



# CONCEJO VILLAMARIA-CALDAS

---

## PLAN DE PREVISION DE RECURSOS HUMANOS

---

VIGENCIA 2025

CLAUDIA JULIANA TRUJILLO SAAVEDRA  
PRESIDENTA CONCEJO MUNICIPAL  
DE VILLAMARIA-CALDAS. -



## PLAN DE PREVISION DE RECURSOS HUMANOS 2024

El Plan de Previsión de Recursos Humanos es un instrumento de gestión estratégica que permite a las organizaciones anticiparse a sus necesidades de personal y garantizar la disponibilidad de talento con las competencias adecuadas para cumplir con sus objetivos, de conformidad con lo dispuesto en el Decreto 1083 de 2015, modificado por el Decreto 648 de 2017, dentro de las políticas de Desarrollo Administrativo se encuentra la Gestión del Talento Humano, que se orienta al desarrollo y cualificación de los servidores públicos buscando la observancia del principio de mérito para la provisión de los empleos, el desarrollo de competencias, la vocación del servicio, la aplicación de estímulos y una gerencia pública enfocada a la consecución de resultados, incluyendo entre otros, el Plan Institucional de Capacitación, el Plan de Bienestar e Incentivos, los temas relacionados con Clima Organizacional y el Plan Anual de Vacantes. Desde esta perspectiva, la Gestión del Talento Humano es un factor estratégico de la administración pública, con la cual se busca de una parte, el bienestar y desarrollo de los servidores y; de otra, la consecución de resultados en condiciones de eficiencia con los cuales se cumplan los fines esenciales del Estado, las funciones de la Entidad y particularmente para el caso del Ministerio de Educación Nacional, el propósito superior de hacer de Colombia el país mejor educado de América Latina en el año 2025, buscando encontrar un justo y sano equilibrio entre estos diversos intereses. Así las cosas, se procede a estructurar el plan de previsión de recursos humanos de conformidad con lo señalado en el artículo 17 de la Ley 909 de 2004, que en su literalidad dispone: "1. Todas las unidades de personal o quienes hagan sus veces de los organismos o entidades a las cuales se les aplica la presente ley, deberán elaborar y actualizar anualmente planes de previsión de recursos humanos que tengan el siguiente alcance: a) Cálculo de los empleos necesarios, de acuerdo con los requisitos y perfiles profesionales establecidos en los manuales específicos de funciones, con el fin de atender a las necesidades presentes y futuras derivadas del ejercicio de sus



competencias; b) Identificación de las formas de cubrir las necesidades cuantitativas y cualitativas de personal para el período anual, considerando las medidas de ingreso, ascenso, capacitación y formación; c) Estimación de todos los costos de personal derivados de las medidas anteriores y el aseguramiento de su financiación con el presupuesto asignado. 2. Todas las entidades y organismos a quienes se les aplica la presente ley, deberán mantener actualizadas las plantas globales de empleo necesarias para el cumplimiento eficiente de las funciones a su cargo, para lo cual tendrán en cuenta las medidas de racionalización del gasto. El Departamento Administrativo de la Función Pública podrá solicitar la información que requiera al respecto para la formulación de las políticas sobre la administración del recurso humano

El Plan de Previsión de Recursos Humanos, surge de las obligaciones constitucionales y legales, en particular la establecida en el artículo 17 de la Ley 909 de 2004, la cual determina:

“1. Todas las unidades de personal o quienes hagan sus veces de los organismos o entidades a las cuales se les aplica la presente ley, deberán elaborar y actualizar anualmente planes de previsión de recursos humanos que tengan el siguiente alcance:

a) Cálculo de los empleos necesarios, de acuerdo con los requisitos y perfiles profesionales establecidos en los manuales específicos de funciones, con el fin de atender las necesidades presentes y futuras derivadas del ejercicio de sus competencias;

b) Identificación de las formas de cubrir las necesidades cuantitativas y cualitativas de personal para el período anual, considerando las medidas de ingreso, ascenso, capacitación y formación;

c) Estimación de todos los costos de personal derivados de las medidas anteriores y el aseguramiento de su financiación con el



presupuesto asignado.

Todas las entidades y organismos a quienes se les aplica la presente ley, deberán mantener actualizadas las plantas globales de empleo necesarias para el cumplimiento eficiente de las funciones a su cargo, para lo cual tendrán en cuenta las medidas de racionalización del gasto. El Departamento Administrativo de la Función Pública podrá solicitar la información que requiera al respecto para la formulación de las políticas sobre la administración del recurso humano."

### **PROPÓSITO DEL PLAN**

El Plan de Previsión de Recursos Humanos del Concejo Municipal de Villamaría tiene como propósito garantizar una gestión eficiente y transparente del talento humano, asegurando que la Corporación cuente con el personal idóneo para cumplir con sus funciones normativas, administrativas y de control político en beneficio de la comunidad, estableciendo la disponibilidad de personal con el cual deba contar la entidad en aras de cumplir a cabalidad con los objetivos y retos que en el marco de la financiación de la educación superior le enmarque el Gobierno Nacional.

### **OBJETIVO GENERAL**

Garantizar una gestión eficiente y estratégica del talento humano en el Concejo Municipal de Villamaría, mediante la planificación anticipada de las necesidades de personal, el fortalecimiento de sus competencias y la optimización de la estructura organizativa, con el fin de asegurar la continuidad del servicio público, el cumplimiento de sus funciones normativas y administrativas, y la mejora en la atención a la comunidad

### **OBJETIVOS ESPECIFICOS**

1. Analizar la situación actual del talento humano en el Concejo, identificando fortalezas, debilidades y necesidades en cuanto a personal y competencias.



2. Fortalecer las competencias y capacidades del personal, mediante programas de capacitación y formación orientados a la mejora del desempeño y el cumplimiento de las funciones institucionales.
3. Optimizar la estructura organizativa del Concejo, asegurando que cada dependencia cuente con el recurso humano adecuado para desarrollar sus funciones de manera eficiente.
4. Implementar estrategias de bienestar laboral y retención de talento, promoviendo un ambiente de trabajo estable y motivador que fortalezca el compromiso de los funcionarios y empleados.
5. Mejorar los procesos administrativos y de gestión documental, garantizando la eficiencia en la ejecución de las tareas, el cumplimiento normativo y la transparencia en la gestión pública.
6. Establecer un sistema de seguimiento y evaluación del plan, que permita medir su impacto y realizar ajustes según las necesidades del Concejo y los cambios en el contexto institucional.

## **METODOLOGÍA**

La metodología para la elaboración e implementación del Plan de Previsión de Recursos Humanos en el Concejo Municipal de Villamaría se basa en un enfoque estratégico y participativo, asegurando que las decisiones estén alineadas con las necesidades institucionales y normativas.

### 1. Diagnóstico y Análisis de la Situación Actual

Levantamiento de información sobre la estructura organizativa y el talento humano del Concejo.

Identificación de cargos, funciones y competencias requeridas.



Análisis de la planta de personal: edad, formación, experiencia y necesidades de capacitación.

Evaluación de la rotación de personal y proyección de futuros integrantes en la corporación.

## 2. Identificación de Necesidades de Personal

Determinación de áreas críticas con déficit de talento o riesgo de vacantes.

Proyección de necesidades futuras con base en jubilaciones, movilidad laboral y expansión de funciones.

Definición de perfiles requeridos para fortalecer la capacidad institucional.

## 3. Diseño de Estrategias de Gestión del Talento Humano

Implementación de un plan de formación y capacitación para mejorar competencias.

Desarrollo de estrategias de bienestar laboral para fortalecer el compromiso del personal.

Creación de un plan de relevo generacional y promoción interna.

## 4. Implementación del Plan

Socialización del plan con los funcionarios y empleados del Concejo.

Puesta en marcha de programas de formación, bienestar y reclutamiento según



las necesidades detectadas.

Coordinación con entidades externas en caso de requerir apoyo técnico o capacitación especializada.

## 5. Seguimiento y Evaluación

Establecimiento de indicadores de gestión para medir la efectividad del plan.

Revisión periódica del impacto de las estrategias implementadas.

Ajustes y mejoras al plan según los resultados obtenidos y las nuevas necesidades que surjan.

Este enfoque metodológico permitirá que el Concejo de Villamaría cuente con un talento humano competente, garantizando el cumplimiento de sus funciones y la mejora continua en la prestación del servicio público.

### **ANÁLISIS DE LA PLANTA DE PERSONAL:**

El análisis de la necesidad de personal en el Concejo Municipal de Villamaría es un proceso clave para garantizar que la Corporación cuente con el talento humano adecuado para cumplir con sus funciones normativas, administrativas y de control político.

#### 1. Evaluación de la Situación Actual del Personal

Diagnóstico de la planta de personal actual: Identificación de los cargos existentes, funciones asignadas y distribución del talento humano.

Capacidades y competencias del personal: Evaluación de la formación y experiencia de los funcionarios en relación con las necesidades del Concejo.



Carga laboral y eficiencia operativa: Análisis del volumen de trabajo y distribución de responsabilidades para identificar posibles sobrecargas o deficiencias.

## 2. Identificación de Necesidades de Personal

Déficit de talento humano: Identificación de áreas donde falta personal o donde las funciones actuales requieren refuerzo.

Nuevas demandas institucionales: Evaluación de cambios en la normativa o necesidades de la comunidad que exijan la incorporación de nuevos perfiles profesionales.

## 3. Perfiles y Competencias Requeridas

Definición de perfiles clave: Determinación de los cargos que se requieren fortalecer o crear.

Competencias necesarias: Identificación de conocimientos técnicos, administrativos y jurídicos esenciales para el desempeño eficiente de las funciones del Concejo.

Formación y capacitación: Necesidades de actualización en normatividad, gestión documental, administración pública y atención ciudadana.

## 4. Estrategias para la Cobertura de Necesidades

Plan de formación y desarrollo: Capacitación del personal existente para cubrir vacíos de competencias y optimizar su desempeño.

Relevo generacional y promoción interna: Identificación de posibles ascensos y estrategias de sucesión en cargos clave.



Procesos de selección y contratación: Planificación de concursos o mecanismos de selección para suplir vacantes de manera eficiente.

El Concejo de Villamaría necesita un análisis detallado y continuo de sus necesidades de personal para garantizar que su estructura organizativa sea eficiente, cumpla con las disposiciones normativas y pueda responder a las exigencias de la gestión pública.

### **IDENTIFICACION Y DETERMINACION DE NECESIDADES DE PERSONAL POR DEPENDENCIAS.**

La información correspondiente a la identificación y determinación de necesidades de personal por proceso, fue suministrada por cada uno de los empleados y contratistas que hacen parte de los diferentes procesos, las cuales fueron consolidadas en el cuadro anexo.

### **ANÁLISIS DE LA ACTUAL PLANTA DE PERSONAL**

La planta de personal actual del Concejo Municipal de Villamaria Caldas, fue aprobada mediante el Acuerdo Municipal número 040 del 28 de diciembre de 2001 y está actualmente conformada por 2 empleados de planta, así:

<b>NIVEL</b>	<b>DENOMINACION</b>	<b>CODIGO</b>	<b>GRADO</b>	<b>Nº DE CARGOS</b>
DIRECTIVO	SECRETARIO GENERAL	440	1	1
ADMINISTRATIVO	SECRETARIO	425	1	1



	ADMINISTRATIVO			
--	----------------	--	--	--

## DIAGNOSTICO DE NECESIDADES DE PERSONAL

La Ley 909 de 2004 en su artículo 14 estableció la responsabilidad de formular políticas de recursos humanos al Departamento Administrativo de la Función Pública, entidad que entrega a las entidades los lineamientos para introducir de forma gradual y sistemática la planeación de los recursos humanos, de forma que las entidades puedan identificar sus necesidades de personal y estructurar la gestión del talento humano como una verdadera estrategia organizacional, dentro de contextos dinámicos y en permanente cambio.

El Plan de Previsión del Recurso Humano es el documento que permite evidenciar el análisis de necesidades de personal de cada uno de los procesos de la Entidad frente a la planta actual provista tanto global como de los empleos de libre nombramiento y remoción.

El propósito de realizar el Plan de Previsión de Recursos Humanos tiene como alcance: determinar el cálculo de los empleados necesarios para adelantar las necesidades presentes y futuras de su competencia; identificar las necesidades cuantitativas y cualitativas de personal para el período y por último efectuar la estimación de los costos de personal derivados de la identificación anteriormente expuesta con el fin de asegurar el financiamiento y la disponibilidad.

Teniendo en cuenta que el Plan de Previsión de Recursos Humanos, es uno de los componentes de la planeación de los recursos humanos el cual es liderado y consolidado por el Departamento Administrativo de la Función Pública -DAFP, es importante mencionar que para la elaboración del mismo, se realizó el



diagnóstico de necesidades de personal.

Lo anterior, teniendo en cuenta que las medidas estarán supeditadas a las directrices que imparta el gobierno nacional con referencia a la austeridad en el gasto público.

El Secretario General con la Secretaria Ejecutiva que es su apoyo en el Proceso de Talento Humano serán los responsable de coordinar la elaboración del diagnóstico; sin embargo, debe contar con el apoyo de la alta dirección y con la participación de todos los funcionarios y contratistas de la entidad.

Como resultado del cálculo del número de empleos necesarios para atender las funciones y responsabilidades de la entidad se pueden identificar requerimientos superiores a los empleos aprobados oficialmente en la plantas de personal; para ello es importante tener en cuenta que cualquier modificación que se desee hacer a la misma, debe estar respaldada por los estudios técnicos correspondientes aprobados por el Departamento Administrativo de la Función Pública y contar con la viabilidad presupuestal.

La consolidación de la información podrá ser discutida en reunión entre jurídico, Talento Humano, Direccionamiento Estratégico y gestión económica y Financiera, con el propósito de hacer un análisis general y llegar a un consenso sobre las necesidades reales y que sean viables de cubrir.

Para ello se deben adoptar medidas de cobertura, las cuales pueden ser tanto internas como externas. Sin embargo, se deben privilegiar las medidas internas frente a las externas, por cuanto lo que se pretende es potenciar al máximo el recurso humano existente lo cual redundará en mejorar la eficiencia y en mejores oportunidades de desarrollo del personal.



### **Estrategias de Solución**

A partir del diagnóstico, se plantean soluciones como:

Ajustes en la planta de personal: Evaluación de la necesidad de creación de nuevos cargos o reorganización de funciones.

Fortalecimiento de la formación y capacitación: Desarrollo de programas de actualización en normatividad, gestión pública y digitalización.

Estrategia de relevo generacional: Implementación de planes de sucesión y promoción interna para garantizar la continuidad del servicio.

Optimización del uso de recursos humanos y tecnológicos: Implementación de herramientas digitales para mejorar la eficiencia sin necesidad de aumentar excesivamente la planta de personal

### **Medidas Internas**

En caso de déficit de personal, la entidad podrá acudir a fuentes internas para suplir algunas de sus necesidades utilizando los recursos humanos existentes a través de procesos como:

Capacitación y desarrollo:

En el plan institucional de capacitación, el Concejo Municipal de Villamaría debe prever medidas que permitan desarrollar o mejorar aquellas habilidades o conocimientos requeridos para el buen desempeño de sus servidores y sobre los cuales, se hayan detectado deficiencias en los diagnósticos de necesidades de personal.



Reubicación de personal:

Analizar la posibilidad de reubicar personas que posean las habilidades y conocimientos requeridos en otros procesos, sin que con ello se afecte el desempeño de las funciones.

Manejo de situaciones administrativas tales como:

Encargos: medida utilizada cuando existe la posibilidad de nombrar a un funcionario de carrera en un cargo superior mientras se surte el proceso de provisión definitiva.

Transferencia del conocimiento que poseen las personas que potencialmente abandonan la entidad (pensionados, por ejemplo).

Creación, dentro de la planta de personal y previo estudio técnico aprobado por el DAFP, de empleos temporales de acuerdo con las necesidades específicas determinadas en dicho estudio.

Para ello la entidad deberá atender los parámetros normativos y metodológicos establecidos para el manejo adecuado de esta alternativa.

En caso de excesos de personal, la entidad podrá proceder al retiro de servidores de acuerdo con los procedimientos y normatividad que regula esta materia. Dado los efectos sociales que este tipo de medidas causan en quienes se ven afectadas, es importante el desarrollo de actividades de preparación para el cambio y atenuar los efectos negativos que ello pueda generar tanto en quienes se van como en los que quedan en la organización.



## **Medidas Externas**

Además de las estrategias internas, el Concejo Municipal de Villamaría puede implementar medidas externas que fortalezcan la gestión del talento humano y aseguren el cumplimiento de sus funciones. Estas medidas permiten acceder a recursos, asesoría y apoyo institucional para mejorar la eficiencia operativa.

### **1. Alianzas Interinstitucionales**

Convenios con entidades gubernamentales: Establecer acuerdos con la Alcaldía Municipal, Gobernación de Caldas y entidades nacionales como el DAFP (Departamento Administrativo de la Función Pública) para asesoría en gestión de personal.

Cooperación con universidades y centros de formación: Firmar convenios con instituciones académicas para capacitaciones, asesorías y pasantías de estudiantes en áreas clave como derecho, administración pública y gestión documental.

Vinculación con organismos de control: Coordinar con la Procuraduría, Contraloría y Personería para garantizar el cumplimiento normativo en materia de gestión del talento humano.

### **2. Acceso a Programas de Capacitación y Formación**

Participación en programas del SENA y ESAP: Aprovechar cursos y diplomados en administración pública, normatividad municipal y gestión documental.

Capacitación en transformación digital: Vincularse a programas nacionales de modernización del Estado para mejorar la digitalización de procesos



administrativos.

Intercambio de experiencias con otros Concejos Municipales: Compartir buenas prácticas en gestión del talento humano con otros municipios de Caldas y el país.

### 3. Gestión de Recursos para Fortalecimiento del Personal

Acceso a fondos nacionales e internacionales: Buscar apoyo financiero de programas gubernamentales o de cooperación internacional para mejorar la estructura y formación del personal.

Proyectos de modernización institucional: Presentar iniciativas para mejorar las condiciones laborales y optimizar la gestión administrativa con apoyo de organismos nacionales e internacionales.

### 4. Estrategias de Atracción y Retención de Talento

Convocatorias públicas y meritocráticas: Garantizar procesos de selección transparentes y competitivos para atraer profesionales idóneos.

Estímulos a la formación y especialización: Gestionar becas o apoyos económicos para que el personal actual pueda mejorar sus competencias.

Estrategias de bienestar laboral en colaboración con entidades externas: Buscar apoyo de cajas de compensación y EPS para mejorar la calidad de vida de los empleados.

Las medidas externas permiten al Concejo de Villamaría fortalecer su talento humano con apoyo de entidades públicas y privadas, optimizando recursos y garantizando una gestión eficiente en beneficio de la comunidad.



## NECESIDAD DE CONTRATAR PERSONAL EXTERNO

- El Asesor Jurídico en el Concejo Municipal de Villamaría es un recurso clave para garantizar que las decisiones y actos legislativos sean conformes a la normativa vigente y respeten los principios de legalidad, transparencia y equidad. La necesidad de contar con un asesor jurídico especializado responde a la creciente complejidad de las normativas locales, nacionales e internacionales, así como a la necesidad de brindar apoyo legal en diversos procesos administrativos y legislativos.

### Objetivos Específicos del Asesor Jurídico

#### 1. Asesorar en la elaboración y revisión de proyectos normativos

Apoyar en la redacción y revisión de los proyectos de acuerdos, ordenanzas y otros documentos normativos del Concejo para asegurar su conformidad con la legislación vigente.

Emitir conceptos legales sobre la viabilidad jurídica de las propuestas y las implicaciones legales de las decisiones del Concejo.

#### 2. Garantizar el cumplimiento de la legalidad en los actos administrativos del Concejo

Supervisar que los actos administrativos, resoluciones y decisiones del Concejo se ajusten a la normativa nacional y local.

Brindar asesoría en la interpretación de las leyes y la resolución de conflictos legales que surjan dentro de la Corporación.

#### 3. Representar legalmente al Concejo Municipal en casos judiciales



Representar al Concejo en litigios o procedimientos judiciales en los que la Corporación sea parte, velando por sus intereses jurídicos.

Asesorar sobre la contratación de abogados externos cuando sea necesario para casos específicos.

#### 4. Orientar sobre el cumplimiento de normas de control político y transparencia

Brindar orientación sobre el cumplimiento de los principios de transparencia, acceso a la información y control político, asegurando que el Concejo se ajuste a las normativas sobre derechos de los ciudadanos y acceso a la información pública.

Proporcionar directrices legales sobre la realización de auditorías y controles internos para garantizar la legalidad de la gestión pública.

#### 5. Capacitar al personal y a los concejales en temas jurídicos clave

Diseñar y coordinar programas de capacitación jurídica para los concejales y empleados del Concejo, abordando temas como la legislación municipal, el marco jurídico de la función pública, la ética en la función pública, y el manejo adecuado de la normativa local.

Promover la actualización constante sobre cambios legislativos que puedan impactar la labor del Concejo.

#### 6. Asesorar en la gestión de conflictos internos y externos

Brindar asesoramiento legal sobre conflictos laborales, administrativos o entre los concejales, buscando soluciones que favorezcan la armonía institucional y el cumplimiento de los principios legales.

Asesorar sobre la resolución de quejas o demandas de la comunidad, asegurando



que se gestionen conforme a la ley.

La necesidad de un asesor jurídico en el Concejo Municipal de Villamaría es esencial para garantizar que las decisiones legislativas y administrativas se tomen de acuerdo con el marco legal vigente. Este rol no solo garantiza la legalidad en las acciones del Concejo, sino que también contribuye a fortalecer la transparencia, la eficiencia y el buen gobierno en la Corporación, promoviendo una gestión pública más eficiente y confiable.

- La necesidad de contratación con medios de prensa en el Concejo Municipal de Villamaría es una estrategia clave para mejorar la comunicación con la comunidad, garantizar la transparencia de las actividades legislativas y promover la participación ciudadana. Los medios de comunicación juegan un papel fundamental en la difusión de información relevante, tanto sobre las decisiones del Concejo como sobre los procesos y eventos que afectan a la comunidad.

#### Objetivos de Contratar con los Medios de Prensa

##### 1. Garantizar la transparencia y difusión de información institucional

Contratar con medios locales y regionales para divulgar las decisiones, acuerdos y actividades del Concejo Municipal, asegurando que la comunidad esté informada sobre la gestión pública.

Publicar informes, boletines y comunicados oficiales que detallen las acciones del Concejo y los concejales, permitiendo un acceso público a la información de forma clara y oportuna.

##### 2. Promover la participación ciudadana

Fomentar la interacción entre los concejales y la comunidad a través de medios de



comunicación, como entrevistas, programas radiales o espacios informativos.

Invitar a la ciudadanía a participar en las sesiones del Concejo y en los debates sobre proyectos de interés público, aumentando la involucración de los ciudadanos en los procesos legislativos.

### 3. Fortalecer la imagen y legitimidad del Concejo

Utilizar los medios para proyectar una imagen positiva del Concejo, destacando las acciones y logros en favor de la comunidad.

Informar sobre las políticas públicas implementadas por el Concejo y su impacto en el bienestar de los ciudadanos, lo que fortalece la confianza en la labor institucional.

### 4. Cumplir con las obligaciones legales de publicidad y difusión

Asegurar que todas las decisiones y actividades del Concejo que requieren difusión pública se realicen de acuerdo con las normativas legales, garantizando el cumplimiento de las leyes sobre acceso a la información pública y transparencia.

Publicar las convocatorias a las sesiones del Concejo, los proyectos de acuerdo y otros documentos legales que deben ser divulgados a la ciudadanía según la legislación vigente.

### 5. Brindar cobertura a eventos y actividades del Concejo

Asegurar que eventos de relevancia, como las sesiones extraordinarias, actividades de control político o eventos comunitarios organizados por el Concejo, cuenten con la debida cobertura mediática.

Contratar con los medios para que cubran actos oficiales, conferencias de prensa y otras actividades institucionales de manera que se maximicen su alcance y



participación pública.

#### 6. Facilitar la comunicación de crisis o situaciones especiales

Contratar los servicios de los medios para transmitir información de manera rápida y eficaz en situaciones de emergencia, crisis o eventos extraordinarios que involucren al Concejo o afecten a la comunidad.

Utilizar los medios para aclarar situaciones o difundir mensajes institucionales en tiempos de controversia o conflicto, contribuyendo a la transparencia y a la resolución de problemas.

La contratación con medios de prensa se vuelve esencial para asegurar que el Concejo Municipal de Villamaría mantenga una comunicación fluida, abierta y accesible con la ciudadanía. Esto no solo mejora la transparencia, sino que también fortalece la participación de la comunidad en los procesos legislativos, garantiza el cumplimiento de normativas legales y mejora la imagen institucional.

- La contratación de un auxiliar en el Concejo Municipal de Villamaría responde a la necesidad de optimizar las labores operativas y administrativas dentro de la Corporación. Un auxiliar puede desempeñar diversas funciones de apoyo que mejoren la eficiencia del Concejo, especialmente en áreas clave como la gestión de documentación, atención al público y apoyo en procesos administrativos.

#### Objetivos de Contratar un Auxiliar

##### 1. Apoyo en la gestión documental y administrativa

Organización y archivo de documentos: Un auxiliar puede ser responsable de la clasificación, archivo y organización de documentos, tanto físicos como digitales, para asegurar un fácil acceso y la correcta conservación de la información.



Preparación de informes y documentos básicos: Apoyar en la elaboración de actas, informes y otros documentos administrativos necesarios para el funcionamiento del Concejo.

Manejo de correspondencia: Gestionar la recepción, distribución y seguimiento de la correspondencia recibida y enviada por el Concejo.

## 2. Asistencia en la atención al público y recepción de solicitudes

Atención a la ciudadanía: Proporcionar información básica a los ciudadanos que se acerquen al Concejo, atendiendo sus inquietudes y guiándolos en los procesos administrativos.

Gestión de agendas y citas: Ayudar en la programación de citas y reuniones de los concejales o del personal administrativo con los ciudadanos o con otras instituciones.

Asistencia telefónica y digital: Brindar apoyo en la atención de llamadas telefónicas, correos electrónicos y otras formas de comunicación, garantizando una respuesta oportuna y adecuada.

## 3. Apoyo logístico en eventos y sesiones del Concejo

Preparación de espacios y materiales: Apoyar en la organización y disposición de los espacios para las sesiones del Concejo, comités y otros eventos institucionales.

Asistencia durante las sesiones: Brindar soporte durante las sesiones del Concejo, como la entrega de documentos a los concejales, toma de notas, distribución de materiales, entre otros.

## 4. Colaboración en tareas administrativas diarias

Apoyo en la gestión de datos y reportes: Ayudar en la recolección y procesamiento de información administrativa necesaria para el control interno y la toma de



decisiones.

Soporte en tareas contables y presupuestarias: Asistir en actividades básicas de control financiero, como la elaboración de reportes de gastos o la actualización de registros presupuestarios, bajo la supervisión del personal especializado.

#### 5. Optimización de procesos operativos

Mejora de la eficiencia operativa: Un auxiliar puede contribuir a agilizar los procesos administrativos y operativos del Concejo, reduciendo tiempos de espera y aumentando la productividad en áreas clave.

Desarrollo de habilidades en procesos electrónicos: Apoyar en la transición a sistemas de gestión digital de documentos y procesos administrativos, colaborando con el personal en la digitalización y automatización de tareas.

La contratación de un auxiliar en el Concejo Municipal de Villamaría es una medida necesaria para mejorar la eficiencia de los procesos administrativos, fortalecer la atención al público y optimizar la gestión de documentación. Un auxiliar adecuado permitirá al Concejo operar con mayor fluidez, reduciendo la carga de trabajo del personal especializado y contribuyendo a un mejor servicio a la comunidad.