



REPÚBLICA DE COLOMBIA
MUNICIPIO DE NEIVA - HUILA

Concejo de Neiva

ACUERDO NÚMERO 028 DE 2015 (07 Diciembre)

“POR EL CUAL SE MODIFICA PARCIALMENTE EL ACUERDO 011 DEL 6 DE JULIO DE 2012 Y SE AJUSTAN PARCIALMENTE LOS ACUERDOS Nos. 012 DEL 6 DE JULIO DE 2012 Y 011 DEL 27 DE JUNIO DE 2015”.

EL HONORABLE CONCEJO DE NEIVA, En ejercicio de las facultades que le confiere el artículo 313 numeral 6 de la Constitución Política de Colombia.

ACUERDA:

ARTÍCULO 1. MODIFICAR los artículos 6° y 7° del Acuerdo No. 011 del 6 de julio de 2012, los cuales quedarán así:

ARTICULO 6°. PLANTA DE PERSONAL... NIVEL ASISTENCIAL, el cual quedará así:

NIVEL ASISTENCIAL

44020	SECRETARIO	01	Carrera administrativa
40723	AUXILIARES ADMINISTRATIVOS	06	Carrera administrativa
48021	CONDUCTOR	01	Carrera administrativa
47019	SERVICIOS GENERALES	02	Carrera administrativa

ARTÍCULO 7° ESCALA SALARIAL...NIVEL ASISTENCIAL, el cual quedará así:

Grado	Asignación básica
20	\$2.229.572
23	\$1.692.629

ARTICULO 2. AJUSTAR el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales adoptado mediante los Acuerdos No.012 del 6 de julio de 2012 y No.011 del 27 de junio de 2015, en lo que respecta a la denominación, grado y asignación básica mensual de uno (1) de los siete (7) empleos del nivel asistencial, denominado



Concejo de Neiva

REPÚBLICA DE COLOMBIA
MUNICIPIO DE NEIVA - HUILA

AUXILIAR ADMINISTRATIVO de acuerdo a lo expuesto en la parte motiva, el cual quedará así:

NIVEL ASISTENCIAL			
I. IDENTIFICACIÓN			
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO SECRETARIO		NIVEL ASISTENCIAL	
CÓDIGO 440	GRADO 20	CARÁCTER DEL EMPLEO CARRERA ADMINISTRATIVA	No de CARGOS 01
DEPENDENCIA DESPACHO DE LA CONTRALORA		CARGO DEL JEFE INMEDIATO CONTRALORA MUNICIPAL	
<ul style="list-style-type: none">• AREA FUNCIONAL (PROCESO): ESTRATEGICO			
II. PROPOSITO PRINCIPAL			
Es un trabajo de asistencia directa al Despacho de la Contralora, que implica el desarrollo de conocimientos y destrezas especiales en relaciones humanas, servicio con calidad, gestión pública, apoyo técnico, manejo tecnológico, apoyo logístico, redacción para contestación de correspondencia, mecanografía, archivo y afines, tendiente a prestar permanente ayuda administrativa para garantizar la planeación, coordinación y ejecución adecuada del trabajo del Contralor.			
III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES			
<ul style="list-style-type: none">▪ Atender en forma oportuna y cortés el teléfono y al público que visite el Despacho del Contralor.▪ Revisar, clasificar y controlar los documentos y elementos del Despacho del Contralor de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos.▪ Informar, recordar y coordinar reuniones y eventos que debe realizar el Contralor, llevando la agenda correspondiente y recordando los compromisos adquiridos.▪ Proyectar, redactar y transcribir los documentos e informes requeridos por el Contralor Municipal.▪ Proyectar y redactar la respuesta a los oficios de solicitudes de prórroga de suministro de información y de rendición de cuentas e informes dirigidas al Contralor, y remitir copia a la Dirección de Fiscalización.▪ Responder por la seguridad de elementos, documentos y registros de carácter manual, mecánico o electrónico y adoptar mecanismos para la conservación y el buen uso y evitar pérdidas, hurtos o el deterioro de los mismos.▪ Recibir, radicar, distribuir y archivar documentos y correspondencia.▪ Llevar el registro de todos los documentos que lleguen para el estudio del Contralor con anotación del funcionario respectivo y fecha de entrada y salida.▪ Informar al Contralor, en forma oportuna sobre las inconsistencias o anomalías relacionadas con los asuntos, elementos o documentos de su dependencia.▪ Garantizar el conocimiento oportuno, por parte del Contralor Municipal, de todo tipo de comunicaciones dirigidas al mismo.▪ Preparar y editar los documentos e informes requeridos por el Contralor Municipal para el cumplimiento de sus competencias.			



Concejo de Neiva

REPÚBLICA DE COLOMBIA
MUNICIPIO DE NEIVA - HUILA

- Atender y orientar a los usuarios y suministrar información, documentos o elementos que sean solicitados de conformidad con los trámites, autorizaciones y procedimientos establecidos.
- Llevar controles periódicos sobre consumo de elementos, con el fin de determinar su necesidad real y presentar el programa de requerimiento correspondiente.
- Realizar el seguimiento al trámite interno de los asuntos del despacho del Contralor.
- Realizar las labores de Secretariado relacionadas con el despacho del contralor Municipal
- Coordinar y organizar el trámite de la correspondencia interna y externa, como la revisión de la documentación antes de ser remitida para la firma del Contralor.
- Realizar la publicación en el diario oficial y demás medios, de los Actos Administrativos que expida la Contraloría Municipal.
- Colaborar con el cumplimiento de los objetivos y metas del Despacho del Contralor Municipal.
- Contribuir a la definición de los procesos y procedimientos del Despacho del Contralor Municipal.
- Cumplir con los objetivos y metas concertados de acuerdo con los indicadores de gestión y desempeño.
- Evaluar la funcionalidad y pertinencia de los sistemas y métodos de trabajo utilizados y proponer en coordinación con el superior inmediato las modificaciones, ajustes o nuevas metodologías a desarrollar para el logro de los objetivos del Despacho del Contralor.
- Asegurar la reserva y confidencialidad de la información suministrada para el desarrollo de sus labores.
- Aportar activamente en la consecución de buenas relaciones interpersonales con su equipo de trabajo.
- Adoptar en el desarrollo de sus funciones lo establecido en la normatividad hacia el sistema de Gestión de la Calidad.
- Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

- Atención oportuna al Cliente Interno y Externo.
- Oficios
- Circulares
- Memorandos
- Radicación de documentos

V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS

- Diploma de Bachiller en cualquier modalidad

EXPERIENCIA

- Tres (3) años de experiencia relacionada

COMPETENCIAS COMUNES

Ver Artículo 2º del presente Acuerdo 012 de 2012.

COMPETENCIAS COMPORAMENTALES

Ver Artículo 3º del presente Acuerdo 012 de 2012.

COMPETENCIAS FUNCIONALES



Concejo de Neiva

REPÚBLICA DE COLOMBIA
MUNICIPIO DE NEIVA - HUILA

Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
<ul style="list-style-type: none"> Relaciones interpersonales 	<ul style="list-style-type: none"> Establecer y mantener relaciones de trabajo amistosas y positivas, basadas en la comunicación abierta y fluida y en el respeto por los demás. 	<ul style="list-style-type: none"> 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.
<ul style="list-style-type: none"> Discreción. 	<ul style="list-style-type: none"> Prudencia y reserva para el manejo de información confidencial, tanto de las personas como de las instituciones con las que tenga relación. 	<ul style="list-style-type: none"> Recauda información de distintas fuentes y la comunica sólo a los interesados. Mantiene la reserva de la información que está bajo su custodia. Organiza y guarda de forma adecuada la información a su cuidado, teniendo en cuenta las normas legales y de la organización.
<ul style="list-style-type: none"> Orden 	<ul style="list-style-type: none"> Disponer metódicamente todos los implementos de trabajo debidamente clasificados. 	<ul style="list-style-type: none"> 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.
<ul style="list-style-type: none"> Capacidad de análisis. 	<ul style="list-style-type: none"> Realizar comparaciones, estableciendo prioridades e identificando secuencias temporales para relacionar causa – efecto. 	<ul style="list-style-type: none"> Realiza análisis complejos desagregando problemas en sus partes. Es capaz de comunicar claramente sus conclusiones y hacerlo comprensibles a otros. Anticipa obstáculos y prevé lo próximos pasos.
<ul style="list-style-type: none"> Comunicación escrita y oral 	<ul style="list-style-type: none"> Expresar ideas y opiniones de forma clara y correcta a través del lenguaje escrito, canalizar ideas y opiniones hacia los demás a través del discurso hablado. 	<ul style="list-style-type: none"> Es claro y concreto en su comunicación verbal y escrita, 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.
<ul style="list-style-type: none"> Capacidad de análisis. 	<ul style="list-style-type: none"> Realizar comparaciones, estableciendo prioridades e identificando secuencias temporales para relacionar causa – efecto. 	<ul style="list-style-type: none"> Realiza análisis complejos desagregando problemas en sus partes. Es capaz de comunicar claramente sus conclusiones y hacerlo comprensibles a otros. Anticipa obstáculos y prevé lo próximos pasos.



Concejo de Neiva

REPÚBLICA DE COLOMBIA
MUNICIPIO DE NEIVA - HUILA

<ul style="list-style-type: none"> Comunicación escrita y oral 	<ul style="list-style-type: none"> 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. 	<ul style="list-style-type: none"> Es claro y concreto en su comunicación verbal y escrita, 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.
---	--	---

ARTICULO 3. FIJAR para dicho cargo una asignación básica mensual de \$2.229.572, con los incrementos que fije cada año el Honorable Concejo de Neiva para los empleos de la Contraloría Municipal de Neiva.

ARTICULO 4. NO MODIFICAR los restantes 6 empleos del Nivel Asistencial contemplados en los Acuerdos No.012 del 6 de julio de 2012 y No.011 del 27 de junio de 2015, los cuales continuarán de la siguiente forma:

NIVEL ASISTENCIAL			
I. IDENTIFICACIÓN			
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO			NIVEL
AUXILIAR ADMINISTRATIVO			ASISTENCIAL
CÓDIGO	GRADO	CARÁCTER DEL EMPLEO	No de CARGOS
407	23	CARRERA ADMINISTRATIVA	06
DEPENDENCIA		CARGO DEL JEFE INMEDIATO	
A LA ASIGNADA		AL QUE CORRESPONDA	
AREA FUNCIONAL (PROCESO): ESTRATEGICO, MISIONAL, APOYO, EVALUACIÓN			
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA			
ESTUDIOS		EXPERIENCIA	
<ul style="list-style-type: none"> Diploma de Bachiller en cualquier modalidad 		<ul style="list-style-type: none"> Dos (2) años de experiencia laboral 	

ARTICULO 5. Las funciones, requisitos y competencias determinadas para los empleos señalados en el artículo anterior no sufrirán ninguna modificación.

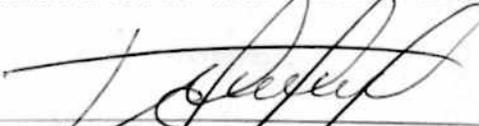


REPÚBLICA DE COLOMBIA
MUNICIPIO DE NEIVA - HUILA

Concejo de Neiva

ARTICULO 6. VIGENCIA. El presente Acuerdo rige a partir de la fecha de su sanción y publicación y deroga aquellas normas que le sean contrarias.

Dado en Neiva a los 07 días del mes de Diciembre del 2015.


~~LUIS EDUARDO PENAGOS HERNANDEZ~~
~~PRESIDENTE DEL CONCEJO~~


ALBA PATRICIA PARRA GONZALEZ
SECRETARIA GENERAL.

CERTIFICO: Que el presente Acuerdo Número 028 DEL 2.015, presentado por la Doctora ALBA SEGURA DE CASTAÑO Contralora del Municipio de Neiva, fue aprobado en primer debate por la Comisión Tercera de Negocios Generales, en sesión ordinaria del día 28 de Noviembre del 2.015, según ponencia presentada por el Concejal JORGE ELIECER CANTE CRUZ, Dándosele segundo debate en la sesión Extraordinaria del día 07 de Diciembre del 2.015 en donde fue aprobado.


ALBA PATRICIA PARRA GONZALEZ
SECRETARIA GENERAL

ELABORO NELSON JAVIER A.

REPÚBLICA DE COLOMBIA
MUNICIPIO DE NEIVA - HUILA

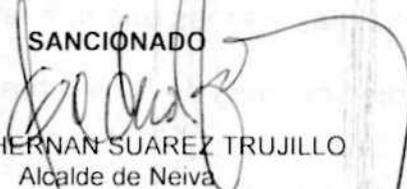
Concejo de Neiva

Neiva, diez (10) de diciembre de dos mil quince (2015)

EL ALCALDE DEL MUNICIPIO DE NEIVA

De conformidad con el artículo 76 de la Ley 136 de 1994, en concordancia con el Decreto 1333 de 1986 artículo 11, procede a sancionar el Acuerdo Municipal No. 028 de 2015, "POR EL CUAL SE MODIFICA PARCIALMENTE EL ACUERDO 011 DEL 6 DE JULIO DE 2012 Y SE AJUSTAN PARCIALMENTE LOS ACUERDOS Nos. 012 DEL 6 DE JULIO DE 2012 Y 011 DEL 27 DE JUNIO DE 2015".

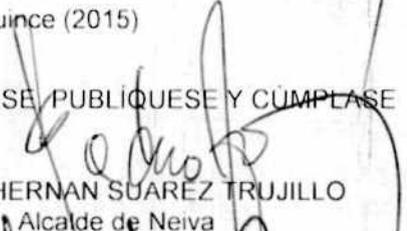
SANCIONADO

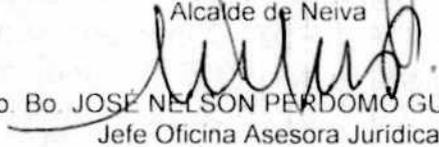

PEDRO HERNAN SUAREZ TRUJILLO
Alcalde de Neiva

De conformidad con la Ley 136 de 1994, Artículo 81, "sancionado el Acuerdo, será publicado".

Neiva, diez (10) de diciembre de dos mil quince (2015)

COMUNIQUESE, PUBLIQUESE Y CÚMPLASE


PEDRO HERNAN SUAREZ TRUJILLO
Alcalde de Neiva


Vo. Bo. JOSÉ NELSON PERDOMO GUTIÉRREZ
Jefe Oficina Asesora Jurídica