

Decreto No. 175 de 2013

Por el cual se establece el Manual Específico de Funciones, Competencias laborales y Requisitos de la Planta de Empleos de la Administración Central del Municipio de Villavicencio

E ALCALDE (E) MUNICIPAL DE VILLAVICENCIO

En uso de sus facultades constitucionales y legales, en especial las conferidas por el artículo 32 del Decreto Ley 785 de 2001, numeral 7 del artículo 315 de la Constitución Política de Colombia y los numerales 2, 4 y 7 del literal D de la Ley 136 de 1994,

CONSIDERANDO:

Que mediante Decreto No. 148 del 27 de agosto de 2013, modificado parcialmente por el Decreto No. 17 del 23 de septiembre de 2013, se le concedieron vacaciones al Alcalde de Villavicencio JUAN GUILLERMO ZULUAGA CARDONA, a partir del 20 de septiembre al 17 de octubre de 2013.

Que mediante Decreto No. 170 del 26 de septiembre de 2013, se encargó temporalmente como Alcalde de la Ciudad de Villavicencio al Secretario de Gobierno **FERNANDO SANOVAL ZAMORA**.

Que mediante Acuerdo No. 172 de 2012 se estableció la estructura orgánica de la Alcaldía de Villavicencio y se determinó las funciones de sus dependencias.

Que mediante Decreto 174 del 27 de septiembre de 2013, se estableció la nueva planta de personal de la Administración Municipal de Villavicencio.

Que la Constitución Política de Colombia, en su artículo 121 establece que no habrá empleo público que no tenga funciones detalladas en la ley o reglamento y para proveer los cargos de carácter remunerado se requiere que estén contemplados en la respectiva planta previstos los emolumentos en el presupuesto correspondiente.

Que el artículo 1 del Decreto No. 2519 de 2005, establece que las entidades y organismos deben 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, de acuerdo con lo previsto en los artículos 7º y 8º del mismo Decreto; las competencias funcionales y los requisitos de estudios y experiencia de acuerdo con lo establecido en el decreto respectivo.

Que por lo anteriormente expuesto,

DISCRETA:

ARTICULO PRIMERO: Establecer el Manual Específico de Funciones, Competencias laborales y Requisitos de los diferentes empleos que conforman la planta de empleos establecida mediante Decreto No. 174 de 2013 en los siguientes términos

W
 (PERI
 E)
 cho

V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título de Bachiller o cualquier modalidad Licencia de conducción de vehículo categoría C1 o su equivalente a 4ª categoría, debidamente habilitadas e inscritas en el RUT.	Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia laboral.

a ca
 llavi

ARTICULO SEGUNDO. Además de las señaladas para cada empleo, todo servidor público de la Administración Central del Municipio de Villavicencio deberá cumplir las siguientes funciones generales:

1. Para todos los niveles ocupacionales:

y m
 Anu
 is t
 asign
 por
 el

- Programar y organizar su trabajo diario, semanal y mensual de acuerdo con la naturaleza general de sus funciones y el Plan Operativo Anual.
- Desarrollar las labores complementarias de los trabajos de los niveles jerárquicos superiores cuando el superior inmediato lo designe.
- Aplicar los criterios y procedimientos establecidos por el Sistema de Gestión de Calidad y Sistema de Control Interno propendiendo por el mejoramiento continuo de los mismos.
- Ejecutar en equipo todas aquellas labores que así lo permitan y permitan proveyendo para generación de una cultura organizacional orientada hacia la visión integral y la eficiencia administrativa.
- Desempeñarse como agente capacitador y multiplicador en la municipalidad dentro y fuera de la Administración Central del Municipio, cuando así se requiera.
- Ejecutar el autocontrol en las funciones y actividades propias del cargo para detectar deficiencias y efectuar correctivos.
- Responder por el estado y conservación de los recursos físicos puestos, bajo su responsabilidad y adoptar los mecanismos para su conservación, protección y uso adecuado.
- Promover el interés general y la defensa de lo público en cada una de sus actuaciones.
- Preparar y presentar los informes sobre las actividades realizadas en desarrollo de su gestión, de acuerdo con la periodicidad establecida, o cuando su superior inmediato lo requiera.

así
 ione

don
 o as
 ropi

urso
 onse

púb

rea
 and

2. Para el nivel Directivo:

limie
 ejecu
 s de

- Planear, organizar, dirigir y controlar el cumplimiento de la misión de la dependencia de la cual es responsable y garantizar la ejecución de su misión, planes, programas y proyectos en concordancia con los planes de desarrollo y las políticas trazadas.
- Participar en la elaboración del Plan de Acción y del Plan Operativo Anual de Inversión - POAI de la dependencia, bajo la orientación de la Secretaría de Planeación.

del
 de la

)/ Te

W

resp
entr

lelan
ectiv
os.
peñ
y er

spac
pert
por
io de

ados
nsat
jenta
illo M

- c) mplementar i interior de la dependencia bajo su responsabilidad el sistema de Gestión de la Ciudad y el Sistema de Control Interno dentro del marco de las normas vigentes, el MECIV de las políticas de la administración.
- d) Dirigir, coordinar y controlar las actividades que adelantan los funcionarios de la dependencia bajo su responsabilidad y solicitar los respectivos informes de acuerdo a los cronogramas establecidos para el logro de los objetivos.
- e) participar en la aplicación de la Evaluación del Desempeño Laboral de los empleados de Carrera Administrativa y en periodo de prueba y en la conformación de los respectivos Portafolios de Evidencia.
- f) Participar en los Consejos, Comités, juntas y demás espacios de participación en los que se requiera su presencia o efectuar las delegaciones pertinentes
- g) Responder dentro de los términos establecidos por la ley, a las solicitudes adelantadas por los ciudadanos en el ejercicio del derecho de petición y recursos de vía gubernativa, de acuerdo con las normas competentes.
- h) Atender oportunamente los requerimientos efectuados por los organismos de control y presentar los informes de gestión bajo su responsabilidad.
- i) Apoyar y participar de los procesos de Rendición de Cuentas a la ciudadanía sobre la gestión municipal del cumplimiento del Plan de Desarrollo Municipal.

3. Para los Niveles Asesor y Profesional:

onac

maci
e ac

s ac
irgo
por
lad

del p
resp
rdo a
as de

ipos,
rinc

- a) Participar en la formulación de proyectos relacionados con las funciones y competencias de la dependencia
- b) Adelantar los estudios, investigaciones / programaciones necesarias para el cumplimiento de propósito principal del cargo, de acuerdo con las normas, reglamentos y procedimientos establecidos.
- c) Emitir conceptos, de acuerdo con sus conocimientos adquiridos en su formación profesional cuando le sean solicitados o el ejercicio del cargo lo demande
- d) Participar en los diferentes comités o comisiones por designación del superior inmediato o por delegación de aquellos de conformidad con las normas sobre la materia.
- e) Atender los requerimientos de información por parte del público de forma directa, o remitiéndolo a los funcionarios competentes, tramitar respuestas a los derechos de petición interpuestos ante el ejecutivo municipal de acuerdo a los términos de ley.
- f) Organizar y administrar la información y los sistemas de datos utilizados para el ejercicio del propósito principal del cargo.
- g) Operar y administrar el funcionamiento de los equipos, instrumentos técnicos e insumos necesarios para el cumplimiento del propósito principal del cargo, de acuerdo con los protocolos y manuales correspondientes.

4. Para los Niveles Técnico y Asistencial:

sos a
trat

in, c

- a) Apoyar en la comprensión y la ejecución de los procesos auxiliares e instrumentales del área de desempeño y sugerir las alternativas de tratamiento y generación de nuevos procesos.
- b) Diseñar, desarrollar y aplicar sistemas de información, clasificación, actualización, manejo y conservación de recursos propios de la Entidad.

/ Tel

- c) brindar asistencia técnica, administrativa u operativa, de acuerdo con instrucciones recibidas, y comprobar la eficacia de los métodos y procedimientos utilizados en el desarrollo de plans y programas.
- d) recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos, elementos y correspondencia, relacionados con los asuntos de competencia de la entidad.
- e) llevar y mantener actualizados los registros de carácter técnico, administrativo y financiero y responder por la exactitud de los mismos.
- f) orientar a los usuarios y suministrar la información que les sea solicitada de conformidad con los procedimientos establecidos.

ARTÍCULO TERCERO: Prohibición de compensar requisitos: Cuando para el desempeño de un empleo se exija una profesión, arte u oficio debidamente reglamentado, los grados, títulos, licencias, matrículas o autorizaciones previstas en las normas sobre la materia no podrán ser compensadas por experiencia u otras calidades, salvo cuando la ley las lo establezca.

ARTÍCULO CUATO: Los empleos de la planta de personal, que se encuentran publicados en la oferta Pública de Empleos de Carrera OPE de la Convocatoria No. 001 de 2015 de la Comisión Nacional del Servicio Civil, conservan las uniones y requisitos reportados en el marco de la Convocatoria, hasta tanto se expic la lista de elegibles correspondiente y los seleccionados superen el periodo de prueba. Una vez superado el mismo, los servidores asumirán las funciones establecidas par el empleo correspondiente e el presente Manual.

ARTÍCULO QUINTO: Competencias Comunes a los Servidores Públicos: Las competencias comunes para los diferentes empleos a que se refiere el presente manual especificde funciones y de competencias laborales serán la siguientes:

Competencia	Definición de la competencia	Conducas asociadas
Orientación a resultados	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 al usuario y al ciudadano	Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios internos y	▪ Atiende y valora las necesidades y peticiones de los usuarios y de los 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

Induc

dad.
 erent
 o par
 respo
 inter

info:
 chos
 ceso
 onsa
 ntida
 rparc

uncio
 ables
 ecur
 las

s m
 orma
 nece
 ecesi
 ganiz
 ntido

es p
 el je
 is a
 les,

Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
	externos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad.	ofrece la entidad. ■ Establece diferentes canales de comunicación con el usuario para conocer sus necesidades y propuestas y responde a la misma. ■ 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	■ 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 gubernamental 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	Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.	■ Promueve las metas de la organización y respeta sus normas. ■ Atribuye las necesidades de la organización a sus propias necesidades. ■ Apoya a la organización en situaciones difíciles. ■ Demuestra sentido de pertenencia en todas sus actuaciones.

ARTÍCULO SEXO: 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 presente manual específico de funciones y de competencias laborales, serán las siguientes:

Nivel Directivo

Indu

a sus
 la cc

de y r
 desi
 s.
 la ef
 clim

Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
Liderazgo	Guiar y dirigir grupos y establecer y mantener la cohesión de grupo necesaria para alcanzar los objetivos organizacionales.	■ Mantiene a sus colaboradores motivados. ■ Fomenta la comunicación clara, directa y concreta. ■ Constituye y mantiene grupos de trabajo con un desempeño conforme a los estándares. ■ Promueve la eficacia de equipos ■ Genera un clima positivo y de seguridad en

Funciones

brado
la pa
de
s.
fuerz
iales.
situac
o.
obj
idos
ionale
los
ictico
acion
el tie
plane
r op
as, lo
ca
etidos
que
roble
i.
jo pre
situ
mbre
nec
ón
as.
veles
el
le r
erve
de la
s est
e
ntaci
o y
npeñ
cues
pres.
con s
i.

Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
Planificación	Determinar eficazmente las metas y prioridades institucionales, identificando las acciones, los responsables, los plazos y los recursos requeridos para alcanzarlas.	■ Fomenta la participación de todos en los procesos de reflexión y de toma de decisiones. ■ Unifica esfuerzos hacia objetivos y metas institucionales. ■ Anticipa situaciones y escenarios futuros con acierto. ■ Establece objetivos claros, concisos, estructurados coherentes con las metas organizacionales. ■ Traduce los objetivos estratégicos en planes prácticos y factibles. ■ Busca soluciones a los problemas. ■ Distribuye el tiempo con eficiencia. ■ Establece planes alternativos de acción.
Toma de decisiones	Elegir entre una o varias alternativas para solucionar un problema o atender una situación, comprometiéndose con acciones concretas y consecuentes con la decisión.	■ Elige con oportunidad, entre muchas alternativas, lo proyectado a realizar. ■ Efectúa cambios oportunos y comprometidos en sus actividades o en las funciones que tiene asignadas cuando detecta problemas o dificultades para su realización. ■ Decide bajo presión. ■ Decide en situaciones de alta complejidad e incertidumbre.
Dirección y Desarrollo del Personal	Favorecer el aprendizaje y desarrollo de los colaboradores, articulando las potencialidades y necesidades individuales con las de la organización para optimizar la calidad de las contribuciones de los equipos de trabajo y de las personas, en el cumplimiento de los objetivos y metas organizacionales presentes y futuras.	■ Identifica necesidades de formación y capacitación y propone acciones para satisfacerlas. ■ Permite niveles de autonomía en el finde estimular el desarrollo integral del empleado. ■ Delega de manera efectiva sabiendo cuándo intervenir y cuándo no hacerlo. ■ Hace uso de las habilidades y recursos de su grupo de trabajo para alcanzar las metas y los estándares de productividad. ■ Establece espacios de retroalimentación y reconocimiento del desempeño y sabe manejar habilmente el bajo desempeño. ■ Tiene en cuenta las opiniones de sus colaboradores. ■ Mantiene con sus colaboradores relaciones de respeto.

Condiciones

Condiciones de la vida en la ciudad y de la hacienda, las actividades de la ciudad y de la hacienda.

Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
Conocimiento del entorno	Estar al tanto de las circunstancias y las relaciones que influyen en el entorno organizacional.	- Es consciente de las condiciones específicas del entorno organizacional. - Está al día en los acontecimientos claves del sector y de Estado. - Conoce y hace seguimiento a las políticas gubernamentales. - Identifica las fuerzas políticas que afectan la organización y las posibles alianzas para cumplir con los propósitos organizacionales.

Nivel Asesor

Funciones

Funciones de la ciudad y de la hacienda, las actividades de la ciudad y de la hacienda.

Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
Experiencia Profesional	Aplicar el conocimiento profesional en la resolución de problemas y transferirlo a su entorno laboral.	- Orienta el desarrollo de proyectos especiales para el logro de resultados a la alta dirección. - Aconseja y orienta la toma de decisiones en los temas que le han sido asignados. - Asesora en materia propia de su campo de conocimiento, emitiendo concepto, juicio o propuestas ajustado a lineamientos teóricos y técnicos. - Se comunica de modo lógico, claro, efectivo y seguro.
Conocimiento del entorno	Conocer e interpretar la organización, su funcionamiento y sus relaciones políticas y administrativas.	- Comprende el entorno organizacional que enmarca las situaciones objeto de asesoría y lo toma como referente obligado para emitir juicios, conceptos o propuestas a desarrollar. - Se informa permanentemente sobre políticas gubernamentales, problemas y demandas del entorno.
Construcción de relaciones	Establecer y mantener relaciones cordiales y recíprocas con redes o grupos de personas internas / externas a la organización que faciliten la consecución de los objetivos institucionales.	- Utiliza sus contactos para conseguir objetivos. - Comparte información para establecer lazos. - Interactúa con otros de un modo efectivo y adecuado.

Funciones de la ciudad y de la hacienda, las actividades de la ciudad y de la hacienda.

Funciones de la ciudad y de la hacienda, las actividades de la ciudad y de la hacienda.

duct

es y
ma

probl
soluc
de via

Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
Iniciativa	Anticiparse a los problemas iniciando acciones para superar los obstáculos y alcanzar metas concretas.	- Prevé situaciones y alternativas de solución que orientan la toma de decisiones de la alta dirección. - Enfrenta los problemas y propone acciones concretas para solucionarlos. - Reconoce y hace viables las oportunidades.

Nivel Profesional

lucta

i exp

plica
a org
noci
e pre

aga y
o áre
pro
e mej
a ir

mod
trab
levan
básic

conoc
as y
o situ
za y
a

istinta

icias,
ativa
el m
prop
rcusi
los c
go di
ermit

Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
Aprendizaje Continuo	Adquirir y desarrollar permanentemente conocimientos, destrezas y habilidades, con el fin de mantenerlos estándares de eficacia organizacional.	- Aprende de la experiencia propia y de la ajena. - Se adapta y aplica nuevas tecnologías que se implanten en la organización. - Aplica los conocimientos adquiridos a los desafíos que se presentan en el desarrollo del trabajo. - Investiga, indaga y profundiza en los temas de su entorno o área de desempeño. - Reconoce las propias limitaciones y las necesidades de mejorar su preparación. - Asimila nueva información y la aplica correctamente.
Exercicia profesional	Aplicar el conocimiento profesional en la resolución de problemas y transferirlo a su entorno laboral.	- Analiza de un modo sistemático y racional los aspectos del trabajo, basándose en la información relevante. - Aplica reglas básicas y conceptos complejos aprendidos. - Identifica y reconoce con fidelidad las causas de los problemas y sus posibles soluciones. - Clasifica datos o situaciones complejas. - Planifica, organiza y ejecuta múltiples tareas tendientes a alcanzar resultados institucionales.
Trabajo en Equipo y Colaboración	Trabajar con otros de forma conjunta y de manera participativa, integrando esfuerzos para la consecución de las metas institucionales comunes.	- Coopera en distintas situaciones y comparte información. - Aporta sugerencias, ideas y opiniones. - Expresa expectativas positivas del equipo o de los miembros del mismo. - Planifica las propias acciones teniendo en cuenta la repercusión de las mismas para la consecución de los objetivos grupales. - Establece diálogo directo con los miembros del equipo que permite compartir información e

W

fucta

ción
os di

stas a
s op
ones
levas

alter
per e
para
espe

Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
Creatividad e Innovación	Generar y desarrollar nuevas ideas, conceptos, métodos / soluciones.	- Trabaja en condiciones de resaca y creatividad. - Respetar criterios propios y distintos opiniones del equipo. - Ofrece respuestas alternativas. - Aprovecha las oportunidades y problemas para dar soluciones novedosas. - Desarrolla nuevas formas de hacer y tecnologías. - Busca nuevas alternativas de solución y se arriesga a romper esquemas tradicionales. - Inicia acciones para superar los obstáculos y alcanzar metas específicas.

an

Nivel Profesional. Se agrega cuando tengan personal a cargo

fucta

obje
ada.
los
anes,

dina
in de

abor

re er
del q
ecurs
met
el gi

ones

vas
ara
i.
lece

os er
sarro
cta
mejor
semp
secc

Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
Liderazgo de Grupos de Trabajo	Asumir el rol de orientador y guía de un grupo o equipo de trabajo, utilizando la autoridad con arreglo a las normas y promoviendo la efectividad en la consecución de objetivos y metas institucionales.	- Establece los objetivos de grupo de forma clara y equilibrada. - Asegura que los integrantes del grupo compartan planes, programas y proyectos institucionales. - Orienta y coordina el trabajo del grupo para la identificación de planes y actividades a seguir. - Facilita la colaboración con otras áreas / dependencias. - Escucha y tiene en cuenta las opiniones de los integrantes del grupo. - Gestiona los recursos necesarios para poder cumplir con las metas propuestas. - Garantiza que el grupo tenga la información necesaria. - Explica las razones de las decisiones.
Toma de decisiones	Seleccionar entre una o varias alternativas para solucionar un problema y tomar las acciones concretas y consecuentes con la selección realizada.	- Elige alternativas de solución, efectivas y suficientes para atender los asuntos encomendados. - Decide y establece prioridades para el trabajo del grupo. - Efectúa cambios en las actividades o en la manera de desarrollar sus responsabilidades cuando detecta dificultades para su realización o mejores prácticas que pueden optimizar el desempeño. - Asume las consecuencias de las decisiones.

' Telé

Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
		adoptadas. Fomenta la participación en la toma de decisiones. Asume posiciones concretas para el manejo de temas o situaciones que demandan su atención.

Nive Técnico

Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
Experiencia Técnica	Intender y aplicar los conocimientos técnicos del área de desempeño y mantenerlos actualizados.	- Capta y asimila en facilidad conceptos e información. - Aplica el conocimiento técnico a las actividades cotidianas. - Analiza la información de acuerdo con las necesidades de la organización. - Comprende los aspectos técnicos y los aplica al desarrollo de procesos y procedimientos en los que está involucrado. - Resuelve problemas utilizando sus conocimientos técnicos de su especialidad y garantizando indicadores y estándares establecidos.
Trabajo en equipo	Trabajar con otros para conseguir metas comunes.	- Identifica claramente los objetivos del grupo y orienta su trabajo a la consecución de los mismos. - Colabora con otros para la realización de actividades y metas grupales.
Creatividad e innovación	Presentar ideas y métodos novedosos y concretarlos en acciones.	- Propone y encuentra formas nuevas y eficaces de hacer las cosas. - Es recursivo. - Es práctico. - Busca nuevas alternativas de solución. - Revisa permanentemente los procesos y procedimientos para optimizar los resultados.

Nivel Asistencial

Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
Manejo de la Información	Manejar con respeto la información personal y	Evade temas que iriagan sobre información confidencial. Recoge sólo información imprescindible para el

Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
	institucionales de que disponga.	- desarrolla la tarea. - Organiza y guarda de forma adecuada la información a su cuidado, teniendo en cuenta las normas legales y de la organización. - No hace pública información laboral o de las personas que pueda afectar la organización o las personas. - Es capaz de discernir qué se puede hacer público y qué no. - Transmite información oportuna y objetiva.
Adaptación al cambio	Enfrentarse con flexibilidad y versatilidad a nuevas situaciones para aceptar los cambios positivos y constructivamente.	- Acepta y se adapta fácilmente a los cambios. - Responde al cambio con flexibilidad. - Fomenta el cambio.
Disciplina	Adaptarse a las políticas institucionales y busca información de los cambios en la autoridad competente.	- Acepta instrucciones aunque se difiera de ellas. - Realiza los cometidos y tareas dispuestas de trabajo. - Acepta la supervisión constante. - Realiza funciones orientadas a apoyar la acción de otros miembros de la organización.
Relaciones Interpersonales	Establecer y mantener relaciones de trabajo amistosas y positivas, basadas en la comunicación abierta y fluida y en el respeto por los demás.	- 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.
Colaboración	Cooperar con los demás con el fin de alcanzar los objetivos institucionales.	- Ayuda al logro de los objetivos articulando sus actuaciones con los demás. - Cumple los compromisos que adquiere. - Facilita el labor de sus superiores y compañeros de trabajo.

ARTÍCULO SEPTIMO: Los funcionarios que hayan sido incorporados a la planta de empleos establecida, no se les exigirá requisitos distintos a los ya acreditados y solo requerirán de la firma del acta de posesión correspondiente.

ARTÍCULO OCTAVO: Obligación de comunicar las funciones: El Director de Personal o quien haga sus veces entregará a cada funcionario copia de las funciones y

competencias determinadas en el presente manual, para el respectivo empleo en el momento de la posesión, cuando sea ubicado en otra dependencia que implique cambio de funciones cuando mediante la adopción o modificación de manual se afecten las establecidas para los empleos. Los jefes inmediatos responderán por la orientación del empleado en el cumplimiento de las mismas.

Parágrafo: Igualmente, cuando se modifique el presente Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, deberán comunicarse a los interesados las nuevas funciones asignadas o los cambios efectuados.

ARTÍCULO NOVENO: Factores para determinar los requisitos específicos. Los factores que se tendrán en cuenta para la determinación de los requisitos específicos serán los estudios, la experiencia, los cursos específicos.

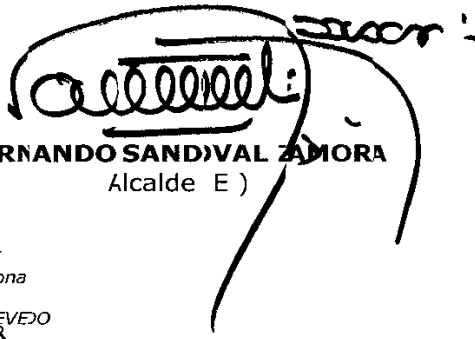
ARTÍCULO DÉCIMO: Cuando para el desempeño de un empleo se exija una profesión, arte u oficio debidamente reglamentado, la posesión de grados, títulos, licencias, matrículas o autorizaciones previstos en las leyes o en sus reglamentos, no podrán ser compensados por experiencia u otras calidades, salvo cuando las mismas leyes así lo establezcan.

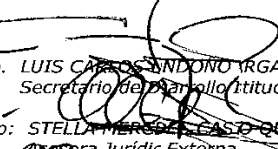
ARTÍCULO UNDÉCIMO: Actualización: El Alcalde Municipal mediante acto administrativo adoptar las modificaciones o adiciones necesarias para mantener actualizado el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales y podrá establecer y aplicar las equivalencias entre estudios y experiencia instauradas en las normas vigentes en los casos en que se considere necesario.

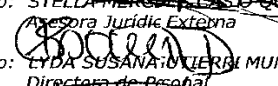
ARTÍCULO DUODÉCIMO: El presente Decreto rige a partir de la fecha de su expedición y deroga las demás disposiciones que le sean contrarias.

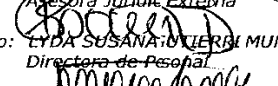
PUBLIQUESE, COMUNIQUESE Y CÚMPLASE

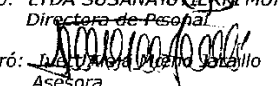
Dado en el municipio de Villavicencio a los (2°) días, del mes de Setiembre de 2013.


FERNANDO SANDIVAL ZAMORA
 Alcalde (E)

Vo.Bo. 
 Secretario de Desarrollo Institucional

Revisó: 
 Asesora Jurídica Externa

Revisó: 
 Directora de Personal

Elaboró: 
 Asesora