

| | | |
|---|---|--------------------------|
|  | MUNICIPIO DE SONSON DESPACHO DEL ALCALDE | CODIGO: 110.09.06 |
| | | VERSIÓN:3 |

DECRETO NÚMERO 048

(Marzo 18 de 2016)

"POR EL CUAL SE MODIFICA PARCIALMENTE EL DECRETO 067 DE 2015 EN RELACIÓN A UN MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE UN EMPLEO DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE SONSON"

EL ALCALDE MUNICIPAL DE SONSON ANTIQUIA, en ejercicio de las facultades que le confieren los artículos 13 y 28 del Decreto Ley 785 de 2005,

CONSIDERANDO:

1. Que el Decreto 2539 del 22 de julio de 2005 estableció las competencias laborales para los empleos públicos y en su artículo 9 determinó que las entidades y organismos deberán ajustar sus manuales específicos de funciones y requisitos, incluyendo: el contenido funcional de los empleos, las competencias comunes a los empleados públicos y las comportamentales y funcionales
2. Que mediante el Decreto 067 del 14 de agosto de 2015 el Municipio de Sonsón ajustó el manual específico de funciones, requisitos y competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Administración Municipal de Sonsón
3. Que en el Decreto 067 del 14 de agosto de 2015, para el cargo de Auxiliar Administrativo – Recepcionista Código 407 Grado 03 contempla unas funciones específicas en relación al despacho del Alcalde.

Alcaldía de Sonsón

Carrera 6 No 6-58, Palacio Municipal, Plaza Principal "Ruiz y Zapata

Teléfono: 57(4) 869 44 44 Fax: 57(4) 869 40 52

Email: alcaldia@sonson-antioquia.gov.co /Código Postal 051820

www.sonson-antioquia.gov.co



| | | |
|---|---|--------------------------|
|  | MUNICIPIO DE SONSON DESPACHO DEL ALCALDE | CODIGO: 110.09.06 |
| | | VERSIÓN:3 |

4. Que a través del Decreto 048 de marzo 18 de 2016, el Alcalde en uso de sus atribuciones legales, realiza el traslado de el cargo de Auxiliar Administrativa - Recepcionista, código 407, grado 03, del nivel asistencial, adscrito al despacho del Alcalde de la planta de personal de la Alcaldía del Municipio de Sonsón a la Secretaria de Educación, Deportes y Cultura en la Dirección Técnica de Cultura y Patrimonio.
5. Que ante cualquier modificación en su configuración o en la redistribución de los empleos, implica una modificación al manual de funciones para poder hacer un movimiento de cargos de una dependencia a otra. En consecuencia, habrá un solo perfil de empleo porque cada cargo está adscrito a una dependencia específica.
6. Que el señor Alcalde del Municipio de Sonsón, se encuentra facultado modificar los actos administrativos,

En merito de lo expuesto, el Alcalde Municipal de Sonsón (Ant)

DECRETA:

ARTÍCULO 1. Modifíquese parcialmente el Decreto 067 del 14 de Agosto de 2015, en los siguientes términos:

En relación a la identificación del empleo de Auxiliar Administrativa - Recepcionista, código 407, grado 03, del nivel asistencial, adscrito al despacho del Alcalde de la planta de personal de la Alcaldía del Municipio de Sonsón quedara así:

| I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO | |
|---------------------------------|---|
| Nivel: | Asistencial |
| Denominación del Empleo: | Auxiliar Administrativa - Recepcionista |
| Código: | 407 |
| Grado: | 03 |
| No. de Cargos: | 1 |
| Dependencia | Secretaría de Educación - Dirección Técnica de Cultura y Patrimonio |
| Cargo del Jefe Inmediato | Director Técnico de Cultura y Patrimonio |

| | | |
|---|---|--------------------------|
|  | MUNICIPIO DE SONSON DESPACHO DEL ALCALDE | CODIGO: 110.09.06 |
| | | VERSIÓN:3 |

ARTÍCULO 2: En relación al manual específico de funciones, requisitos y competencias laborales del empleo este quedara así:

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Velar por el rescate, conservación y protección del patrimonio cultural, proyección social de los procesos culturales y acompañamiento Asistencial a los procedimientos de gestión y promoción del patrimonio cultural material e inmaterial, el arte y la cultura, como escenarios para el desarrollo individual y comunitario del municipio de Sonsón, Asistir y apoyar a la Dirección Técnica de Cultura y Patrimonio en actividades administrativas y operativas relacionadas con la recepción del Despacho del Director Técnico de Cultura y Patrimonio, atender a los ciudadanos, contestar las llamadas que ingresen y direccionarlas a las demás dependencias.

III. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Atender, diligentemente, a las personas que concurran a la recepción, suministrándoles la información y orientarlas en los trámites que deban adelantar en la Administración Municipal.
2. Acompañar las actividades propuestas desde el plan de desarrollo Municipal, el Plan Municipal de Cultura y Patrimonio, trazadas para la Dirección Técnica de Cultura y Patrimonio.
3. Atender a los ciudadanos que deseen realizar consultas y priorizar su ingreso.
4. Recepcionar llamadas telefónicas, operar los medios técnicos disponibles y entregar los mensajes respectivos al destinatario para asegurar una efectiva comunicación a los usuarios.
5. Establecer comunicación con el público y el funcionario solicitado.
6. Realizar las comunicaciones telefónicas que le sean solicitadas por cualquiera de los funcionarios de la Dirección Técnica de Cultura y Patrimonio.

Alcaldía de Sonsón

Carrera 6 No 6-58. Palacio Municipal, Plaza Principal "Ruiz y Zapata"
Teléfono: 57(4) 869 44 44 Fax: 57(4) 869 40 52
Email: alcaldia@sonson-antioquia.gov.co /Código Postal 054820

www.sonson-antioquia.gov.co



| | | |
|---|---|--------------------------|
|  | MUNICIPIO DE SONSON DESPACHO DEL ALCALDE | CODIGO: 110.09.06 |
| | | VERSIÓN:3 |

7. Atender en forma ágil las solicitudes de consulta a los documentos y archivos que le sean formuladas por los usuarios.

8. Velar por la adecuada utilización y conservación de equipos, enseres y documentos puestos a su disposición para el correcto desempeño de sus labores.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

Público atendido adecuadamente
Habilidades de Comunicación
Excelentes relaciones interpersonales
Amabilidad
Respeto

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Atención a usuarios
Técnicas de oficina
Manejo de archivo
Manejo del conmutador

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

Orientación a resultados
Orientación al usuario y al ciudadano
Transparencia
Compromiso con la Organización

POR NIVEL JERÁRQUICO

Manejo de la información
Adaptación al cambio
Disciplina
Relaciones Interpersonales
Colaboración

Alcaldía de Sonsón

Carrera 6 No 6-58. Palacio Municipal, Plaza Principal "Ruiz y Zapata"

Teléfono: 57(4) 869 44 44 Fax: 57(4) 869 40 52

Email: alcaldia@sonson-antioquia.gov.co /Código Postal 054820

www.sonson-antioquia.gov.co





MUNICIPIO DE SONSON
DESPACHO DEL ALCALDE

CODIGO: 110.09.06

VERSIÓN:3

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA FORMACIÓN ACADÉMICA

Mínimo: terminación y aprobación de tres (3) años de educación básica primaria.

Máximo: Diploma de Bachiller en cualquier modalidad

EXPERIENCIA

Un (1) año de experiencia en el desempeño de funciones asistenciales, administrativas o afines.

El presente decreto de modificación rige a partir de la fecha de su expedición.

DADA EN LA ALCALDIA MUNICIPAL DE SONSON-ANTIOQUIA A LOS DIEZ Y OCHO DÍAS DEL MES DE MARZO DE DOS MIL DIECISEIS (18-03-2016)

PUBLÍQUESE Y CUMPLASE

OBED DE JESÚS ZULUAGA HENAO
Alcalde Municipal

Proyecto: Wilmar Andrés Aguilar Escobar
Asesor Jurídico Externo

Alcaldía de Sonsón

Carrera 6 No 6-58. Palacio Municipal, Plaza Principal "Ruiz y Zapata"
Teléfono: 57(4) 869 44 44 Fax: 57(4) 869 40 52
Email: alcaldia@sonson-antioquia.gov.co /Código Postal 054820

www.sonson-antioquia.gov.co

