



RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA 028

(22 de agosto de 2024)

"POR MEDIO DEL CUAL SE ACTUALIZA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES PARA DESEMPEÑAR LOS CARGOS PUBLICOS DEL CONCEJO MUNICIPAL DE PITALITO, EN CUMPLIMIENTO DE LO ESTIPULADO EN LA LEY 909 DEL 2004, DECRETO LEY 770 Y EL DECRETO LEY 785 DE 2005 Y SU DECRETO REGLAMENTARIO 815 DEL 2018".

LA MESA DIRECTIVA DEL CONCEJO MUNICIPAL DE PITALITO, en uso de sus atribuciones legales en especial las que le confiere el artículo 31 de la Ley 136 de 1994, Ley 909 del 2004 y el Decreto 700 y 785 del 2005.

CONSIDERANDO:

Que, el artículo 122 de la Constitución Política consagra que no habrá empleo público que no tenga funciones detalladas en la Ley o Reglamento.

Que, la Ley 909 de 2004 el Decreto Ley 785 de 2005 y el Decreto Reglamentario 1083 de 2015 consagran que las entidades deben expedir sus Manuales Específicos de Funciones, Requisitos Mínimos y Competencias Laborales, teniendo en cuenta el contenido funcional y las competencias comunes y comportamentales de los empleos que conforman la planta de personal

Que, el numeral 5 del artículo 16 del Acuerdo 011 de 2007 señala que es función de la Mesa Directiva del Concejo de Pitalito " Ordenar mediante resolución motivada, las medidas y acciones que deban tomarse para conservar la tranquilidad del concejo Municipal y el normal desempeño de las funciones que le han sido asignadas por la Constitución y la Ley."

Que, el Decreto 815 de 2018, por el cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, en lo relacionado con las competencias laborales generales para los empleos públicos de los distintos niveles jerárquicos, señala que se deben adecuar los manuales específicos de funciones y de competencias laborales, de acuerdo con lo allí dispuesto

Que, la Resolución 035 de 2009 "Redefinió el Manual Especifico de Funciones Requisitos y Competencias para desempeña los cargos públicos del concejo municipal de Pitalito se dictan otras disposiciones".

Proyecto: Laura Daniela Cuellar Chávarro

Proyecto: LAURA DANIELA CUELLAR CHÁVARRO, Asesora Jurídica	Aprobado por: GERMAN GONZALO DÍAZ RODRÍGUEZ
Revisado: CARLOS ALBERTO VEGA GARCIA, Secretario General	Firma:
Firma:	Nombre: GERMAN GONZALO DÍAZ RODRÍGUEZ
Correo Institucional: contactenos@concejopitalito.gov.co	Cargo: Presidente Concejo Municipal



Que, al Concejo de Pitalito le corresponde establecer en el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales los perfiles para el cumplimiento de los objetivos institucionales, las funciones y las competencias laborales de los empleos y los requerimientos exigidos para el desempeño de los mismos.

Que, con esta actualización, se propende por la modernización y eficaz prestación del servicio público, además de contribuir a los principios constitucionales de eficacia, celeridad y economía, como medio para alcanzar los objetivos de la Corporación ya que permitirá contar con un mayor número de perfiles que puedan postularse a los empleos de la planta de personal de la Entidad.

En mérito de lo expuesto se procede a modificar el artículo tercero de la resolución 035 de 2009, el cual quedara así:

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: Actualizar las competencias comportamentales a Nivel Asistencial de los cargos de la Corporación Político-Administrativa, los cuales establecen las responsabilidades y competencias exigidas al titular del empleo.

NIVEL ASISTENCIAL

IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
1. NIVEL	ASISTENCIAL
2. DENOMINACION DEL CARGO	SECRETARIO
3. SUPERIOR INMEDIATO	PRESIDENTE DEL CONCEJO MUNICIPAL
4. CODIGO	440
5. GRADO	1
6. No. DE CARGOS	1
7. DEPENDENCIA	CONCEJO MUNICIPAL
8. NATURALEZA DEL CARGO	PERIODO FIJO/ POR ELECCION
9. ASIGNACION BASICA	\$4'141.829

2

PROPOSITO PRINCIPAL
Ejercer las actividades propias del registro de los actos del Concejo Municipal, así como dar cuenta de los mismos a la autoridad competente o quien lo solicite y tenga la competencia y de dar apoyo administrativo al Presidente del Concejo Municipal, con el fin de alcanzar los objetivos y metas propuestas.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Verificación del Quórum respectivo en las sesiones del Concejo Municipal.

Proyecto: Laura Daniela Cuellar Chávarro

Proyecto: LAURA DANIELA CUELLAR CHÁVARRO, Asesora Jurídica	Aprobado por: GERMAN GONZALO DÍAZ RODRÍGUEZ
Revisado: CARLOS ALBERTO VEGA GARCIA, Secretario General	Firma:
Firma:	Nombre: GERMAN GONZALO DÍAZ RODRÍGUEZ
Correo Institucional: contactenos@concejopitalito.gov.co	Cargo: Presidente Concejo Municipal

2. Refrendar los actos del presidente y la Corporación
3. Expedir las certificaciones y constancias relacionadas con los asuntos propios de la naturaleza de la dependencia.
4. Planear con la mesa directiva, coordinar y controlar las actividades y funciones administrativas
5. Radicar y tramitar los proyectos de Acuerdo que se radiquen en el Concejo de Pitalito.
6. Cerciorarse del cumplimiento del control de los activos y la protección de los mismos contra cualquier riesgo.
7. Atender y colaborar con la mesa directiva, en todos los asuntos relacionados con la administración y el manejo del personal de la Corporación
8. Coordinar con el Presidente del Concejo Municipal, todo lo relacionado con los pagos que se deban ejecutar
9. Colaborar con la elaboración del proyecto de presupuesto del Concejo de Pitalito para el siguiente año
10. Atender todas las gestiones relacionadas con facturas y comprobantes de ingresos.
11. Llevar el control de las existencias e informar al presidente del Concejo de Pitalito, sobre las necesidades de reposición, lo mismo que los inventarios relativos a equipos y herramientas de trabajo
12. Responder por la conservación y seguridad de todos los elementos, equipos y herramientas para consolidar los inventarios periódicos
13. Responder por la oportuna renovación de los seguros adquiridos por el Concejo de Pitalito para la protección de los bienes y elementos del almacén.
14. Llevar los libros del Concejo Municipal de Pitalito.
15. Dar lectura a las proposiciones, proyectos de acuerdo y demás documentos en los casos previstos por el Reglamento Interno del Concejo Municipal.
16. Informar a la Corporación de los resultados de las votaciones efectuadas en su

3

Proyecto: Laura Daniela Cuellar Chávarro

Proyecto: LAURA DANIELA CUELLAR CHÁVARRO, Asesora Jurídica	Aprobado por: GERMAN GONZALO DÍAZ RODRÍGUEZ
Revisado: CARLOS ALBERTO VEGA GARCIA, Secretario General	Firma:
Firma:	Nombre: GERMAN GONZALO DÍAZ RODRÍGUEZ
Correo Institucional: contactenos@concejopitalito.gov.co	Cargo: Presidente Concejo Municipal

interior.

17. Asistir a las sesiones del Concejo Municipal y elaborar las respectivas actas.
18. Citar a los Concejales, empleados municipales y otros funcionarios cuando así se lo ordene el Presidente de la Corporación.
19. Dirigir la correspondencia del Concejo Municipal, haciéndose cargo de todo lo relativo a su publicación.
20. Las demás funciones que por necesidad del servicio le sean signadas por la presidencia del Concejo de Pitalito y las funciones consagradas en el Reglamento interno de la Corporación.

CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Los proyectos de acuerdo se radican y después se presentan a la Mesa Directiva del Concejo Municipal
2. En todas las sesiones se toma nota de lo expuesto por cada uno de los participantes a estas.
3. Después de la aprobación de acuerdos municipales se remite copia de estos a los diferentes mecanismos de control.
4. Las resoluciones se elaboran de acuerdo a las necesidades que presenta la Mesa Directiva.
5. El pago de las acreencias y obligaciones para proveedores, contratistas y terceros, se efectúa previa verificación del cumplimiento de las normas vigentes en materia de contratación.
6. El Registro contable garantiza y produce los informes requeridos y actualizados para la toma de decisiones.
7. En el cumplimiento de sus funciones se cumple con oportunidad, en función de estándares, objetivos y metas establecidas por la Corporación.
8. Contribuye con la optimización de los recursos y el uso adecuado de los bienes del Concejo Municipal.
9. Facilita la colaboración con otras Entidades y la Comunidad.
10. Ejecuta sus funciones con base en las normas y criterios aplicables.
11. Promueve las metas de la Corporación y respeta sus normas.
12. Aplica los conocimientos adquiridos a los desafíos que se presentan en el desarrollo de su trabajo.
13. Planea, organiza y ejecuta múltiples tareas tendientes a alcanzar resultados institucionales.

4

Proyecto: Laura Daniela Cuellar Chávarro

Proyecto: LAURA DANIELA CUELLAR CHÁVARRO, Asesora Jurídica	Aprobado por: GERMAN GONZALO DÍAZ RODRÍGUEZ
Revisado: CARLOS ALBERTO VEGA GARCIA, Secretario General	Firma:
Firma:	Nombre: GERMAN GONZALO DÍAZ RODRÍGUEZ
Correo Institucional: contactenos@concejopitalito.gov.co	Cargo: Presidente Concejo Municipal



CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES

1. Informática Básica.
2. Normas de Redacción de Documentos.
3. Conocimientos básicos de archivo

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

- Compromiso con la Organización.
- Trabajo en equipo.
- Adaptación al cambio.
- Aprendizaje continuo.
- Orientación a resultados.
- Orientación al usuario y al ciudadano.

POR NIVEL JERÁRQUICO

- Manejo de la información.
- Relaciones Interpersonales.
- Colaboración.

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO

Aprobación de dos (2) años en educación superior.

EXPERIENCIA

Un (1) año de funciones relacionadas al cargo.

EQUIVALENCIAS: Las consagradas en el artículo 25 y siguientes del Decreto 785 de 2005.

IDENTIFICACION DEL EMPLEO

1. NIVEL	ASISTENCIAL
2. DENOMINACION DEL CARGO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
3. SUPERIOR INMEDIATO MUNICIPAL	PRESIDENTE DEL CONCEJO
4. CODIGO	407
5. GRADO	2
6. NO. DE CARGOS	1
7. DEPENDENCIA	CONCEJO MUNICIPAL
8. NATURALEZA DEL CARGO	CARRERA ADMINISTRATIVA
9. ASIGNACION BASICA	\$3.879.200

Proyecto: Laura Daniela Cuellar Chávarro

Proyecto: LAURA DANIELA CUELLAR CHÁVARRO, Asesora Jurídica	Aprobado por: GERMAN GONZALO DÍAZ RODRÍGUEZ
Revisado: CARLOS ALBERTO VEGA GARCIA, Secretario General	Firma:
Firma:	Nombre: GERMAN GONZALO DÍAZ RODRÍGUEZ
Correo Institucional: contactenos@concejopitalito.gov.co	Cargo: Presidente Concejo Municipal



PROPOSITO PRINCIPAL

Asistir al Presidente del Concejo Municipal en las actividades propias de la presidencia, tales como atención al público, archivo de correspondencia y consecución de documentos.

De la misma forma apoyar al Secretario General del Concejo en el ejercicio de sus funciones a transcripción de actas y acuerdos aprobados por la Corporación.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Transcribir documentos que se le han solicitado por el Presidente del Concejo y todos aquellos que se producen rutinariamente en cumplimiento de las funciones de la Corporación.
2. Recepción, radicación, clasificación y distribución de la correspondencia de la Corporación.
3. Copilar y mantener actualizado el archivo de los documentos, de la Corporación y velar por su adecuada seguridad y conservación.
4. Redactar y transcribir oficios y demás documentos, despachándola oportunamente.
5. Atender al público y brindarle la información requerida que este a su alcance, en forma adecuada y oportuna.
6. Velar por el buen uso de los equipos y elementos de oficina que se le asignen.
7. Brindar apoyo y suministrar información para los trámites respectivos a los Concejales y público que lo solicite.
8. Las demás funciones que por necesidad del servicio le sean asignadas por el superior inmediato

6

CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Los documentos se legajan según las disposiciones legales vigentes.
2. Guardar la reserva de la información que conozca con motivo de sus funciones.
3. Custodiar y manejar los documentos de su dependencia.
4. Citar en debida forma a los funcionarios requeridos.

Proyecto: Laura Daniela Cuellar Chávarro

Proyecto: LAURA DANIELA CUELLAR CHÁVARRO, Asesora Jurídica	Aprobado por: GERMAN GONZALO DÍAZ RODRÍGUEZ
Revisado: CARLOS ALBERTO VEGA GARCIA, Secretario General	Firma:
Firma:	Nombre: GERMAN GONZALO DÍAZ RODRÍGUEZ
Correo Institucional: contactenos@concejopitalito.gov.co	Cargo: Presidente Concejo Municipal



CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES

1. Informática Básica.
2. Normas de Redacción de Documentos.
3. Conocimientos básicos de archivo

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

- Compromiso con la Organización.
- Trabajo en equipo.
- Adaptación al cambio.
- Aprendizaje continuo.
- Orientación a resultados.
- Orientación al usuario y al ciudadano.

POR NIVEL JERÁRQUICO

- Manejo de la información.
- Relaciones Interpersonales.
- Colaboración.

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO

Título de Bachiller en cualquier modalidad.
Aprobación de un curso mínimo de 60 horas técnicas secretariales y de archivo.

EXPERIENCIA

Un (1) año de funciones relacionadas al cargo.

EQUIVALENCIAS: Las consagradas en el artículo 25 y siguientes del Decreto 785 de 2005.

IDENTIFICACION DEL EMPLEO

1. NIVEL	ASISTENCIAL
2. DENOMINACION DEL CARGO	AUXILIAR DE SERVICIOS
3. SUPERIOR INMEDIATO MUNICIPAL	PRESIDENTE DEL CONCEJO
4. CODIGO	470
5. GRADO	1
6. NO. DE CARGOS	1
7. DEPENDENCIA	CONCEJO MUNICIPAL
8. NATURALEZA DEL CARGO	CARRERA ADMINISTRATIVA
9. ASIGNACION BASICA	\$2'860.000

Proyecto: Laura Daniela Cuellar Chávarro

Proyecto: LAURA DANIELA CUELLAR CHÁVARRO, Asesora Jurídica	Aprobado por: GERMAN GONZALO DÍAZ RODRÍGUEZ
Revisado: CARLOS ALBERTO VEGA GARCIA, Secretario General	Firma:
Firma:	Nombre: GERMAN GONZALO DÍAZ RODRÍGUEZ
Correo Institucional: contactenos@concejopitalito.gov.co	Cargo: Presidente Concejo Municipal



PROPOSITO PRINCIPAL

El mantenimiento, ordenamiento y limpieza general de las dependencias del Concejo Municipal, con el fin de mantenerlos en buen estado de uso y presentación, lo mismo que el manejo de la cafetería de la Corporación.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Prestar en forma eficiente y oportuna el servicio de mensajería del Concejo Municipal.
2. Responder por la limpieza y buena presentación de las instalaciones de la Corporación, teniendo en cuenta no extraviar documentos e información de la Corporación y de los Concejales.
3. Prestar el servicio de cafetería a concejales, funcionarios de la dependencia y visitantes de la misma, según instrucciones impartidas por su superior inmediato.
4. Velar por el buen estado de los útiles de aseo y cafetería, lo mismo que los insumos que se le suministren.
5. Colaborar con las funciones de la Secretaria General y Secretaria cuando esta no requiera mayor calificación o conocimientos.
6. Solicitar oportunamente el surtido necesario para la cafetería.
7. Las demás funciones que por necesidad del servicio le sean asignadas por el superior inmediato.

8

CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES

No Aplica

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Compromiso con la Organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio. • Aprendizaje continuo. • Orientación a resultados. 	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de la información. • Relaciones Interpersonales. • Colaboración.

Proyecto: Laura Daniela Cuellar Chávarro

Proyecto: LAURA DANIELA CUELLAR CHÁVARRO, Asesora Jurídica	Aprobado por: GERMAN GONZALO DÍAZ RODRÍGUEZ
Revisado: CARLOS ALBERTO VEGA GARCIA, Secretario General	Firma:
Firma:	Nombre: GERMAN GONZALO DÍAZ RODRÍGUEZ
Correo Institucional: contactenos@concejopitalito.gov.co	Cargo: Presidente Concejo Municipal

<ul style="list-style-type: none"> Orientación al usuario y al ciudadano. 	
--	--

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
<p>ESTUDIO Aprobación de cuatro (4) años de educación secundaria.</p>	<p>EXPERIENCIA Dos (2) años de experiencia en cualquier actividad laboral.</p>
<p>EQUIVALENCIAS: Las consagradas en el artículo 25 y siguientes del Decreto 785 de 2005.</p>	

ARTÍCULO SEGUNDO: Cuando para el desempeño de un empleo se exija una profesión, arte u oficio debidamente reglamentado, la posesión de grados, títulos, licencias, matrículas o autorizaciones previstas en las leyes o en sus reglamentos, no podrán ser compensados por experiencia u otras calidades, salvo cuando las mismas leyes así lo establezcan.

ARTÍCULO TERCERO: La presente Resolución rige a partir de la fecha de su publicación y deroga todas las disposiciones anteriores que le sean contrarias.

9

PUBLÍQUESE, COMUNIQUESE Y CÚMPLASE:

Dada en el Salón de Sesiones ÁNGEL MARÍA MOLINA VEGA del Honorable Concejo Municipal de Pitalito Huila, hoy 22 de agosto de 2024.


GERMAN GONZALO DÍAZ RODRIGUEZ
 Presidente del Concejo Municipal


FRANKY ALEXANDER VEGA MURCIA
 Primer Vicepresidente


JOHN FREINER CORTES
 Segundo Vicepresidente

Proyecto: Laura Daniela Cuellar Chávarro

Proyecto: LAURA DANIELA CUELLAR CHÁVARRO, Asesora Jurídica	Aprobado por: GERMAN GONZALO DÍAZ RODRÍGUEZ
Revisado: CARLOS ALBERTO VEGA GARCIA, Secretario General	Firma:
Firma:	Nombre: GERMAN GONZALO DÍAZ RODRÍGUEZ
Correo Institucional: contactenos@concejopitalito.gov.co	Cargo: Presidente Concejo Municipal