



GACETA MUNICIPAL

INFORMATIVO DE LOS ACTOS DE GOBIERNO

No. 2907

ARMENIA, 02 DE ENERO DE 2024

PAG. # 1

CONTENIDO

DECRETO NÚMERO 01 DE 2024

“POR EL CUAL SE MODIFICA PARCIALMENTE EL DECRETO 251 DE 2022 POR EL CUAL SE ACTUALIZA, COMPILA Y ADOPTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA EL DESEMPEÑO DE LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DEL MUNICIPIO DE ARMENIA QUINDÍO”

(Pág. 2-7)



Nit. 890000464-3
Despacho Alcalde

DECRETO NÚMERO 01 DE 2024

"POR MEDIO DEL CUAL SE MODIFICA PARCIALMENTE EL DECRETO 251 DE 2022 "POR EL CUAL SE ACTUALIZA, COMPILA Y ADOPTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA EL DESEMPEÑO DE LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DEL MUNICIPIO DE ARMENIA QUINDÍO"

El Alcalde del Municipio de Armenia, en uso de sus facultades Constitucionales y legales, en especial las conferidas en el artículo 315 numerales 3 y 7 de la Constitución Política; el artículo 32 del Decreto 785 de 2005, el Decreto 1083 de 2015 modificado por el Decreto 815 del 2018, y

CONSIDERANDO:

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

2. Que de conformidad con el artículo 209 de la Constitución Política de Colombia, "la función administrativa está al servicio de los intereses generales y se basa en el cumplimiento de los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad, mediante la descentralización, la delegación y la desconcentración de funciones".

3. Que el artículo 315 de la Constitución Política en el numeral 7°, así como el numeral 4, literal D del artículo 91 de la Ley 136 de 1994, modificado por el artículo 29 de la Ley 1551 de 2012, establece dentro de las funciones del Alcalde la de "Crear, suprimir o fusionar los empleos de sus dependencias, señalarles funciones especiales y fijar sus emolumentos con arreglo a los acuerdos correspondientes. No podrá crear obligaciones que excedan el monto global fijado para gastos de personal en el presupuesto inicialmente aprobado".

4. Que el Municipio de Armenia expidió el Decreto 251 del 3 de octubre del año 2022 "POR MEDIO DEL CUAL SE ACTUALIZA, COMPILA Y ADOPTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA EL DESEMPEÑO DE LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DEL MUNICIPIO DE ARMENIA QUINDÍO", con el fin de dar cumplimiento a las disposiciones normativas contenidas en los Decretos 785 y 2539 de 2005.

5. Que revisado el Decreto 251 del 3 de octubre del año 2022 "POR MEDIO DEL CUAL SE ACTUALIZA, COMPILA Y ADOPTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA EL DESEMPEÑO DE LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DEL MUNICIPIO DE ARMENIA QUINDÍO" se pudo establecer que se hace necesario por la naturaleza de los cargos, sus funciones y necesidad del servicio, unificar el propósito, funciones, conocimientos básicos, competencias comportamentales, requisitos de formación académica, experiencia y equivalencias de los cuatro (4) cargos de Asesor Código 105 grado 02 libre nombramiento y remoción adscritos al Despacho del Alcalde existentes en la planta de personal del Municipio de Armenia

Así mismo, se hace necesario ampliar los requisitos de formación académica de los cargos de Secretario de Desarrollo Económico y Secretario de Desarrollo Social, ambos empleos con Código 020 Grado 05 LN, debido a que se encuentran restringidas las disciplinas



Nit. 890000464-3
Despacho Alcalde

DECRETO NÚMERO 01 DE 2024

"POR MEDIO DEL CUAL SE MODIFICA PARCIALMENTE EL DECRETO 251 DE 2022 "POR EL CUAL SE ACTUALIZA, COMPILA Y ADOPTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA EL DESEMPEÑO DE LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DEL MUNICIPIO DE ARMENIA QUINDÍO"

académicas.

En mérito de lo expuesto este Despacho,

DECRETA

ARTÍCULO PRIMERO: Modificar parcialmente el Decreto 251 del 3 de octubre del año 2022 "POR MEDIO DEL CUAL SE ACTUALIZA, COMPILA Y ADOPTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA EL DESEMPEÑO DE LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DEL MUNICIPIO DE ARMENIA QUINDÍO" unificando el propósito, funciones, conocimientos básicos, competencias comportamentales, requisitos de formación académica, experiencia y equivalencias de los cuatro (4) cargos de Asesor Código 105 grado 02 LN adscritos al Despacho del Alcalde, así:

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL	ASESOR
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	ASESOR
CÓDIGO	105
GRADO	02
CLASIFICACIÓN	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN
NÚMERO DE CARGOS	CUATRO (04)
DEPENDENCIA	DESPACHO ALCALDE
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	ALCALDE

II. ÁREA FUNCIONAL

Despacho Alcalde – Asesor

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asistir, aconsejar y asesorar directamente al Alcalde y a los empleados públicos de la alta dirección, en temas de formulación y dirección de estrategias encaminadas a un eficaz funcionamiento en la administración municipal.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Orientar en reuniones, consejos, juntas, o comités de carácter oficial al Alcalde o a quien sea convocado o delegado por éste, siguiendo las directrices del representante legal del Municipio.
2. Guiar e instruir en la preparación y presentación de los diversos informes que se requieran, con la oportunidad y periodicidad requeridas de acuerdo a la competencia funcional.



Nit. 890000464-3
Despacho Alcalde

DECRETO NÚMERO 01 DE 2024

"POR MEDIO DEL CUAL SE MODIFICA PARCIALMENTE EL DECRETO 251 DE 2022 "POR EL CUAL SE ACTUALIZA, COMPILA Y ADOPTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA EL DESEMPEÑO DE LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DEL MUNICIPIO DE ARMENIA QUINDÍO"

3. Asesorar y aconsejar a la alta dirección del Municipio de Armenia en la formulación, coordinación y ejecución de las políticas y planes estratégicos generales de la entidad, de acuerdo con las disposiciones dadas.
4. Hacer recomendaciones para la absolución de consultas, asesorar en la emisión de conceptos y aportar elementos de juicio para la toma de decisiones relacionadas con la adopción, la ejecución y el control de los programas propios del Municipio, de acuerdo con los requerimientos institucionales.
5. Asesorar en la ejecución de las actividades relacionadas con el programa de transparencia, buen gobierno y gobierno abierto de acuerdo con las directrices impartidas por el gobierno nacional.
6. Apoyar la revisión y consolidación de información, haciendo las sugerencias que estime convenientes para la presentación de informes de gestión y demás informes que requiera presentar la entidad conforme a los requerimientos del ente respectivo.
7. Asesorar la elaboración técnica de documentos, conforme a su perfil, de acuerdo con las políticas institucionales
8. Aportar propuestas en la revisión y consolidación de los informes de gestión que corresponda presentar al Alcalde, para dar cumplimiento a los requerimientos de las dependencias y/o entidades competentes.
9. Asesorar, a través de la estrategia SINERGIA, el seguimiento a la ejecución de las metas del plan de desarrollo, de acuerdo con la competencia funcional.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Constitución política de Colombia
- Plan de Desarrollo
- Estructura, roles y fines esenciales del Estado colombiano.
- Gestión Pública Territorial
- Régimen Económico y de Hacienda Pública.
- Régimen de Control Fiscal.
- Régimen de Control Interno.
- Mecanismos de participación ciudadana.
- Fundamentos de Derecho Administrativo.
- Técnicas de redacción

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES COMJUNES

- Aprendizaje Continuo
- Orientación a resultados
- Orientación al usuario y al ciudadano
- Compromiso con la organización



Nit. 890000464-3
Despacho Alcalde

DECRETO NÚMERO 01 DE 2024

"POR MEDIO DEL CUAL SE MODIFICA PARCIALMENTE EL DECRETO 251 DE 2022 "POR EL CUAL SE ACTUALIZA, COMPILA Y ADOPTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA EL DESEMPEÑO DE LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DEL MUNICIPIO DE ARMENIA QUINDÍO"

- Trabajo en equipo
- Adaptación al cambio

NIVEL JERÁRQUICO

- Confiabilidad técnica.
- Creatividad e Innovación.
- Iniciativa.
- Construcción de relaciones.
- Conocimiento del entorno.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA FORMACIÓN ACADÉMICA

- Área del conocimiento Economía, Administración Contaduría y afines: Núcleo básico del conocimiento en Economía, Administración o Contaduría.
- Área del conocimiento en Ciencias Sociales y Humanas: Núcleo básico del conocimiento en Derecho y afines; Ciencia Política; Psicología; Sociología, Trabajo Social y afines;
- Área del conocimiento en Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y afines: Núcleo básico del conocimiento en: Arquitectura y afines; Ingeniería Administrativa y afines; Ingeniería Agrícola, forestal y afines; Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines; Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; Ingeniería Biomédica y Afines; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Eléctrica y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Mecánica y Afines; Ingeniería Química y Afines Otras Ingenierías.
- Área del conocimiento en Ciencias de la Salud: Núcleo básico del conocimiento en Bacteriología; Enfermería; Medicina; Odontología; Salud Pública y afines
- Área del conocimiento en Ciencias de la Educación: Núcleo básico del conocimiento en Educación.
- Área del conocimiento en matemáticas y ciencias Naturales: Núcleo básico del conocimiento en Biología y Afines; Física, Matemáticas, Estadística y Afines
- Título de posgrado en área relacionadas con la función del cargo.
- Tarjeta profesional conforme a la ley.

EXPERIENCIA

Dos (02) años de experiencia profesional relacionada.

EQUIVALENCIAS

Las establecidas en las disposiciones legales vigentes.

ARTÍCULO SEGUNDO: Modificar parcialmente el Decreto 251 del 3 de octubre del año 2022 "POR MEDIO DEL CUAL SE ACTUALIZA, COMPILA Y ADOPTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA EL DESEMPEÑO DE LOS



Nit. 890000464-3
Despacho Alcalde

DECRETO NÚMERO **01** DE 2024

"POR MEDIO DEL CUAL SE MODIFICA PARCIALMENTE EL DECRETO 251 DE 2022
"POR EL CUAL SE ACTUALIZA, COMPILA Y ADOPTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE
FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA EL DESEMPEÑO DE LOS
EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DEL MUNICIPIO DE ARMENIA QUINDÍO"

EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DEL MUNICIPIO DE ARMENIA QUINDÍO"
ampliando los requisitos de formación académica, del cargo de Secretario de Desarrollo
Económico, Código 020, grado 05 LN, adscrito al Despacho del Alcalde, el cual quedará
así:

"VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA

- Título profesional en el área del conocimiento Ciencias Sociales y Humanas: Núcleo Básico del Conocimiento Derecho y afines.
- Título profesional en el área del conocimiento: Economía, Administración Contaduría y Afines: Núcleo Básico del Conocimiento Economía, Administración o Contaduría o Afines.
- Área del conocimiento en Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y afines: Núcleo básico del conocimiento en: Arquitectura y afines; Ingeniería Administrativa y afines; Ingeniería Agrícola, forestal y afines; Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines; Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Eléctrica y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Mecánica y Afines; Ingeniería Química y Afines Otras Ingenierías."
- Tarjeta profesional conforme a la ley.
- Título de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo.

ARTÍCULO TERCERO: Modificar parcialmente el Decreto 251 del 3 de octubre del año 2022 "POR MEDIO DEL CUAL SE ACTUALIZA, COMPILA Y ADOPTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA EL DESEMPEÑO DE LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DEL MUNICIPIO DE ARMENIA QUINDÍO" ampliando los requisitos de formación académica, del cargo de Secretario de Desarrollo Social, Código 020, grado 05 LN, adscrito al Despacho del Alcalde, el cual quedará así:

"VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA

- Área del conocimiento en Ciencias Sociales y Humanas: Núcleo Básico del Conocimiento de Derecho, Psicología, Sociología, Trabajo Social y afines.
- Área del conocimiento Ciencias de la Educación: Núcleo Básico del Conocimiento de Educación.
- Título profesional en el área del conocimiento: Economía, Administración, Contaduría y



Nit. 890000464-3
Despacho Alcalde

DECRETO NÚMERO 01 DE 2024

“POR MEDIO DEL CUAL SE MODIFICA PARCIALMENTE EL DECRETO 251 DE 2022
“POR EL CUAL SE ACTUALIZA, COMPILA Y ADOPTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE
FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA EL DESEMPEÑO DE LOS
EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DEL MUNICIPIO DE ARMENIA QUINDÍO”

Afines: Núcleo Básico del Conocimiento Economía, Administración o Contaduría. Afines.

- Área del conocimiento en Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y afines: Núcleo básico del conocimiento en: Ingeniería Industrial y afines
- Tarjeta profesional conforme a la Ley.
- Título de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo.

ARTÍCULO CUARTO: Las demás disposiciones establecidas en el Decreto 251 del 3 de octubre del año 2022, no sufren modificación alguna.

ARTÍCULO QUINTO: El presente Decreto rige a partir de la fecha de su publicación.

Dado en Armenia Quindío, el día 02 ENE 2024

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE


JAMES PADILLA GARCÍA
Alcalde

Proyectó: Audrey Elena Villarreal Segura, Profesional Especializado, DAFI ~~YOS~~
Revisó: Lina María Mesa Moncada, Directora Departamento Administrativo Jurídico
VoBo Despacho