



**DECRETO NÚMERO 20220203
04-08-2022**

“POR MEDIO DEL CUAL SE ACTUALIZA Y MODIFICA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL”

EL ALCALDE DEL MUNICIPIO DE SABANETA (ANTIOQUIA), en especial las conferidas por el numeral 7 del artículo 315 de la Constitución Política, 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, por el Artículo 74 de la Ley 617 de 2000, por la Ley 909 de 2004, por el Artículo 228 del Decreto 019 de 2012, por el Decreto Ley 785 de 2005, por el Artículo 2.2.12.1 y siguientes del Decreto 1083 de 2015 y el Decreto 815 de 2018, y;

CONSIDERANDO:

1. Que el Concejo Municipal mediante Acuerdo N° 9 del 24 de septiembre de 2020, confirió facultades pro-tempore al Alcalde por un término máximo de seis (6) meses, contados a partir de su sanción y promulgación, para actualizar y modernizar la Estructura Administrativa de la Entidad Territorial.
2. Que de acuerdo con lo anterior, el Alcalde expidió la Resolución Municipal N° 726 del 15 de mayo de 2021 “Por medio de la cual se conforma el Equipo de Trabajo de ajuste a la Estructura de la Alcaldía de Sabaneta para elaborar los Estudios Técnicos y los Actos Administrativos que soportan los ajustes de la Estructura Organizacional, de la Alcaldía de Sabaneta, Nivel Central”, el cual se integró con algunos de los empleados que componen el Consejo de Gobierno, se fijaron funciones y se designó el Secretario Técnico del mismo, en cabeza del Secretario de Servicios Administrativos.
3. Que el “Estudio Técnico para la Modernización de la Estructura Administrativa del Municipio de Sabaneta”, fue consignado en documento fechado 30 de julio de 2021, el cual fue elaborado bajo los parámetros fijados en la Guía de Rediseño para Entidades del Orden Territorial del Departamento Administrativo de la Función Pública DAFP, versión 2 de junio de 2018.
4. Que mediante el Decreto 095 del 23 de marzo de 2021, se adoptó la Estructura de la Administración Municipal de Sabaneta, se definieron las funciones de sus organismos y dependencias.
5. Que el artículo 2.2.2.6.1 del Decreto 1083 de 2015, modificado por el artículo 4° del Decreto 498 de 2020, establece que las entidades y organismos expedirán el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales describiendo las funciones que correspondan a los empleos de la planta de personal y



determinando los requisitos exigidos para su ejercicio. La adopción, adición, modificación o actualización del manual específico se efectuará mediante resolución interna del jefe del organismo o entidad.

6. Que por medio del Decreto 220 del 07 de julio de 2021, se suprimieron y crearon unos empleos y se determinó la nueva Planta Global de Empleos de la Administración Municipal.
7. Que mediante Decreto 221 del 07 de julio de 2021, se estableció el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para algunos empleos de la Planta de Personal de la Administración Municipal, exactamente para aquellos cargos que fueron creados mediante el Decreto 220 del 07 de julio de 2021.
8. Que según recomendaciones derivadas del Estudio Técnico fechado 30 de julio de 2021 y como parte de la fase de implementación, es de interés para la Administración Municipal, modificar los Manuales Específicos de Funciones y Competencias Laborales de los empleos existentes en la Administración Municipal, con el fin de actualizar sus propósitos, funciones, competencias requeridas, requisitos de estudio y experiencia para el desempeño de dichos empleos, en el marco de la nueva Estructura Administrativa.
9. Que el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la Planta de Empleos del Municipio de Sabaneta, es el fundamento técnico que da sentido a la existencia de los cargos en la Administración Municipal, como instrumento de gestión del talento humano, que fija las funciones y competencias laborales de los empleos, con miras al logro de la prestación de servicios eficientes y con calidad.
10. Que según el Decreto 256 de 10 de agosto 2021, se modificó la Planta de Empleos del Municipio de Sabaneta mediante la creación de veinte (20) cargos en los términos señalados en el mencionado Acto Administrativo y se adoptaron los Manuales Específicos de Funciones y de Competencias Laborales para dichos cargos.

En mérito de lo expuesto,

DECRETA:

ARTÍCULO PRIMERO: Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos que conforman la planta global de cargos de la Administración Municipal.

ARTÍCULO SEGUNDO: NATURALEZA GENERAL DE LAS FUNCIONES. Atendiendo a la agrupación por niveles jerárquicos, a los empleos de la planta de cargos de la Administración Municipal, le corresponden las siguientes funciones generales:



Nivel Directivo. Comprende los empleos a los cuales corresponden funciones de dirección general, de formulación de políticas institucionales y de adopción de planes, programas y proyectos.

Nivel Asesor. Agrupa los empleos cuyas funciones consisten en asistir, aconsejar y asesorar directamente a los empleados públicos de la alta dirección de la Rama Ejecutiva del orden nacional.

Nivel Profesional. Agrupa los empleos cuya naturaleza demanda la ejecución y aplicación de los conocimientos propios de cualquier disciplina académica o profesión, diferente a la formación técnica profesional y tecnológica, reconocida por la ley y que, según su complejidad y competencias exigidas, les pueda corresponder funciones de coordinación, supervisión, control y desarrollo de actividades en áreas internas encargadas de ejecutar los planes, programas y proyectos institucionales

Nivel Técnico. Comprende los empleos cuyas funciones exigen el desarrollo de procesos y procedimientos en labores técnicas misionales y de apoyo, así como las relacionadas con la aplicación de la ciencia y la tecnología.

Nivel Asistencial. Comprende los empleos cuyas funciones implican el ejercicio de actividades de apoyo y complementarias de las tareas propias de los niveles superiores, o de labores que se caracterizan por el predominio de actividades manuales o tareas de simple ejecución.

ARTÍCULO TERCERO: Competencias comunes a los servidores públicos. Los servidores públicos deberán poseer y evidenciar las siguientes competencias, propias del desempeño laboral:

Competencia	Definición de la Competencia	Conductas asociadas
Aprendizaje Continuo	Identificar, incorporar y aplicar nuevos conocimientos sobre regulaciones vigentes, tecnologías disponibles, programas de trabajo, para mantener actualizada la efectividad de sus prácticas laborales y su visión del contexto.	· Mantiene sus competencias actualizadas en función de los cambios que exige la administración pública en la prestación de un óptimo servicio. · Gestiona sus propias fuentes de información confiable y/o participa de espacios informativos y de capacitación. · Comparte sus saberes y habilidades con sus compañeros de trabajo, y aprende de sus colegas habilidades diferenciales, que le permiten nivelar sus conocimientos en flujos informales de inter-aprendizaje.
Orientación a Resultados	Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia, calidad y oportunidad	· Asume la responsabilidad por sus resultados. · Trabaja con base en objetivos claramente establecidos y realistas. · Diseña y utiliza indicadores para medir y comprobar los resultados obtenidos. · Adopta medidas para



		<p>minimizar riesgos.· Plantea estrategias para alcanzar o superar los resultados esperados.· Se fija metas y obtiene los resultados institucionales esperados.· Cumple con oportunidad las funciones de acuerdo con los estándares, objetivos y tiempos establecidos por la entidad.· Gestiona recursos para mejorar la productividad y toma medidas necesarias para minimizar los riesgos.· Aporta elementos para la consecución de resultados enmarcando sus productos y/o servicios dentro de las normas que rigen a la entidad.· Evalúa de forma regular el grado de consecución de los objetivos.· Valora y atiende las necesidades y peticiones de los usuarios y de los ciudadanos de forma oportuna.· Reconoce la interdependencia entre su trabajo y el de otros.· Establece mecanismos para conocer las necesidades e inquietudes de los usuarios y ciudadanos.· Incorpora las necesidades de usuarios y ciudadanos en los proyectos institucionales, teniendo en cuenta la visión de servicio a corto, mediano y largo plazo.· Aplica los conceptos de no estigmatización y no discriminación y genera espacios y lenguaje incluyente.· Escucha activamente e informa con veracidad al usuario o ciudadano</p>
<p>Compromiso con la Organización</p>	<p>Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas</p>	<p>· Promueve el cumplimiento de 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.· Toma la iniciativa de colaborar con sus compañeros y con otras áreas cuando se requiere, sin descuidar sus tareas</p>
<p>Trabajo en Equipo</p>	<p>Trabajar con otros de forma integrada y armónica para la consecución de metas institucionales comunes.</p>	<p>· Cumple los compromisos que adquiere con el equipo.· Respeto la diversidad de criterios y opiniones de los miembros del equipo.· Asume su responsabilidad como miembro de un equipo de trabajo y se enfoca en contribuir con el compromiso y la</p>

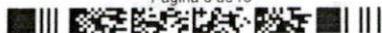


		<p>motivación de sus miembros.· Planifica las propias acciones teniendo en cuenta su repercusión en la consecución de los objetivos grupales.· Establece una comunicación directa con los miembros del equipo que permite compartir información e ideas en condiciones de respeto y cordialidad.· Integra a los nuevos miembros y facilita su proceso de reconocimiento y apropiación de las actividades a cargo del equipo</p>
Adaptación al Cambio	<p>Enfrentar con flexibilidad las situaciones nuevas asumiendo un manejo positivo y constructivo de los cambios</p>	<p>· Acepta y se adapta fácilmente a las nuevas situaciones.· Responde al cambio con flexibilidad.· Apoya a la entidad en nuevas decisiones y coopera activamente en la implementación de nuevos objetivos, formas de trabajo y procedimientos.· Promueve al grupo para que se adapten a las nuevas condiciones.</p>

ARTÍCULO CUARTO: Competencias comportamentales por nivel jerárquico.
 Serán las competencias comportamentales que, como mínimo, deberán tener los servidores públicos para desempeñar los empleos a que se refiere el presente Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales, así:

Nivel Directivo

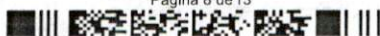
Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
Visión estratégica	<p>Anticipar oportunidades y riesgos en el mediano y largo plazo para el área a cargo, la organización y su entorno, de modo tal que la estrategia directiva identifique la alternativa más adecuada frente a cada situación presente o eventual, comunicando al equipo la lógica de las decisiones directivas que contribuyan al beneficio de la entidad y del país</p>	<p>· Articula objetivos, recursos y metas de forma tal que los resultados generen valor.· Adopta alternativas si el contexto presenta obstrucciones a la ejecución de la planeación anual, involucrando al equipo, aliados y superiores para el logro de los objetivos.· Vincula a los actores con incidencia potencial en los resultados del área a su cargo, para articular acciones o anticipar negociaciones necesarias.· Monitorea periódicamente los resultados alcanzados e introduce cambios en la planeación para alcanzarlos.· Presenta nuevas estrategias ante aliados y superiores para contribuir al logro de los objetivos institucionales.· Comunica de manera asertiva, clara y contundente el objetivo o la meta, logrando la motivación y compromiso de</p>



<p>Liderazgo efectivo</p>	<p>Gerenciar equipos optimizando la aplicación del talento disponible y creando un entorno positivo y de compromiso para el logro de los resultados</p>	<p>los equipos de trabajo</p> <ul style="list-style-type: none"> · Traduce la visión y logra que cada miembro del equipo se comprometa y aporte, en un entorno participativo y de toma de decisiones. · Forma equipos y les delega responsabilidades y tareas en función de las competencias, el potencial y los intereses de los miembros del equipo. · Crea compromiso y moviliza a los miembros de su equipo a gestionar, aceptar retos, desafíos y directrices, superando intereses personales para alcanzar las metas. · Brinda apoyo y motiva a su equipo en momentos de adversidad, a la vez que comparte las mejores prácticas y desempeños y celebra el éxito con su gente, incidiendo positivamente en la calidad de vida laboral. · Propicia, favorece y acompaña las condiciones para generar y mantener un clima laboral positivo en un entorno de inclusión. · Fomenta la comunicación clara y concreta en un entorno de respeto
<p>Planeación</p>	<p>Determinar eficazmente las metas y prioridades institucionales identificando las acciones, los responsables, los plazos y los recursos requeridos para alcanzarlas</p>	<ul style="list-style-type: none"> · Prevé situaciones y escenarios futuros. · Establece los planes de acción necesarios para el desarrollo de los objetivos estratégicos, teniendo en cuenta actividades, responsables, plazos y recursos requeridos; promoviendo altos estándares de desempeño. · Hace seguimiento a la planeación institucional, con base en los indicadores y metas planeadas, verificando que se realicen los ajustes y retroalimentando el proceso. · Orienta la planeación institucional con una visión estratégica, que tiene en cuenta las necesidades y expectativas de los usuarios y ciudadanos. · Optimiza el uso de los recursos. · Concreta oportunidades que generan valor a corto, mediano y largo plazo
<p>Toma de decisiones</p>	<p>Elegir entre dos o más alternativas para solucionar un problema o atender una situación, comprometiéndose con acciones concretas y consecuentes con la</p>	<ul style="list-style-type: none"> · Elige con oportunidad, entre las alternativas disponibles, los proyectos a realizar, estableciendo responsabilidades precisas con base en las prioridades de la entidad. · Toma en cuenta la opinión técnica de los miembros de su equipo al analizar las



	<p>decisión</p>	<p>alternativas existentes para tomar una decisión y desarrollarla. Decide en situaciones de alta complejidad e incertidumbre teniendo en consideración la consecución de logros y objetivos de la entidad. Efectúa los cambios que considera necesarios para solucionar los problemas detectados o atender situaciones particulares y se hace responsable de la decisión tomada. Detecta amenazas y oportunidades frente a posibles decisiones y elige de forma pertinente. Asume los riesgos de las decisiones tomadas</p>
<p>Gestión del desarrollo de las personas</p>	<p>Forjar un clima laboral en el que los intereses de los equipos y de las personas se armonicen con los objetivos y resultados de la organización, generando oportunidades de aprendizaje y desarrollo, además de incentivos para reforzar el alto rendimiento</p>	<p>Identifica las competencias de los miembros del equipo, las evalúa y las impulsa activamente para su desarrollo y aplicación a las tareas asignadas. Promueve la formación de equipos con interdependencias positivas y genera espacios de aprendizaje colaborativo, poniendo en común experiencias, hallazgos y problemas. Organiza los entornos de trabajo para fomentar la polivalencia profesional de los miembros del equipo, facilitando la rotación de puestos y de tareas. Asume una función orientadora para promover y afianzar las mejores prácticas y desempeños. Empodera a los miembros del equipo dándoles autonomía y poder de decisión, preservando la equidad interna y generando compromiso en su equipo de trabajo. Se capacita permanentemente y actualiza sus competencias y estrategias directivas</p>
<p>Pensamiento Sistémico</p>	<p>Comprender y afrontar la realidad y sus conexiones para abordar el funcionamiento integral y articulado de la organización e incidir en los resultados esperados</p>	<p>Integra varias áreas de conocimiento para interpretar las interacciones del entorno. Comprende y gestiona las interrelaciones entre las causas y los efectos dentro de los diferentes procesos en los que participa. Identifica la dinámica de los sistemas en los que se ve inmerso y sus conexiones para afrontar los retos del entorno. Participa activamente en el equipo considerando su complejidad e interdependencia para impactar en los resultados esperados. Influye</p>



		positivamente al equipo desde una perspectiva sistémica, generando una dinámica propia que integre diversos enfoques para interpretar el entorno
Resolución de conflictos	Capacidad para identificar situaciones que generen conflicto, prevenirlas o afrontarlas ofreciendo alternativas de solución y evitando las consecuencias negativas	<ul style="list-style-type: none"> Establece estrategias que permitan prevenir los conflictos o detectarlos a tiempo. Evalúa las causas del conflicto de manera objetiva para tomar decisiones. Aporta opiniones, ideas o sugerencias para solucionar los conflictos en el equipo. Asume como propia la solución acordada por el equipo. Aplica soluciones de conflictos anteriores para situaciones similares

Nivel Asesor

Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
Confiabilidad técnica	Contar con los conocimientos técnicos requeridos y aplicarlos a situaciones concretas de trabajo, con altos estándares de calidad	<ul style="list-style-type: none"> Mantiene actualizados sus conocimientos para apoyar la gestión de la entidad. Conoce, maneja y sabe aplicar los conocimientos para el logro de resultados. Emite conceptos técnicos u orientaciones claros, precisos, pertinentes y ajustados a los lineamientos normativos y organizacionales. Genera conocimientos técnicos de interés para la entidad, los cuales son aprehendidos y utilizados en el actuar de la organización
Creatividad e innovación	Generar y desarrollar nuevas ideas, conceptos, métodos y soluciones orientados a mantener la competitividad de la entidad y el uso eficiente de recursos	<ul style="list-style-type: none"> Apoya la generación de nuevas ideas y conceptos para el mejoramiento de la entidad. Prevé situaciones y alternativas de solución que orienten la toma de decisiones de la alta dirección. Reconoce y hace viables las oportunidades y las comparte con sus jefes para contribuir al logro de objetivos y metas institucionales. Adelanta estudios o investigaciones y los documenta, para contribuir a la dinámica de la entidad y su competitividad
Iniciativa	Anticiparse a los problemas proponiendo alternativas de solución	<ul style="list-style-type: none"> 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
Construcción de relaciones	Capacidad para relacionarse en diferentes entornos con el fin de cumplir los objetivos institucionales	<ul style="list-style-type: none"> Establece y mantiene relaciones cordiales y recíprocas con redes o grupos de personas internas y externas de la organización que faciliten la consecución de los objetivos institucionales. Utiliza contactos para conseguir objetivos. Comparte información para establecer lazos. Interactúa con otros de un modo efectivo y adecuado
Conocimiento del entorno	Conocer e interpretar la organización, su funcionamiento y sus relaciones con el entorno.	<ul style="list-style-type: none"> Se informa permanentemente sobre políticas gubernamentales, problemas y demandas del entorno. Comprende el entorno organizacional que enmarca las situaciones objeto de asesoría y lo toma como referente. Identifica las fuerzas políticas que afectan la organización y las posibles alianzas y las tiene en cuenta al emitir sus conceptos técnicos. Orienta el desarrollo de estrategias que concilien las fuerzas políticas y las alianzas en pro de la organización

Nivel Profesional

Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
Aporte técnico-profesional	Poner a disposición de la Administración sus saberes profesionales específicos y sus experiencias previas, gestionando la actualización de sus saberes expertos.	<ul style="list-style-type: none"> Aporta soluciones alternativas en lo que refiere a sus saberes específicos. Informa su experiencia específica en el proceso de toma de decisiones que involucran aspectos de su especialidad. Anticipa problemas previsibles que advierte en su carácter de especialista. Asume la interdisciplinariedad aprendiendo puntos de vista diversos y alternativos al propio para analizar y ponderar soluciones posibles
Comunicación efectiva	Establecer comunicación efectiva y positiva con superiores jerárquicos, pares y ciudadanos, tanto en la expresión escrita, como verbal y gestual.	<ul style="list-style-type: none"> Utiliza canales de comunicación, en su diversa expresión, con claridad, precisión y tono agradable para el receptor. Redacta textos, informes, mensajes, cuadros o gráficas con claridad en la expresión para hacer efectiva y sencilla la comprensión. Mantiene escucha y lectura atenta a efectos de comprender mejor los



		mensajes o información recibida. Da respuesta a cada comunicación recibida de modo inmediato
Gestión de procedimientos	Desarrollar las tareas a cargo en el marco de los procedimientos vigentes y proponer e introducir acciones para acelerar la mejora continua y la productividad.	· Ejecuta sus tareas con los criterios de calidad establecidos. Revisa procedimientos e instrumentos para mejorar tiempos y resultados y para anticipar soluciones a problemas. Desarrolla las actividades de acuerdo con las pautas y protocolos definidos
Instrumentación de decisiones	Decidir sobre las cuestiones en las que es responsable con criterios de economía, eficacia, eficiencia y transparencia de la decisión.	· Discrimina con efectividad entre las decisiones que deben ser elevadas a un superior, socializadas al equipo de trabajo o pertenecen a la esfera individual de trabajo. Adopta decisiones sobre ellas con base en información válida y rigurosa. Maneja criterios objetivos para analizar la materia a decidir con las personas involucradas. Asume los efectos de sus decisiones y también de las adoptadas por el equipo de trabajo al que pertenece

Nivel Profesional con personal a cargo

Competencia	Definición de la Competencia	Conductas Asociadas
Dirección y Desarrollo de Personal	Favorecer el aprendizaje y desarrollo de los colaboradores, identificando potencialidades personales y profesionales para facilitar el cumplimiento de objetivos institucionales	· Identifica, ubica y desarrolla el talento humano a su cargo. Orienta la identificación de necesidades de formación y capacitación y apoya la ejecución de las acciones propuestas para satisfacerlas. Hace uso de las habilidades y recursos del talento humano a su cargo, para alcanzar las metas y los estándares de productividad. Establece espacios regulares de retroalimentación y reconocimiento del buen desempeño en pro del mejoramiento continuo de las personas y la organización. Elige con oportunidad, entre muchas alternativas, los proyectos a realizar, estableciendo responsabilidades precisas con base en las prioridades de la entidad
Toma de decisiones	Elegir alternativas para solucionar problemas y	· Toma en cuenta la opinión técnica de sus colaboradores al analizar las



	ejecutar acciones concretas y consecuentes con la decisión	alternativas existentes para tomar una decisión y desarrollarla.· Decide en situaciones de alta complejidad e incertidumbre teniendo en consideración la consecución de logros y objetivos de la entidad.· Efectúa los cambios que considera necesarios para solucionar los problemas detectados o atender situaciones particulares y se hace responsable de la decisión tomada
--	--	---

Nivel Técnico

Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
Confiabilidad Técnica	Contar con los conocimientos técnicos requeridos y aplicarlos a situaciones concretas de trabajo, con altos estándares de calidad	· Aplica el conocimiento técnico en el desarrollo de sus responsabilidades. · Mantiene actualizado su conocimiento técnico para apoyar su gestión. · Resuelve problemas utilizando conocimientos técnicos de su especialidad, para apoyar el cumplimiento de metas y objetivos institucionales.· Emite conceptos técnicos, juicios o propuestas claros, precisos, pertinentes y ajustados a los lineamientos normativos y organizacionales
Disciplina	Adaptarse a las políticas institucionales y generar información acorde con los procesos.	· Recibe instrucciones y desarrolla actividades acorde con las mismas. · Acepta la supervisión constante. · Revisa de manera permanente los cambios en los procesos
Responsabilidad	Conoce la magnitud de sus acciones y la forma de afrontarlas	· Utiliza el tiempo de manera eficiente.· Maneja adecuadamente los implementos requeridos para la ejecución de su tarea.· Realiza sus tareas con criterios de productividad, calidad, eficiencia y efectividad. · Cumple con eficiencia la tarea encomendada

Nivel Asistencial

Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
Manejo de la información	Manejar con responsabilidad la información personal e institucional de que	· Maneja con responsabilidad las informaciones personales e institucionales de que dispone.· Evade temas que indagan sobre información



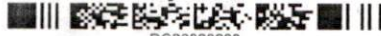
	dispone.	confidencial· Recoge solo información imprescindible para el desarrollo de la tarea· Organiza y custodia de forma adecuada la información a su cuidado, teniendo en cuenta las normas legales y de la organización· No hace pública la información laboral o de las personas que pueda afectar la organización o las personas· Transmite información oportuna y objetiva
Relaciones interpersonales	Establecer y mantener relaciones de trabajo positivas, basadas en la comunicación abierta y fluida y en el respeto por los demás	· Escucha con interés y capta las necesidades de los demás· Transmite la información de forma fidedigna evitando situaciones que puedan generar deterioro en el ambiente laboral· Toma la iniciativa en el contacto con usuarios para dar avisos, citas o respuestas, utilizando un lenguaje claro para los destinatarios, especialmente con las personas que integran minorías con mayor vulnerabilidad social o con diferencias funcionales
Colaboración	Coopera con los demás con el fin de alcanzar los objetivos institucionales.	· Articula sus actuaciones con las de los demás· Cumple los compromisos adquiridos· Facilita la labor de sus superiores y compañeros de trabajo

ARTÍCULO QUINTO: Los empleados públicos que a la entrada en vigencia del presente Decreto hayan acreditado requisitos con base en normas anteriores en los empleos que están ocupando y mientras permanezcan en dichos empleos o sean trasladados o incorporados en cargos de igual denominación o remuneración o en cargos equivalentes, no les será exigible requisitos distintos a los ya demostrados.

ARTÍCULO SEXTO: FUNCIONES ESPECÍFICAS Y DE COMPETENCIAS LABORALES. De conformidad con la distribución de competencias asignadas a las áreas funcionales según lo definido en la estructura organizacional establecida en el proceso de Modernización, las siguientes son las funciones específicas y de competencias laborales para ser desempeñadas por los empleos de la planta global de cargos de la Administración Municipal.

- Ver en documento anexo los MANUALES ESPECÍFICOS DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES.

ARTÍCULO SÉPTIMO: De conformidad con el Artículo 65 de la Ley 1437 de 2011 Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, y teniendo en cuenta que la Administración Municipal no cuenta con un órgano oficial de publicidad, el presente Decreto deberá publicarse en la página electrónica de la Entidad, para garantizar su divulgación.



ARTÍCULO OCTAVO: El presente Decreto rige a partir de su publicación. Surte efectos a partir del cuatro (04) de agosto de 2022 y deroga todas las disposiciones que le sean contrarias.

ARTÍCULO NOVENO: El Director de Talento Humano entregará a cada servidor público 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 o cuando mediante la adopción o modificación del manual se afecten las establecidas para los empleos. Los jefes inmediatos responderán por la orientación del empleado en el cumplimiento de las mismas.

ARTÍCULO DÉCIMO: El presente Manual deberá permanecer actualizado en su contenido integral; toda vez que constituye una importante herramienta para la administración del talento humano.

Dado en la Alcaldía Municipal de Sabaneta, Antioquia, a los cuatro (04) días del mes de agosto de dos mil veintidós (2022).

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

SANTIAGO MONTOYA MONTOYA
Alcalde

Wendy G. Velasquez

Proyecto: WENDY GIOVANNA VELASQUEZ RAMIREZ

Andrés Felipe Moná Palacio

Revisó: ANDRES FELIPE MONA PALACIO