



REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL HUILA

Concejo de Neiva

ACUERDO NÚMERO 012 DE 2012 (06 DE JULIO)

“POR EL CUAL SE ADOPTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL DE NEIVA – HUILA”.

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:

FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS PARA LOS DIFERENTES CARGOS DE LA ESTRUCTURA EN LA CONTRALORÍA MUNICIPAL DE NEIVA

ARTÍCULO 1. MANUAL DE FUNCIONES: Los cargos en la Contraloría Municipal de Neiva, tendrán asignadas las siguientes competencias, funciones y requisitos:

ARTÍCULO 2. COMPETENCIAS COMUNES. Todos los funcionarios de la Contraloría Municipal de Neiva, deberán poseer y evidenciar las siguientes competencias:

Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
<ul style="list-style-type: none"> Orientación a resultados. 	<ul style="list-style-type: none"> Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad 	<ul style="list-style-type: none"> 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 tiempo 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.
<ul style="list-style-type: none"> Orientación Al usuario y al 	<ul style="list-style-type: none"> Dirigir las decisiones y acciones a la 	<ul style="list-style-type: none"> Atiende y valora las necesidades y peticiones de los usuarios y de ciudadanos en general.



REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL HUILA

Concejo de Neiva

Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
ciudadano	satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios internos y externos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la Entidad.	<ul style="list-style-type: none">• 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 responder a las mismas.• Reconoce la interdependencia entre su trabajo y el de otros.
• Transparencia	<ul style="list-style-type: none">• Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información gubernamental.	<ul style="list-style-type: none">• 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 en que labora.• Demuestra imparcialidad en sus decisiones.• Ejecuta sus funciones con base en las normas y criterios aplicables.• Utiliza los recursos de la entidad para el desarrollo de las labores y la prestación del servicio.
• Compromiso con la Organización	<ul style="list-style-type: none">• Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.	<ul style="list-style-type: none">• 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.
• Comunicación	<ul style="list-style-type: none">• Es la capacidad de escuchar, hacer preguntas, expresar conceptos e ideas en forma efectiva.	<ul style="list-style-type: none">• Identifica los momentos y la forma adecuada de exponer diferentes situaciones e ideas.• Es un interlocutor confiable.• Utiliza herramientas y metodologías para preparar la mejor estrategia de comunicación.• Se cerciora de que hubo una comunicación efectiva.

ARTÍCULO 3. COMPETENCIAS COMPORAMENTALES POR NIVEL JERÁRQUICO DE EMPLEOS: Las competencias comportamentales por nivel jerárquico que se requieren en la Contraloría Municipal de Neiva, para desempeñar los empleos a que se refiere el presente manual específico de funciones y de competencias laborales, serán las siguientes:

