemas en sus partes.□
Es capaz de comunicar claramente sus conclusiones y hacerlo comprensible a otros.□
- Anticipa obstáculos y prevé los próximos pasos.□

CAPACIDAD DE SÍNTESIS

- Realizar análisis lógicos, identificando los problemas, reconociendo la información significativa, buscando y coordinando los datos relevantes.□
- Analiza, organiza y presenta datos relevantes.□
- Extrae la información significativa.□
Identifica lo esencial de lo secundario.□

COMUNICACIÓN EFECTIVA

Es la capacidad de expresar pensamientos y sentimientos de maneras comprensible, honesta y oportuna, consiguiendo afectar en forma positiva el

comportamiento del interlocutor que recibe el mensaje, incluyendo la capacidad de emplear en forma congruente un lenguaje verbal y no verbal.□

- Escucha con mente abierta activamente sin interrupciones, demostrando interés permanente por lo que su interlocutor transmite.□
- Es claro y concreto en su comunicación verbal y escrita, siendo entendidas□

 CONCEJO DISTRITAL DE BUENAVENTURA	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código Versión 3.0 Fecha: Febrero 2013 Página 83 de 84
---	--	--

las instrucciones que imparte en el ejercicio de su cargo.

- Asume la crítica en forma constructiva, como medio válido para enriquecer las relaciones interpersonales.
- Es receptivo a planteamientos en procura de un mejor entendimiento.

ARTICULO SEXTO. CARGOS DE LA PLANTA GLOBAL DEL CONCEJO DISTRITAL DE BUENAVENTURA. Los cargos de la planta global del concejo Distrital de Buenaventura, tendrán asignadas las funciones esenciales, contribuciones individuales, conocimientos básicos y requisitos para el desempeño de cada cargo, contenidos en la presente resolución con las modificaciones presentadas y aprobadas por la Plenaria y radicadas en la Secretaría General del Concejo Distrital de Buenaventura.

ARTICULO SEPTIMO. El presidente de la corporación mediante acto administrativo adoptara las modificaciones o adiciones necesarias para mantener actualizado el manual específico de funciones y de competencias laborales y podrá establecer las equivalencias entre estudios y experiencia, en los casos en que se considere necesario, acorde con la ley y decretos reglamentarios, que la adicionen o modifiquen.

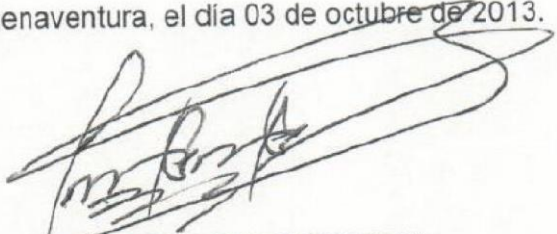
ARTICULO OCTAVO. El Anexo de la Tabla de Contenido, es parte de la presente Resolución.

ARTICULO NOVENO. La presente resolución rige a partir de la fecha de su publicación.

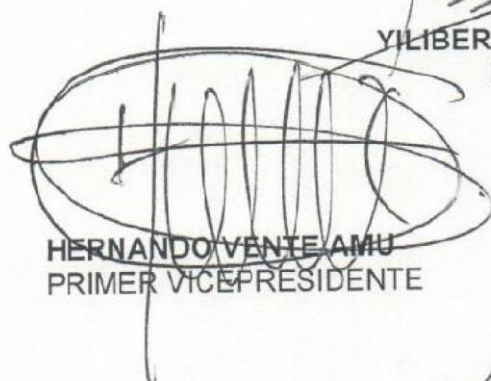
CONCEJO DISTRITAL DE BUENAVENTURA	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código Versión 3.0 Fecha: Febrero 2013 Página 84 de 84
--	---	---

COMUNIQUESE Y CUMPLASE

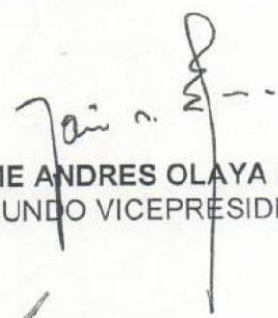
Dado en la ciudad de Buenaventura, el día 03 de octubre de 2013.



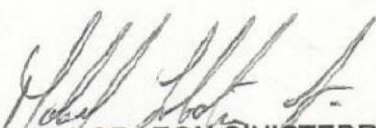
YILIBER GARCES GONGORA
PRESIDENTE



HERNANDO VENTE AMU
PRIMER VICEPRESIDENTE



JAIME ANDRES OLAYA RIVERA
SEGUNDO VICEPRESIDENTE



MABEL LOBATON SINISTERRA
SECRETARIA GENERAL