

ACUERDO MUNICIPAL N° 328

DICIEMBRE 29 DE 2015

**“POR EL CUAL SE EFECTÚA UN REAJUSTE SALARIAL AL EMPLEO
PUBLICO SECRETARIO CONCEJO MUNICIPAL DE Riosucio CALDAS Y SE
DICTAN OTRAS DISPOSICIONES”**

El Concejo del Municipio de Riosucio, caldas, en ejercicio de las Facultades que le confieren el numeral 6° del Artículo 313 de la Constitución política, los artículos 32 y 37 de ley 136 de 1994, Ley 909 de 2004 y sus Decretos reglamentarios 2539 de 2005 y 785 de 2005, y Artículos 13 y 28 del Decreto 2484 de 2014 y la Sentencia C-510 de 1999.

ACUERDA

ARTICULO PRIMERO. ESTRUCTURA INTERNA. Clasificar el empleo existente en la planta de personal en el Concejo Municipal de Riosucio, Caldas, de acuerdo a su código, grado, nivel y denominación así:

AUXILIAR ADMINISTRATIVO.	
I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	ASISTENCIAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	SECRETARIO (A)
NUMERO DE CARGOS	1

DEPARTAMENTO	CONCEJO MUNICIPAL
CARGO JEFE INMEDIATO	PRESIDENTE CONCEJO MUNICIPAL
NATURALEZA DEL CARGO	Periodo Fijo de un (1) año Reelegible Fijado Por el Articulo 37 de la Ley 136 de 1994
NUMERO DE CARGOS	1

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar la Gestión Administrativa del Concejo Municipal para el Logro de los Planes estratégicos, la difusión y la Buena Organización de los Actos Administrativos.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Asistir a todas las Sesiones
2. Comunicar a los Concejales sobre las citaciones a Sesiones por parte del presidente por un medio idóneo
3. Llevar y Firmar las Actas de acuerdo con el Reglamento, así como certificar la Fidelidad de su Contenido.
4. Dar lectura en voz alta a las proposiciones, Proyecto de Acuerdo, Documentos y demás comunicaciones que hagan parte del orden del día.
5. Informar sobre los resultados de toda clase de votación que se cumpla en la Corporación.
6. Elaborar las comunicaciones oficiales que deben ser enviadas por el Presidente o por la Mesa Directiva.
7. Informar regularmente al Presidente de todos los documentos y mensajes dirigidos a las Corporación, acusar oportunamente su recibo, y mantener organizado y actualizado un registro de entrega y devolución de los mismos y de los enviados a las Comisiones Permanentes.
8. Recibir y dar trámite a todo documento y petición que llegue al Concejo con destino a la Presidencia y a la Secretaria General de la Corporación.
9. Recibir, radicar y repartir los proyectos de acuerdo conforme a la especialidad de cada comisión permanente para el trámite en primer debate.
10. Llevar los siguientes Libros: el de actas; el de registro de intereses privados de los Concejales, y el de registro de participación ciudadana.
11. Organizar el archivo del Concejo, acompañado del índice de los acuerdos municipales expedidos, las resoluciones dictadas y las actas aprobadas.
12. Llevar el Registro de Solicitudes de intervención de particularidades en la Planta de la Corporación.
13. Dirigir y publicar la Gaceta del Concejo.
14. Recibir la inscripción de constitución de las bancadas existentes al interior del Concejo Municipal y publicar los documentos constitutivos de las mismas.
15. Ejercer Funciones de bibliotecario de la Biblioteca Pública del Concejo Municipal.
16. Los demás deberes que señale la Corporación, la Mesa Directiva o el Presidente, y las inherentes a la naturaleza del cargo.

PARÁGRAFO 1º. Las faltas absolutas del Secretario Ejecutivo se suplen con una nueva elección, en el menor tiempo posible. En caso de que el Concejo no estuviese reunido se faculta a las Mesa Directiva para que esta designe al Secretario de manera provisional a objeto que desempeñe sus funciones hasta tanto el Concejo en pleno designe en propiedad. No puede ser designado secretario en propiedad, un miembro del Concejo.

tanto el Concejo en pleno designe en propiedad. No puede ser designado secretario en propiedad, un miembro del Concejo.

PARÁGRAFO 2°. La falta temporal del Secretario Ejecutivo será suplida por un Concejal designado por el Presidente del Concejo como Secretario "Ad Hoc" hasta por término de treinta (30) días.

(El Parágrafo anterior fue adicionado al presente reglamento por medio del artículo 2° de Acuerdo Municipal N° 214 de 20 de Noviembre de 2008).

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS MENCIONADOS

1. Digitación.
2. Redacción – Ortografía.
3. Técnica de Archivo.
4. Conocimientos Contables.
5. Redacción Pública.
6. Sistema de Conocimientos en Informática (Word, Excel, Power Point, Internet).

V. REQUISITOS DE STUDIO Y EXPERIENCIA

Título de Bachiller o Acreditar Experiencia Administrativa mínima de dos (2) años.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS MENCIONADOS

COMPETENCIA	DEFINICION DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Manejo de la información	Manejar con respeto las informaciones personales e institucionales de que dispone	- Evade temas que indagan sobre información confidencial. - Recoge solo 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 hacer pública información laboral o de las personas que pueda afectar la organización o las personas. - 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 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.

ARTICULO SEGUNDO: Competencias comunes a los servidores públicos. Las competencias comunes para los diferentes empleos a que se refiere el presente manual específico de Funciones y de competencias Laborales serán de conformidad con el Decreto 2539 de 2005 las siguientes:

COMPETENCIA		DEFINICION DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
ORIENTACION RESULTADOS	A	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 entidad, 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.
ORIENTACIÓN USUARIO Y CIUDADANO	AL AL	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 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.
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 entidad laboral. Ejecuta sus funciones con base en las normas y criterios aplicables. Utiliza los recursos de la entidad para el desarrollo de las labores y prestación de servicios.
COMPROMISO CON LA ORGANIZACIÓN	Alinear el propio cumplimiento 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 en situaciones difíciles. Demuestra sentido de pertenencia en todas sus actuaciones.

ARTICULO TERCERO: Competencias Comportamentales por nivel jerárquico de empleos. Las competencias Comportamentales por nivel jerárquico de empleos que como mínimo, se requieren para desempeñar los empleos a que se refiere el manual específico de funciones.

ARTICULO CUARTO: El Presidente del Concejo Municipal de Riosucio, 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.

ARTÍCULO QUINTO: REAJUSTAR LA ASIGNACIÓN BÁSICA MENSUAL de los empleos públicos del Concejo Municipal de Riosucio Caldas conforme al Decreto 1096 de 2015 y a lo siguiente:

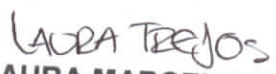
AUXILIAR ADMINISTRATIVO.	
I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	ASISTENCIAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	SECRETARIO (A)
NUMERO DE CARGOS	1

DEPARTAMENTO	CONCEJO MUNICIPAL
CARGO JEFE INMEDIATO	PRESIDENTE CONCEJO MUNICIPAL
NATURALEZA DEL CARGO	Periodo Fijo de un (1) año Reelegible Fijado Por el Artículo 37 de la Ley 136 de 1994
NUMERO DE CARGOS	1

DENOMINACIÓN DEL EMPLEO		SECRETARIO	
NIVEL		ASISTENCIAL	
ASIGNACIÓN	TOPE MÍNIMO	TOPE MÁXIMO	SALARIO
SALARIAL	\$960.350	\$2.229.572	\$ 1.261.121

ARTICULO SEXTO: VIGENCIA. El Presente Acuerdo Rige Apartar del 1 de Enero de 2016 y deroga todas las disposiciones que le sean contrarias.


LUIS EDUARDO LASSO ARENAS
Presidente Concejo Municipal


LAURA MARCELA TAPASCO TREJOS
Secretaria

**LA SECRETARIA DEL HONORABLE CONCEJO MUNICIPAL DE RIOSUCIO, CALDAS,
CERTIFICA.**

Que el Acuerdo Municipal 328 de Diciembre de 2015 "POR EL CUAL SE EFECTÚA UN REAJUSTE SALARIAL AL EMPLEO PUBLICO SECRETARIO CONCEJO MUNICIPAL DE Riosucio CALDAS Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES" Fue presentado por los Honorables Concejales, German Alberto Restrepo Gutiérrez, Rolando Rene González Calvo, Manuel Ángel Calle Naranjo. Fue discutido y aprobado en dos debates reglamentarios, efectuados en días distintos, conforme a lo estipulado por el artículo 73 de la ley 136 de 1.994, así.

PRIMER DEBATE. 25 de Diciembre de 2015

SEGUNDO DEBATE. 29 de Diciembre de 2015

RIOSUCIO, CALDAS, 30 de Diciembre de 2015


LAURA MARCELA TAPASCO TREJOS

Secretaria