



Alcaldía Municipal  
de Palmira  
Nit.: 891.380.007-3

República de Colombia  
Departamento del Valle del Cauca  
Alcaldía Municipal de Palmira  
**DESPACHO ALCALDE**



**DECRETO**

TRD-1141.4.334

**DECRETO No. 334**

Diciembre 30 de 2016

**“POR EL CUAL SE CORRIGE, ACLARA Y ADICIONA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DEL NIVEL DIRECTIVO, ASESOR Y PROFESIONAL DE LIBRE NOMBRAMIENTO DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL MUNICIPIO DE PALMIRA”**

El Alcalde Municipal de Palmira, en uso de sus atribuciones constitucionales y legales, en especial las que le confieren el artículo 315 numeral 7° de la Constitución Política, el artículo 29 de la Ley 1551 de 2012, el artículo 2 del Decreto Ley 785 de 2005, Decreto 2484 del 2014, el artículo 44 y 45 de la Ley 1437 del 2011 y

**CONSIDERANDO:**

Que, mediante Decreto N° 329 del 29 de diciembre del 2016 se adoptó el manual específico de funciones, requisitos y competencias laborales para los empleos de la planta de personal del nivel directivo, asesor y profesional de libre nombramiento de la administración central del Municipio de Palmira. Lo anterior, debido a la modificación a la estructura de la Administración Municipal, establecida a través del Decreto con fuerza de Acuerdo N° 213 del 1 de agosto del 2016

Que, revisado el contenido de lo reglamentado en dicho manual de funciones para los empleos del nivel directivo, asesor y profesionales especializados grado 5 de libre nombramiento y remoción, de la planta de cargos de la Administración Central Municipal, se encuentra que existen algunos yerros, que ameritan no solo corrección formal en la transcripción; sino que de igual forma se torna necesario efectuar algunas modificaciones aclaratorias, en algunos casos realizando adiciones y en otras supresiones, atendiendo a los requisitos que la ley reglamenta para el desempeño de los cargos que este manual especifica.

En mérito de lo expuesto se

**DECRETA**

**ARTÍCULO PRIMERO. CORRÍJASE** el yerro meramente formal contenido en la parte considerativa del Decreto 329 del 29 de diciembre de 2016, en donde por un simple error de digitación se indicó: “Que mediante Decreto No. 327 de diciembre 29 de 2016 se crearon unos empleos del nivel directivo, asesor y profesional de libre nombramiento y remoción en la planta de personal de la administración central municipal”. Por lo cual este párrafo quedará así:

*“Que mediante Decreto No. 328 de diciembre 29 de 2016 se crearon unos empleos del nivel directivo, asesor y profesional de libre nombramiento y remoción en la planta de personal de la administración central municipal.”*





Alcaldía Municipal  
de Palmira  
Nit.: 891.380.007-3

República de Colombia  
Departamento del Valle del Cauca  
Alcaldía Municipal de Palmira  
**DESPACHO ALCALDE**



**PALMIRA**  
con inversión social,  
construimos paz

**DECRETO**

**ARTÍCULO SEGUNDO. CORRÍJASE, ACLÁRESE Y ADICIÓNENSE** el Decreto N° 329 del 29 de diciembre del 2016, el cual quedará así:

**ARTÍCULO PRIMERO.- ADÓPTASE** el siguiente Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Nivel Directivo, Asesor y Profesional de libre nombramiento de la Administración Central del Municipio de Palmira.

**MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES**

Artículo Único: Los manuales específicos de funciones y competencias laborales, contenidos en el presente acto administrativo corresponden a la siguiente planta de cargos:

Cantidad	Denominación	Código	Grado
<b>NIVEL DIRECTIVO</b>			
Quince (15)	Secretario de Despacho	020	03
Uno (1)	Jefe de Oficina	006	02
Veinte (20)	Subsecretario de Despacho	045	01
Siete (7)	Director	009	01
<b>NIVEL ASESOR</b>			
Cuatro (4)	Asesor	105	01
<b>NIVEL PROFESIONAL</b>			
Siete (7)	Profesional Especializado	222	05

**MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES  
CORRESPONDIENTES AL NIVEL DIRECTIVO**

**SECRETARIOS DE DESPACHO**

**SECRETARIO DE DESPACHO 020-03**

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
Nivel	Directivo
Denominación del empleo	Secretario de Despacho
Código	020
Grado	03
No. de cargos	Quince
Dependencia	Secretaría General
Cargo del jefe inmediato	Alcalde
Naturaleza del cargo	Libre Nombramiento y Remoción
<b>II. ÁREA FUNCIONAL-SECRETARIA GENERAL</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Dirigir, coordinar, controlar, implementar y evaluar las acciones necesarias para la ejecución de los planes, programas y proyectos de gestión documental, ventanilla única y sistemas integrados de gestión de la entidad, así como proporcionar todo el apoyo al Alcalde en la gestión administrativa, actos protocolarios y gestión de cooperación nacional, regional e internacional.	





Alcaldía Municipal  
de Palmira  
Nit.: 891.380.007-3

República de Colombia  
Departamento del Valle del Cauca  
Alcaldía Municipal de Palmira  
**DESPACHO ALCALDE**



**PALMIRA**  
con inversión social,  
construimos paz

**DECRETO**

#### **IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. *Proyectar para aprobación del Alcalde y ejecutar las políticas, planes, programas y proyectos que permitan garantizar el cumplimiento de los objetivos y metas de su dependencia, dentro del marco legal y organizacional aplicable.*
2. *Proporcionar al Alcalde, la asesoría y el apoyo general para fortalecer y facilitar su gestión, en todos los ámbitos de la administración, así como atender las delegaciones para asistencia a eventos públicos, privados, protocolarios y representaciones en juntas directivas dispuestas por el Alcalde.*
3. *Realizar la coordinación de los miembros del gabinete para articular la gestión pública municipal, la optimización de los recursos y la toma de decisiones directivas.*
4. *Promover y realizar las acciones que permitan identificar y contactar actores, agentes, redes y sectores de cooperación internacional, nacional o regional, para realizar programas y proyectos en el Municipio, en coordinación con la Dependencia correspondiente.*
5. *Facilitar las comunicaciones entre el Alcalde y demás autoridades tanto en el nivel local como regional, nacional e internacional.*
6. *Formular, ejecutar, controlar y evaluar la política de gestión documental del Municipio, para conservar, proteger y difundir la memoria institucional e histórica de la entidad.*
7. *Direccionar la gestión de la ventanilla única del Municipio, como mecanismo unificado para la optimización de los trámites del ciudadano.*
8. *Revisar la pertinencia en el trámite y expedición de los actos administrativos y llevar el registro de los mismos.*
9. *Coordinar el trámite de los proyectos de acuerdo de iniciativa de la Administración Municipal y su posterior sanción.*
10. *Coordinar el protocolo que deba ser tenido en cuenta en la organización y realización de los actos o ceremonias que deba cumplir, atender o asistir el Alcalde y asesorar a las diferentes Dependencias en estos mismos aspectos.*
11. *Liderar la planificación e integración de los sistemas de gestión de la entidad en los términos y condiciones que señale la ley y las directrices de la función pública, trabajando conjuntamente con cada Dependencia responsable de su implementación, a fin de optimizar esfuerzos y recursos para su mantenimiento y mejora continua.*
12. *Coordinar el mantenimiento y mejora continua del sistema de gestión de calidad de la entidad, incluyendo la actualización permanente del sistema documental que soporta los procesos, procedimientos y funciones de la misma y teniendo en cuenta los principios de optimización y modernización de trámites.*
13. *Generar espacios de participación y contribuir en el diseño de políticas públicas municipales en beneficio de la comunidad y de acuerdo con las proyecciones estratégicas del Municipio.*
14. *Implementar, mantener y mejorar el Sistema Integrado de Gestión.*
15. *Dar cumplimiento a las responsabilidades específicas para la implementación y mejora continua del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, conforme a lo establecido por la entidad, dentro del marco legal correspondiente, en el documento interno que se anexa al Manual Específico de funciones y competencias laborales (Anexo 1).*
16. *Implementar y mantener las estadísticas e indicadores para facilitar el seguimiento, el control y toma de decisiones, así como la presentación de los informes respectivos.*
17. *Realizar seguimiento a la presentación de informes de labores, informes de gestión y de rendición de cuentas de la Dependencia.*
18. *Realizar seguimiento a la administración del riesgo de la Dependencia.*





Alcaldía Municipal  
de Palmira  
Nit.: 891.380.007-3

República de Colombia  
Departamento del Valle del Cauca  
Alcaldía Municipal de Palmira  
**DESPACHO ALCALDE**



**PALMIRA**  
con inversión social,  
construimos paz

**DECRETO**

19. *Direccionar la implementación, mantenimiento y mejora de los sistemas de información que se utilizan en la secretaría, en coordinación con la Dirección de TlyC (tecnología, innovación y ciencia), para la adecuada prestación del servicio.*
20. *Formular, gestionar, hacer seguimiento y evaluar el Plan de Desarrollo Municipal y sus componentes, en lo relativo a su competencia y a los propósitos de su dependencia.*
21. *Realizar la evaluación del desempeño del personal a cargo y hacer seguimiento a los compromisos adquiridos en la misma.*
22. *Las demás funciones asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza, el área de desempeño y con las habilidades y destrezas del titular del cargo.*

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

- *Fundamentos en derecho administrativo, contractual y constitucional.*
- *Fundamentos en ciencias de la administración.*
- *Conocimiento de normatividad para el Sistema de Gestión Integrado y Sistema de Gestión de Calidad específico para sector público.*
- *Conocimiento respecto al Modelo Estándar de Control Interno para el Estado Colombiano.*
- *Conocimientos de protocolo en la gestión pública.*
- *Normativa relativa a la gestión documental pública.*
- *Gestión de cooperación nacional, regional e internacional.*

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

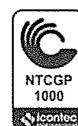
<b>COMUNES</b>	<b>DEL NIVEL JERÁRQUICO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- <i>Orientación a resultados</i></li> <li>- <i>Orientación al usuario y al ciudadano</i></li> <li>- <i>Transparencia</i></li> <li>- <i>Compromiso con la organización</i></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <i>Liderazgo</i></li> <li>- <i>Planeación</i></li> <li>- <i>Toma de decisiones</i></li> <li>- <i>Dirección y desarrollo del personal</i></li> <li>- <i>Conocimiento del entorno</i></li> </ul>

**VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- <i>Título profesional en disciplina académica del núcleo del conocimiento en derecho, contaduría pública, administración, ingeniería y afines.</i></li> <li>- <i>Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines con las funciones del cargo.</i></li> <li>- <i>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.</i></li> </ul>	<p><i>Setenta y dos (72) meses de experiencia profesional (6 años).</i></p>

**VIII. ALTERNATIVA**

<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- <i>Título profesional en disciplina académica del núcleo del conocimiento en derecho, contaduría pública, administración, ingeniería y afines.</i></li> </ul>	<p><i>Noventa y seis (96) meses de experiencia profesional (8 años).</i></p>





Alcaldía Municipal  
de Palmira  
Nit.: 891.380.007-3

República de Colombia  
Departamento del Valle del Cauca  
Alcaldía Municipal de Palmira  
**DESPACHO ALCALDE**



**DECRETO**

**SECRETARIO DE DESPACHO 020-03**

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
Nivel	Directivo
Denominación del empleo	Secretario de Despacho
Código	020
Grado	03
No. de cargos	Quince
Dependencia	Secretaría de Gobierno
Cargo del jefe inmediato	Alcalde
Naturaleza del cargo	Libre Nombramiento y Remoción
<b>II. ÁREA FUNCIONAL: SECRETARÍA DE GOBIERNO</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Dirigir, coordinar, controlar, implementar y evaluar los planes, programas, proyectos y acciones concernientes al orden público, la protección y atención de víctimas, cultura ciudadana, protección del consumidor, asuntos electorales, de acuerdo a las disposiciones legales y en coherencia con las políticas departamentales y nacionales.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Proyectar para aprobación del Alcalde y ejecutar las políticas, planes, programas y proyectos que permitan garantizar y promocionar el respeto, la protección y el cumplimiento de los derechos humanos en el Municipio, como también el logro de los objetivos y metas de su dependencia, dentro del marco legal y organizacional aplicable.</li> <li>2. Preparar y desarrollar programas y proyectos para promover una cultura ciudadana de civilidad y solución pacífica de conflictos que permitan contribuir con la paz y la preservación del orden público.</li> <li>3. Expedir certificaciones, permisos y autorizaciones que sean solicitadas en cumplimiento de las obligaciones legales y ejercer la vigilancia de rifas, juegos de azar y espectáculos.</li> <li>4. Adoptar la política pública sobre la prevención, protección, asistencia, atención y reparación integral de víctimas del conflicto armado interno.</li> <li>5. Articular y promover el acceso a la justicia en condiciones de igualdad, oportunidad y eficacia a través de la Casa de la Justicia.</li> <li>6. Generar e implementar estrategias para la atención de los casos de violencia intrafamiliar, maltrato infantil, el restablecimiento de derechos de los niños, niña y adolescentes y los procesos policivos.</li> <li>7. Ejercer la regulación, control e imposición de sanciones, surgidas dentro de los diferentes procesos y procedimientos administrativos.</li> <li>8. Coordinar con las autoridades judiciales, administrativas, interinstitucionales y el ICBF, el debido funcionamiento del Sistema de Responsabilidad Penal para Adolescentes.</li> <li>9. Proteger, promover y garantizar la efectividad y el libre ejercicio de los derechos para la protección del consumidor, así como amparar el respeto a su dignidad y a sus intereses económicos.</li> <li>10. Coordinar y garantizar el normal desarrollo de los procesos electorales en el Municipio.</li> <li>11. Estudiar y proponer las tarifas por servicios prestados, impuestos, multas y sanciones relacionados con la gestión de la Secretaría, a incluirse en el proyecto de acuerdo por medio del cual se señalan las tarifas, tasas, derechos, impuestos, multas y contribuciones municipales que se aplican en el Municipio para cada vigencia.</li> <li>12. Implementar, mantener y mejorar el Sistema Integrado de Gestión.</li> <li>13. Implementar, mantener y mejorar el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.</li> </ol>	





Alcaldía Municipal  
de Palmira  
Nit.: 891.380.007-3

República de Colombia  
Departamento del Valle del Cauca  
Alcaldía Municipal de Palmira  
**DESPACHO ALCALDE**



**PALMIRA**  
con inversión social,  
construimos paz

**DECRETO**

14. *Dar cumplimiento a las responsabilidades específicas para la implementación y mejora continua del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, conforme a lo establecido por la entidad, dentro del marco legal correspondiente, en el documento interno que se anexa al Manual Específico de funciones y competencias laborales (Anexo 1).*
15. *Implementar y mantener las estadísticas e indicadores para facilitar el seguimiento, el control y toma de decisiones, así como la presentación de los informes respectivos.*
16. *Realizar seguimiento a la presentación de informes de labores, informes de gestión y de rendición de cuentas de la Dependencia.*
17. *Realizar seguimiento a la administración del riesgo de la Dependencia.*
18. *Direccionar la implementación, mantenimiento y mejora de los sistemas de información que se utilizan en la secretaría, en coordinación con la Dirección de TlyC (Tecnología, Innovación y Ciencia), para la adecuada prestación del servicio.*
19. *Formular, gestionar, hacer seguimiento y evaluar el Plan de Desarrollo Municipal y sus componentes, en lo relativo a su competencia y a los propósitos de su dependencia.*
20. *Implementar, mantener y mejorar el Sistema Integrado de Gestión de la entidad.*
21. *Realizar la evaluación del desempeño del personal a cargo y hacer seguimiento a los compromisos adquiridos en la misma.*
22. *Las demás funciones asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza, el área de desempeño y con las habilidades y destrezas del titular del cargo.*

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

- Constitución Política
- Régimen Municipal
- Plan Nacional de Desarrollo
- Códigos Nacional de Policía
- Políticas Públicas y participación comunitaria.
- Metodologías de investigación y diseño de proyectos
- Modelo Estándar de Control Interno para el Estado Colombiano MECI
- Sistema de Calidad para la Gestión Pública.

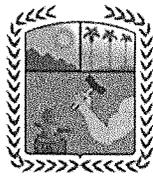
**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	DEL NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Orientación a resultados</li> <li>- Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>- Transparencia</li> <li>- Compromiso con la organización</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Liderazgo</li> <li>- Planeación</li> <li>- Toma de decisiones</li> <li>- Dirección y desarrollo del personal</li> <li>- Conocimiento del entorno</li> </ul>

**VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

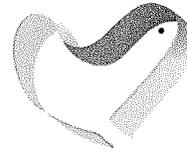
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Título profesional en disciplina académica del núcleo del conocimiento en Derecho y afines, Administración, Contaduría Pública, Ciencias Políticas, Sociología, Trabajo Social y afines.</li> <li>- Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines con las funciones del cargo.</li> <li>- Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.</li> </ul>	<p>Setenta y dos (72) meses de experiencia profesional (6 años).</p>





Alcaldía Municipal  
de Palmira  
Nit.: 891.380.007-3

República de Colombia  
Departamento del Valle del Cauca  
Alcaldía Municipal de Palmira  
**DESPACHO ALCALDE**



**PALMIRA**  
con inversión social,  
construimos paz

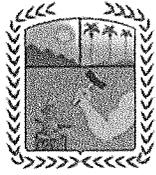
**DECRETO**

<b>VIII. ALTERNATIVA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
- Título profesional en disciplina académica del núcleo del conocimiento en Derecho y afines, Administración, Contaduría Pública, Ciencias Políticas, Sociología, Trabajo Social y afines.	Noventa y seis (96) meses de experiencia profesional (8 años).

**SECRETARIO DE DESPACHO 020-03**

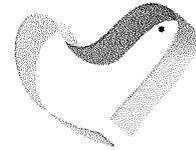
<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
Nivel	Directivo
Denominación del empleo	Secretario de Despacho
Código	020
Grado	03
No. de cargos	Quince
Dependencia	Secretaría Jurídica
Cargo del jefe inmediato	Alcalde
Naturaleza del cargo	Libre Nombramiento y Remoción
<b>II. ÁREA FUNCIONAL- SECRETARÍA JURÍDICA</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Dirigir, coordinar, controlar, implementar y evaluar las acciones necesarias para la asistencia jurídica al despacho del Alcalde y demás dependencias de la Alcaldía, en lo referente a defensa judicial, para garantizar el logro de los intereses del Municipio.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Proyectar para aprobación del Alcalde y ejecutar las políticas, planes, programas y proyectos que permitan garantizar el cumplimiento de los objetivos y metas de su dependencia, dentro del marco legal y organizacional aplicable.</li> <li>2. Garantizar y avalar la legalidad de actos administrativos proferidos en la Administración Municipal.</li> <li>3. Representar y asumir la defensa judicial y extrajudicial del Municipio y hacer el seguimiento a los procesos, actuaciones y resultados de los fallos judiciales.</li> <li>4. Emitir los conceptos que le soliciten las Dependencias de la Administración Municipal.</li> <li>5. Asesorar en materia jurídica al Despacho y a las Dependencias que lo soliciten.</li> <li>6. Emitir los conceptos jurídicos de los proyectos de acuerdo presentados por la administración.</li> <li>7. Trazar las directrices de carácter jurídico, así como la aplicación de normas, conceptos e interpretaciones que orienten las actuaciones administrativas de la Alcaldía, las Dependencias y servidores públicos del Municipio.</li> <li>8. Liderar y adoptar acciones para la prevención y minimización de los efectos de las contingencias jurídicas, en coordinación con las demás Dependencias de la entidad.</li> <li>9. Coordinar las acciones relacionadas con el comité de conciliación.</li> <li>10. Velar y mantener el sistema de información sobre las actuaciones judiciales en defensa del Municipio y sus resultados en el desarrollo de cada uno de los procesos, así como la preservación de la documentación jurídica y contractual, relativa a su competencia.</li> <li>11. Formular, gestionar, hacer seguimiento y evaluar el Plan de Desarrollo</li> </ol>	





Alcaldía Municipal  
de Palmira  
Nit.: 891.380.007-3

República de Colombia  
Departamento del Valle del Cauca  
Alcaldía Municipal de Palmira  
**DESPACHO ALCALDE**



**PALMIRA**  
con inversión social,  
construimos paz

**DECRETO**

- Municipal y sus componentes, en lo relativo a su competencia y a los propósitos de su dependencia.
12. Implementar, mantener y mejorar el Sistema Integrado de Gestión de la entidad.
  13. Dar cumplimiento a las responsabilidades específicas para la implementación y mejora continua del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, conforme a lo establecido por la entidad, dentro del marco legal correspondiente, en el documento interno que se anexa al Manual Especifico de funciones y competencias laborales (Anexo 1).
  14. Implementar y mantener las estadísticas e indicadores relacionados con la gestión a cargo, para facilitar el seguimiento, el control y la toma de decisiones, así como la presentación de los informes respectivos.
  15. Realizar seguimiento a la presentación de informes de labores, informes de gestión y de rendición de cuentas de la Dependencia.
  16. Realizar seguimiento a la administración del riesgo de la Dependencia.
  17. Direccionar la implementación, mantenimiento y mejora de los sistemas de información que se utilizan en la dependencia, en coordinación con la Dirección de TlyC (tecnología, innovación y ciencia), para la adecuada prestación del servicio.
  18. Realizar la evaluación del desempeño del personal a cargo y hacer seguimiento a los compromisos adquiridos en la misma.
  19. Las demás funciones asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza, el área de desempeño y con las habilidades y destrezas del titular del cargo.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

- Fundamentos básicos en Derecho Procesal
- Conocimientos básicos respecto a la Ley de empleo público
- Fundamentos básicos en manejo y solución de Conflictos.
- Fundamentos en derecho público, administrativo, contractual y constitucional.
- Fundamentos en ciencias de la administración.
- Conocimiento de normatividad para el Sistema de Gestión Integrado y Sistema de Gestión de Calidad específico para sector público.
- Conocimiento respecto al Modelo Estándar de Control Interno para el Estado Colombiano.

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	DEL NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Orientación a resultados</li> <li>- Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>- Transparencia</li> <li>- Compromiso con la organización</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Liderazgo</li> <li>- Planeación</li> <li>- Toma de decisiones</li> <li>- Dirección y desarrollo del personal</li> <li>- Conocimiento del entorno</li> </ul>

**VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

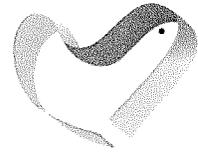
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Título profesional en disciplina académica del núcleo del conocimiento en derecho.</li> <li>- Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines con las funciones del cargo.</li> <li>- Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.</li> </ul>	<p>Setenta y dos (72) meses de experiencia profesional (6 años).</p>





Alcaldía Municipal  
de Palmira  
Nit.: 891.380.007-3

República de Colombia  
Departamento del Valle del Cauca  
Alcaldía Municipal de Palmira  
**DESPACHO ALCALDE**



**PALMIRA**  
con inversión social,  
construimos paz

**DECRETO**

<b>VIII. ALTERNATIVA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
- Título profesional en disciplina académica del núcleo del conocimiento en derecho.	Noventa y seis (96) meses de experiencia profesional (8 años).

**SECRETARIO DE DESPACHO 020-03**

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
Nivel	Directivo
Denominación del empleo	Secretario de Despacho
Código	020
Grado	03
No. de cargos	Quince
Dependencia	Secretaría de Hacienda
Cargo del jefe inmediato	Alcalde
Naturaleza del cargo	Libre Nombramiento y Remoción
<b>II. ÁREA FUNCIONAL: SECRETARÍA DE HACIENDA</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
<p>Formular e implementar políticas y estrategias de hacienda pública, tendientes al fortalecimiento de Finanzas públicas de Municipio. Ejercer el control al gasto público y el análisis de necesidades de financiamiento, con el fin de garantizar los recursos necesarios para la financiación de los planes y programas de la administración, acorde con regulaciones consignadas en los acuerdos de Estatuto Orgánico de Presupuesto y Estatuto de Rentas, así como los lineamientos y disposiciones de la Contaduría General de la Nación y el Ministerio de Hacienda.</p>	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>Proyectar para aprobación del Alcalde y ejecutar las políticas, planes, programas y proyectos que permitan garantizar el cumplimiento de los objetivos y metas de su dependencia, dentro del marco legal y organizacional aplicable.</li> <li>Dirigir la aplicación de las políticas y estrategias tendientes a fortalecer las finanzas municipales, el control y la priorización del gasto público, para asignar de manera eficiente los recursos económicos.</li> <li>Coadyuvar a la implementación de programas y proyectos orientados a propender por el desarrollo económico del Municipio.</li> <li>Dirigir, regular y controlar el recaudo de los impuestos, tasas, contribuciones y sanciones e implementar políticas de control al gasto público.</li> <li>Coordinar la preparación y presentación, ante las instancias correspondientes, del proyecto de Presupuesto anual de rentas y gastos, el Plan financiero Plurianual y el marco fiscal de mediano plazo.</li> <li>Coordinar la preparación y presentación de Proyectos de acuerdo necesarios para el manejo de la hacienda pública.</li> <li>Definir las necesidades de financiamiento y proponer la obtención de crédito público cuando se considere necesario.</li> <li>Coordinar la administración del portafolio de inversiones financieras que permitan alternativas de optimización de recursos bajo condiciones legales.</li> <li>Direccionar la administración del registro y control oportuno de las operaciones financieras, el pago de obligaciones y servicio de la deuda.</li> <li>Generar acciones que fortalezcan la Cultura tributaria en el Municipio.</li> <li>Direccionar las acciones necesarias para que se lleve la contabilidad del Municipio de manera adecuada y la presentación oportuna de los estados financieros.</li> </ol>	





Alcaldía Municipal  
de Palmira  
Nit.: 891.380.007-3

República de Colombia  
Departamento del Valle del Cauca  
Alcaldía Municipal de Palmira  
**DESPACHO ALCALDE**



**PALMIRA**  
con inversión social,  
construimos paz

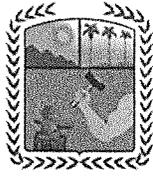
**DECRETO**

12. Realizar seguimiento y ajustes a la elaboración, ejecución del programa anual mensualizado de caja.
13. Implementar, mantener y mejorar el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.
14. Ejercer la representación judicial de los procesos administrativos de orden tributario, cuando así se disponga.
15. Realizar acciones que permitan fortalecer la dinámica catastral del Municipio.
16. Diseñar, coordinar, ejecutar y controlar las políticas y estrategias de servicio y de atención al contribuyente definidas de acuerdo con los lineamientos y estándares de calidad.
17. Realizar la medición de satisfacción al cliente y su respectivo análisis, generando las acciones correspondientes en procura de la mejora continua del proceso.
18. Atender de manera oportuna y satisfactoria las peticiones, Quejas, Reclamos y Sugerencias realizadas de manera periódica y realizar el análisis de las causas de las mismas para tomar las acciones respectivas.
19. Coordinar y efectuar seguimiento y control de la gestión documental y archivo de todas las series y sub series generada por la dependencia a su cargo.
20. Coordinar el cierre fiscal y presupuestal de la Administración Municipal de acuerdo con los lineamientos establecidos y acorde con las normas vigentes.
21. Realizar seguimiento, análisis y comportamiento de la deuda pública
22. Formular, gestionar, hacer seguimiento y evaluar el Plan de Desarrollo Municipal y sus componentes, en lo relativo a su competencia y a los propósitos de su dependencia.
23. Implementar, mantener y mejorar el Sistema Integrado de Gestión de la entidad.
24. Dar cumplimiento a las responsabilidades específicas para la implementación y mejora continua del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, conforme a lo establecido por la entidad, dentro del marco legal correspondiente, en el documento interno que se anexa al Manual Específico de funciones y competencias laborales (Anexo 1).
25. Implementar y mantener las estadísticas e indicadores en materia de finanzas públicas, para facilitar el seguimiento, el control y toma de decisiones, así como la presentación de los informes respectivos.
26. Realizar seguimiento a la presentación de informes de labores y de rendición de cuentas de las Direcciones a su cargo.
27. Realizar seguimiento a la administración del riesgo de las Direcciones a su cargo.
28. Direccionar la implementación, mantenimiento y mejora de los sistemas de información que se utilizan en la Secretaría, en coordinación con la Dirección de TlyC (Tecnología, Innovación y Ciencia), para la adecuada prestación del servicio.
29. Realizar la evaluación del desempeño del personal a cargo y hacer seguimiento a los compromisos adquiridos en la misma.
30. Las demás funciones asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza, el área de desempeño y con las habilidades y destrezas del titular del cargo.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

- Organización del sistema de control Fiscal y Financiero Estatuto Tributario Política Fiscal.
- Ley Orgánica del Presupuesto Sistema Presupuestal Colombiano.
- Régimen de Contabilidad Pública
- Plan general de contabilidad pública
- Código Disciplinario Único
- Normatividad contractual vigente





Alcaldía Municipal  
de Palmira  
Nit.: 891.380.007-3

República de Colombia  
Departamento del Valle del Cauca  
Alcaldía Municipal de Palmira  
**DESPACHO ALCALDE**



**DECRETO**

<ul style="list-style-type: none"> <li>- <i>Formulación y evaluación de proyectos</i></li> <li>- <i>Planeación, Ejecución y Control Presupuestal de Ingresos y gastos</i></li> </ul>	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>DEL NIVEL JERÁRQUICO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- <i>Orientación a resultados</i></li> <li>- <i>Orientación al usuario y al ciudadano</i></li> <li>- <i>Transparencia</i></li> <li>- <i>Compromiso con la organización</i></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <i>Liderazgo</i></li> <li>- <i>Planeación</i></li> <li>- <i>Toma de decisiones</i></li> <li>- <i>Dirección y desarrollo del personal</i></li> <li>- <i>Conocimiento del entorno</i></li> </ul>
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- <i>Título profesional en disciplina académica del núcleo del conocimiento en Contaduría Pública, Economía, Administración, Derecho, Ingeniería y afines.</i></li> <li>- <i>Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines con las funciones del cargo.</i></li> <li>- <i>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.</i></li> </ul>	<p>Setenta y dos (72) meses de experiencia profesional (6 años).</p>
<b>VIII. ALTERNATIVA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- <i>Título profesional en disciplina académica del núcleo del conocimiento en Contaduría Pública, Economía, Administración, Derecho, Ingeniería y afines.</i></li> </ul>	<p>Noventa y seis (96) meses de experiencia profesional (8 años).</p>

**SECRETARIO DE DESPACHO 020-03**

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
Nivel	Directivo
Denominación del empleo	Secretario de Despacho
Código	020
Grado	03
No. de cargos	Quince
Dependencia	Secretaría de Seguridad y Convivencia
Cargo del jefe inmediato	Alcalde
Naturaleza del cargo	Libre Nombramiento y Remoción
<b>II. ÁREA FUNCIONAL – SECRETARÍA DE SEGURIDAD Y CONVIVENCIA</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
<p><i>Dirigir, coordinar, controlar, implementar y evaluar las acciones necesarias para el desarrollo de las medidas de prevención, seguridad e intervención de los diferentes organismos de seguridad e instituciones responsables, para salvaguardar la seguridad, el orden público y la disminución de delitos en todo el territorio del Municipio.</i></p>	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. <i>Proyectar para aprobación del Alcalde y ejecutar las políticas, planes, programas y proyectos que permitan garantizar el cumplimiento de los objetivos y metas de su dependencia, dentro del marco legal y organizacional aplicable.</i></li> <li>2. <i>Establecer, ejecutar, coordinar, apoyar y hacer seguimiento y evaluación a las políticas, al plan integral de seguridad y convivencia ciudadana y al</i></li> </ol>	

Centro Administrativo Municipal de Palmira - CAMP  
Calle 30 No. 29 -39: Código Postal 763533  
www.palmira.gov.co  
PBX. 2709500





Alcaldía Municipal  
de Palmira  
Nit.: 891.380.007-3

República de Colombia  
Departamento del Valle del Cauca  
Alcaldía Municipal de Palmira  
**DESPACHO ALCALDE**



**PALMIRA**  
con inversión social,  
construimos paz

**DECRETO**

*Sistema Integrado de Seguridad Ciudadana del Municipio de acuerdo con la estrategia que formule el Alcalde, la fuerza pública y los organismos de seguridad y justicia, de acuerdo con los lineamientos de la política integral de seguridad y convivencia y el Plan de Desarrollo Municipal.*

3. *Elaborar, mantener y coordinar la ejecución de las políticas, planes y programas de prevención y convivencia contra las formas de inseguridad que más afecten al Municipio, promoviendo la participación de las diferentes Dependencias y entidades del mismo, las organizaciones sociales y el sector privado.*
4. *Apoyar, articular, evaluar y supervisar la intervención de los diferentes organismos e instituciones responsables de la seguridad del Municipio.*
5. *Realizar acciones tendientes a la coordinación interinstitucional para el mantenimiento del orden público en el Municipio, por intermedio de la fuerza pública y demás organismos de seguridad.*
6. *Formular, coordinar y evaluar estrategias integrales de seguridad con la participación de las instituciones en dicha materia en el Municipio.*
7. *Gestionar recursos ante el Gobierno Nacional y los organismos de cooperación internacional para proyectos orientados a la preservación del orden público.*
8. *Apoyar y coordinar el funcionamiento del Consejo de Seguridad del Municipio y hacer seguimiento a la implementación de los compromisos adquiridos.*
9. *Participar en el Comité de orden público e implementar los compromisos adquiridos en materia de seguridad y convivencia.*
10. *Formular, gestionar, hacer seguimiento y evaluar el Plan de Desarrollo Municipal y sus componentes, en lo relativo a su competencia y a los propósitos de su dependencia.*
11. *Implementar, mantener y mejorar el Sistema Integrado de Gestión de la entidad.*
12. *Implementar, mantener y mejorar el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.*
13. *Dar cumplimiento a las responsabilidades específicas para la implementación y mejora continua del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, conforme a lo establecido por la entidad, dentro del marco legal correspondiente, en el documento interno que se anexa al Manual Específico de funciones y competencias laborales (Anexo 1).*
14. *Implementar y mantener las estadísticas e indicadores relacionados con la gestión a cargo, para facilitar el seguimiento, el control y la toma de decisiones, así como la presentación de los informes respectivos.*
15. *Realizar seguimiento a la presentación de informes de labores, informes de gestión y de rendición de cuentas de la Dependencia.*
16. *Realizar seguimiento a la administración del riesgo de la Dependencia.*
17. *Direccionar la implementación, mantenimiento y mejora de los sistemas de información que se utilizan en la dependencia, en coordinación con la Dirección de TlyC (tecnología, innovación y ciencia), para la adecuada prestación del servicio.*
18. *Realizar la evaluación del desempeño del personal a cargo y hacer seguimiento a los compromisos adquiridos en la misma.*
19. *Las demás funciones asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza, el área de desempeño y con las habilidades y destrezas del titular del cargo.*

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

- *Conocimiento en Constitución Política*
- *Fundamentos en Régimen Municipal*
- *Conocimiento del Plan Nacional de Desarrollo*





Alcaldía Municipal  
de Palmira  
Nit.: 891.380.007-3

República de Colombia  
Departamento del Valle del Cauca  
Alcaldía Municipal de Palmira  
**DESPACHO ALCALDE**



**PALMIRA**  
con inversión social,  
construimos paz

**DECRETO**

<ul style="list-style-type: none"> <li>- Conocimiento en Códigos Nacional de Policía</li> <li>- Fundamentos en Políticas Públicas de seguridad democrática y participación comunitaria.</li> <li>- Fundamentos en Mecanismos de participación ciudadana.</li> <li>- Conocimiento de normatividad para el Sistema de Gestión Integrado y Sistema de Gestión de Calidad específico para sector público.</li> <li>- Conocimiento respecto al Modelo Estándar de Control Interno para el Estado Colombiano.</li> </ul>	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>DEL NIVEL JERÁRQUICO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Orientación a resultados</li> <li>- Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>- Transparencia</li> <li>- Compromiso con la organización</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Liderazgo</li> <li>- Planeación</li> <li>- Toma de decisiones</li> <li>- Dirección y desarrollo del personal</li> <li>- Conocimiento del entorno</li> </ul>
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Título profesional en disciplina académica del núcleo del conocimiento en formación relacionada con el campo militar, policial o afines, administración y derecho.</li> <li>- Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines con las funciones del cargo.</li> <li>- Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.</li> </ul>	Setenta y dos (72) meses de experiencia profesional (6 años).
<b>VIII. ALTERNATIVA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Título profesional en disciplina académica del núcleo del conocimiento en formación relacionada con el campo militar, policial o afines, administración y derecho.</li> </ul>	Noventa y seis (96) meses de experiencia profesional (8 años).

**SECRETARIO DE DESPACHO 020-03**

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
Nivel	Directivo
Denominación del empleo	Secretario de Despacho
Código	020
Grado	03
No. de cargos	Quince
Dependencia	Secretaría de Planeación
Cargo del jefe inmediato	Alcalde
Naturaleza del cargo	Libre Nombramiento y Remoción
<b>II. ÁREA FUNCIONAL-SECRETARÍA DE PLANEACIÓN</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Dirigir, coordinar, controlar, implementar y evaluar las acciones necesarias para orientar el desarrollo integral del Municipio, en el largo, mediano y corto plazo, a	

Centro Administrativo Municipal de Palmira - CAMP  
Calle 30 No. 29 -39: Código Postal 763533  
www.palmira.gov.co  
PBX. 2709500





Alcaldía Municipal  
de Palmira  
Nit.: 891.380.007-3

República de Colombia  
Departamento del Valle del Cauca  
Alcaldía Municipal de Palmira  
**DESPACHO ALCALDE**



**PALMIRA**  
con inversión social,  
construimos paz

**DECRETO**

*través del direccionamiento y articulación de las políticas públicas, los planes, programas y proyectos en las diferentes áreas, para el desarrollo económico, social, urbanístico, administrativo y cultural, en cumplimiento de la legislación y la normatividad vigente y en concordancia con la misión y la visión del Municipio.*

#### **IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. *Proyectar para aprobación del Alcalde y ejecutar las políticas, planes, programas y proyectos que permitan garantizar el cumplimiento de los objetivos y metas de su dependencia, dentro del marco legal y organizacional aplicable.*
2. *Proponer y ajustar de manera concertada con todos los actores sociales, económicos, políticos y gubernamentales la visión de largo plazo del Municipio.*
3. *Desarrollar y mantener actualizados los sistemas de información geográfica, social económica y territorial, así como el sistema de información básica del Municipio, en coordinación con la Dirección TlyC (tecnología, innovación y ciencia) y los indicadores que deben adoptar el Municipio y sus organismos centralizados y descentralizados, para realizar la Planeación estratégica, la toma de decisiones, la evaluación y el seguimiento de los mismos.*
4. *Realizar monitoreo, seguimiento y evaluación a los indicadores de desempeño integral.*
5. *Dirigir, orientar y coordinar las políticas y el sistema de planeación del desarrollo integral del Municipio en lo territorial, social, económico, cultural y ambiental, para lograr en el mediano plazo el desarrollo del territorio, en armonía con el desarrollo humano integral y sostenible.*
6. *Coordinar con los organismos del Municipio, las políticas macro de planeación y la prospectiva integral de Palmira con la participación del sector privado, académico y la ciudadanía, promoviendo espacios para las discusiones y el análisis con estos sectores de la sociedad.*
7. *Coordinar con las entidades municipales y los sectores sociales representativos del Municipio, la elaboración, ejecución y seguimiento del Plan de Desarrollo Municipal, los Planes Estratégicos y los Planes Sectoriales, cuando se requieran, en armonía con los Planes Nacionales y Regionales.*
8. *Elaborar, reglamentar, actualizar e implementar el Plan de Ordenamiento Territorial de acuerdo con los Planes Estratégicos y de Desarrollo del Municipio y las demandas y necesidades de la comunidad, de los sectores económicos y de la región. Así mismo asegurar su implementación, seguimiento y control.*
9. *Realizar el seguimiento y la evaluación del Plan de Desarrollo Municipal y preparar los instrumentos y metodologías para la rendición de cuentas de la Alcaldía y sus entidades.*
10. *Desarrollar las funciones de regulación y control del uso del suelo de acuerdo con las normas Nacionales, Regionales y Municipales e impartir las sanciones a que haya lugar.*
11. *Coordinar con la Secretaría de Hacienda y las Organizaciones Municipales, la elaboración del presupuesto de inversión y el marco de inversión de mediano plazo.*
12. *Mantener actualizadas las bases de datos sobre beneficiarios de programas sociales del estado y de estratificación socioeconómica urbana y rural del Municipio.*
13. *Implementar, mantener y mejorar el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.*
14. *Orientar y formular políticas para la operación del banco de Programas y Proyectos del Municipio, con el fin de cumplir con lo dispuesto en el Plan de*





Alcaldía Municipal  
de Palmira  
Nit.: 891.380.007-3

República de Colombia  
Departamento del Valle del Cauca  
Alcaldía Municipal de Palmira  
**DESPACHO ALCALDE**



**DECRETO**

*Desarrollo Municipal y el Plan de Ordenamiento Territorial, dando cumplimiento a las políticas públicas establecidas y el marco normativo aplicable.*

15. *Participar en la coordinación de los Programas y Proyectos de Desarrollo Territorial de Palmira con los Municipios vecinos y con la Región.*
16. *Gestionar recursos del ámbito Departamental, Nacional e Internacional para la implementación de los proyectos del Plan de Desarrollo Municipal.*
17. *Ejercer la regulación, control e imposición de sanciones, surgidas dentro de los diferentes procesos a cargo de la secretaría.*
18. *Ejercer la segunda instancia de los procesos administrativos y sancionatorios por el incumplimiento de las normas de control urbanístico.*
19. *Estudiar y proponer las tarifas por servicios prestados, impuestos, multas y sanciones relacionados con la gestión de la Secretaría, a incluirse en el proyecto de acuerdo por medio del cual se señalan las tarifas, tasas, derechos, impuestos, multas y contribuciones municipales que se aplican en el Municipio para cada vigencia.*
20. *Coordinar y dirigir la estratificación urbana y rural del Municipio.*
21. *Coordinar, dirigir, hacer seguimiento y evaluación a la nomenclatura del Municipio.*
22. *Formular, gestionar, hacer seguimiento y evaluar el Plan de Desarrollo Municipal y sus componentes, en lo relativo a su competencia y a los propósitos de su dependencia.*
23. *Implementar, mantener y mejorar el Sistema Integrado de Gestión de la entidad.*
24. *Dar cumplimiento a las responsabilidades específicas para la implementación y mejora continua del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, conforme a lo establecido por la entidad, dentro del marco legal correspondiente, en el documento interno que se anexa al Manual Específico de funciones y competencias laborales (Anexo 1).*
25. *Implementar y mantener las estadísticas e indicadores relacionados con la gestión a cargo, para facilitar el seguimiento, el control y la toma de decisiones, así como la presentación de los informes respectivos.*
26. *Realizar seguimiento a la presentación de informes de labores, informes de gestión y de rendición de cuentas de la Dependencia.*
27. *Realizar seguimiento a la administración del riesgo de la Dependencia.*
28. *Direccionar la implementación, mantenimiento y mejora de los sistemas de información que se utilizan en la dependencia, en coordinación con la Dirección de TlyC (tecnología, innovación y ciencia), para la adecuada prestación del servicio.*
29. *Realizar la evaluación del desempeño del personal a cargo y hacer seguimiento a los compromisos adquiridos en la misma.*
30. *Las demás funciones asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza, el área de desempeño y con las habilidades y destrezas del titular del cargo.*

#### **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

- *Fundamentos en instrumentos de planeación.*
- *Conocimiento del Plan Nacional de Desarrollo.*
- *Conocimiento en planeación Estratégica.*
- *Conocimiento en planeación participativa.*
- *Conocimientos en manejo de presupuesto, finanzas e inversión pública*
- *Conocimiento en legislación de ordenamiento territorial*
- *Conocimientos en metodología para la evaluación de resultados de la gestión pública.*
- *Fundamentos en diseño, formulación y evaluación de proyectos.*
- *Fundamentos en metodología general ajustada (MGA)*

Centro Administrativo Municipal de Palmira - CAMP  
Calle 30 No. 29 -39: Código Postal 763533  
www.palmira.gov.co  
PBX. 2709500

Página 15 de 121





Alcaldía Municipal  
de Palmira  
Nit.: 891.380.007-3

República de Colombia  
Departamento del Valle del Cauca  
Alcaldía Municipal de Palmira  
**DESPACHO ALCALDE**



**PALMIRA**  
con inversión social,  
construimos paz

**DECRETO**

<ul style="list-style-type: none"> <li>- Conocimiento de normatividad para el sistema de gestión integrado y sistema de gestión de calidad específico para sector público.</li> <li>- Conocimiento respecto al Modelo estándar de control interno para el estado Colombiano.</li> </ul>	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>DEL NIVEL JERÁRQUICO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Orientación a resultados</li> <li>- Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>- Transparencia</li> <li>- Compromiso con la organización</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Liderazgo</li> <li>- Planeación</li> <li>- Toma de decisiones</li> <li>- Dirección y desarrollo del personal</li> <li>- Conocimiento del entorno</li> </ul>
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Título profesional en disciplina académica del núcleo del conocimiento en ingeniería o afines, arquitectura, administración, ciencias sociales y humanas, ciencias de la educación, derecho, economía, urbanismo y afines.</li> <li>- Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines con las funciones del cargo.</li> <li>- Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.</li> </ul>	Setenta y dos (72) meses de experiencia profesional (6 años).
<b>VIII. ALTERNATIVA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Título profesional en disciplina académica del núcleo del conocimiento en ingeniería o afines, arquitectura, administración, ciencias sociales y humanas, ciencias de la educación, derecho, economía, urbanismo y afines.</li> </ul>	Noventa y seis (96) meses de experiencia profesional (8 años).

**SECRETARIO DE DESPACHO 020-03**

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
Nivel	Directivo
Denominación del empleo	Secretario de Despacho
Código	020
Grado	03
No. de cargos	Quince
Dependencia	Secretaría de Desarrollo Institucional
Cargo del jefe inmediato	Alcalde
Naturaleza del cargo	Libre Nombramiento y Remoción
<b>II. ÁREA FUNCIONAL – SECRETARÍA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Dirigir, coordinar, controlar, implementar y evaluar las acciones necesarias para la ejecución de los planes, programas y proyectos para la administración del Talento	





Alcaldía Municipal  
de Palmira  
Nit.: 891.380.007-3

República de Colombia  
Departamento del Valle del Cauca  
Alcaldía Municipal de Palmira  
**DESPACHO ALCALDE**



**PALMIRA**  
con inversión social,  
construimos paz

**DECRETO**

*Humano, Recursos Físicos y Servicios Generales de la Administración Central del Municipio.*

**IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. *Proyectar para aprobación del Alcalde y ejecutar las políticas, planes, programas y proyectos que permitan garantizar el cumplimiento de los objetivos y metas de su dependencia, dentro del marco legal y organizacional aplicable.*
2. *Definir los lineamientos y políticas en materia de Gestión del Talento Humano y administración de los recursos físicos y servicios generales, para la correcta ejecución de los procesos en la Administración Municipal.*
3. *Direccionar y controlar la Gestión Integral del Talento Humano de la Administración Central del Municipio, en el marco del mejoramiento individual e institucional.*
4. *Participar en el Sistema de Desarrollo Administrativo – SISTEDA y coadyuvar en su implementación y fortalecimiento.*
5. *Administrar los recursos físicos de la entidad teniendo en cuenta el ciclo de vida de los mismos y los procedimientos establecidos para tal fin.*
6. *Direccionar las políticas y ejecutar Planes en materia de administración, mantenimiento y uso de los bienes muebles e inmuebles propiedad del Municipio.*
7. *Proponer, gestionar y evaluar las políticas, planes y procedimientos para desarrollar las actividades necesarias para la adquisición oportuna de bienes y de prestación de servicios requeridos por las Dependencias para su operación.*
8. *Administrar, mantener y sistematizar el manejo de los inventarios del Municipio para vigilar su seguridad y adecuada reposición.*
9. *Gestionar la constitución, coberturas y vigencia de las pólizas de seguro que amparan los bienes, personas y actividades requeridos por la Administración Municipal y tramitar los procesos de reclamación a que hubiere lugar en eventos de siniestro.*
10. *Garantizar la prestación de los servicios generales en la entidad para su normal funcionamiento y el cumplimiento de los procesos institucionales.*
11. *Formular, gestionar, hacer seguimiento y evaluar el Plan de Desarrollo Municipal y sus componentes, en lo relativo a su competencia y a los propósitos de su dependencia.*
12. *Implementar, mantener y mejorar el Sistema Integrado de Gestión de la entidad.*
13. *Implementar, mantener y mejorar el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.*
14. *Dar cumplimiento a las responsabilidades específicas para la implementación y mejora continua del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, conforme a lo establecido por la entidad, dentro del marco legal correspondiente, en el documento interno que se anexa al Manual Especifico de funciones y competencias laborales (Anexo 1).*
15. *Implementar y mantener las estadísticas e indicadores relacionados con la gestión a cargo, para facilitar el seguimiento, el control y la toma de decisiones, así como la presentación de los informes respectivos.*
16. *Realizar seguimiento a la presentación de informes de labores, informes de gestión y de rendición de cuentas de la Dependencia.*
17. *Realizar seguimiento a la administración del riesgo de la Dependencia.*
18. *Direccionar la implementación, mantenimiento y mejora de los sistemas de información que se utilizan en la dependencia, en coordinación con la Dirección de TlyC (tecnología, innovación y ciencia), para la adecuada prestación del servicio.*
19. *Realizar la evaluación del desempeño del personal a cargo y hacer seguimiento a los compromisos adquiridos en la misma.*

Centro Administrativo Municipal de Palmira - CAMP  
Calle 30 No. 29 -39: Código Postal 763533  
www.palmira.gov.co  
PBX. 2709500

Página 17 de 121





Alcaldía Municipal  
de Palmira  
Nit.: 891.380.007-3

República de Colombia  
Departamento del Valle del Cauca  
Alcaldía Municipal de Palmira  
**DESPACHO ALCALDE**



**PALMIRA**  
con inversión social,  
construimos paz

**DECRETO**

20. Las demás funciones asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza, el área de desempeño y con las habilidades y destrezas del titular del cargo.	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Fundamentos en derecho administrativo, contractual y constitucional.</li> <li>- Normatividad Colombiana aplicable a la selección, vinculación y demás actividades asociadas a Recursos Humanos.</li> <li>- Conocimiento de normatividad para el Sistema de Gestión Integrado y Sistema de Gestión de Calidad específico para sector público.</li> <li>- Conocimiento respecto al Modelo Estándar de Control Interno para el Estado Colombiano.</li> </ul>	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>DEL NIVEL JERÁRQUICO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Orientación a resultados</li> <li>- Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>- Transparencia</li> <li>- Compromiso con la organización</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Liderazgo</li> <li>- Planeación</li> <li>- Toma de decisiones</li> <li>- Dirección y desarrollo del personal</li> <li>- Conocimiento del entorno</li> </ul>
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Título profesional en disciplina académica del núcleo del conocimiento en derecho, contaduría pública, administración, economía, ingeniería y afines.</li> <li>- Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines con las funciones del cargo.</li> <li>- Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.</li> </ul>	Setenta y dos (72) meses de experiencia profesional (6 años).
<b>VIII. ALTERNATIVA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Título profesional en disciplina académica del núcleo del conocimiento en derecho, contaduría pública, administración, economía, ingeniería y afines.</li> </ul>	Noventa y seis (96) meses de experiencia profesional (8 años).

**SECRETARIO DE DESPACHO 020-03**

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
Nivel	Directivo
Denominación del empleo	Secretario de Despacho
Código	020
Grado	03
No. de cargos	Quince
Dependencia	Secretaría de Infraestructura, Renovación Urbana y Vivienda
Cargo del jefe inmediato	Alcalde
Naturaleza del cargo	Libre Nombramiento y Remoción





Alcaldía Municipal  
de Palmira  
Nit.: 891.380.007-3

República de Colombia  
Departamento del Valle del Cauca  
Alcaldía Municipal de Palmira  
**DESPACHO ALCALDE**



**PALMIRA**  
con inversión social,  
construimos paz

**DECRETO**

<b>II. ÁREA FUNCIONAL: SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA, RENOVACIÓN URBANA Y VIVIENDA</b>
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>
<i>Gestionar, promover y coordinar, actuaciones en desarrollo y renovación urbana, gestión integral del hábitat e infraestructura física, para mejorar la calidad de vida y la competitividad, a través del estudio y diseño de obras públicas y de vivienda.</i>
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. <i>Proyectar para aprobación del Alcalde las políticas y programas de desarrollo urbano integral de mediano y largo plazo del Municipio en coordinación de la Secretaría de Planeación, teniendo en cuenta el cuidado y protección del ambiente, el desarrollo sostenible y la satisfacción de la comunidad.</i></li> <li>2. <i>Articular las acciones municipales para el desarrollo urbano integral del Municipio, contribuyendo a la construcción, modificación y renovación del espacio urbano, junto con los demás elementos sectoriales y la participación del sector público, privado y las organizaciones sociales, para consolidar una ciudad ordenada, sostenible y próspera.</i></li> <li>3. <i>Proyectar para aprobación del Alcalde, la política de gestión integral del hábitat, incluyendo la adecuada prestación de servicios públicos, y realizar los planes de promoción y gestión de proyectos de desarrollo urbano; mejoramiento integral de asentamientos humanos, mejoramiento de vivienda, producción de vivienda nueva de interés social y titulación de predios en asentamientos de vivienda de interés social.</i></li> <li>4. <i>Proyectar para aprobación del Alcalde y ejecutar las políticas de infraestructura física, relacionadas con el diseño, construcción, mejoramiento y conservación de la infraestructura física que demande el progreso y desarrollo del Municipio.</i></li> <li>5. <i>Elaborar los planes, programas y proyectos estratégicos de desarrollo urbano de corto, mediano y largo plazo, relacionados con renovación urbana, valorización, mejoramiento barrial, conservación y ampliación de la extensión urbana.</i></li> <li>6. <i>Gestionar, liderar, promover y coordinar programas y proyectos de renovación urbana en sectores deteriorados del suelo del Municipio o para participar en la modificación del uso de suelo de acuerdo con las políticas y prioridades establecidas en el Plan de Ordenamiento Territorial-POT.</i></li> <li>7. <i>Elaborar, ejecutar o contratar los desarrollos urbanos definidos en el POT para el Municipio, en el Plan de Desarrollo Municipal y en los Planes o proyectos estratégicos de desarrollo urbano en sus componentes básicos: espacio público, vivienda, equipamientos, movilidad e infraestructura.</i></li> <li>8. <i>Planear y establecer los procedimientos para adquirir por enajenación voluntaria o mediante los mecanismos legales de expropiación judicial o administrativa, los inmuebles que se requiera para el cumplimiento de los planes, programas o proyectos.</i></li> <li>9. <i>Promover y ejecutar proyectos de desarrollo urbano utilizando las ventajas que ofrecen las asociaciones público privadas, a través de la unión de esfuerzos entre los diferentes niveles de gobierno y los empresarios y/o inversionistas para impulsar, desarrollar y mantener obras y proyectos de infraestructura urbana.</i></li> <li>10. <i>Facilitar y promover la participación ciudadana en la concepción, diseño, ejecución y evaluación de los Planes, programas y proyectos de desarrollo urbano.</i></li> <li>11. <i>Estudiar y proponer las tarifas por servicios prestados por la Secretaría, a incluirse en el proyecto de acuerdo por medio del cual se señalan las tarifas, tasas, derechos, impuestos, multas y contribuciones municipales que se aplican en el Municipio para cada vigencia.</i></li> <li>12. <i>Formular, gestionar, hacer seguimiento y evaluar el Plan de Desarrollo</i></li> </ol>





Alcaldía Municipal  
de Palmira  
Nit.: 891.380.007-3

República de Colombia  
Departamento del Valle del Cauca  
Alcaldía Municipal de Palmira  
**DESPACHO ALCALDE**



**PALMIRA**  
con inversión social,  
construimos paz

**DECRETO**

<p>Municipal y sus componentes, en lo relativo a su competencia y a los propósitos de su dependencia.</p> <p>13. Implementar, mantener y mejorar el Sistema Integrado de Gestión.</p> <p>14. Implementar, mantener y mejorar el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.</p> <p>15. Dar cumplimiento a las responsabilidades específicas para la implementación y mejora continua del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, conforme a lo establecido por la entidad, dentro del marco legal correspondiente, en el documento interno que se anexa al Manual Específico de funciones y competencias laborales (Anexo 1).</p> <p>16. Implementar y mantener las estadísticas e indicadores para facilitar el seguimiento, el control y toma de decisiones, así como la presentación de los informes respectivos.</p> <p>17. Realizar seguimiento a la presentación de informes de labores, informes de gestión y de rendición de cuentas de la dependencia.</p> <p>18. Realizar seguimiento a la administración del riesgo de la dependencia.</p> <p>19. Direccionar la implementación, mantenimiento y mejora de los sistemas de información que se utilizan en la secretaría, en coordinación con la Dirección de TlyC (Tecnología, Innovación y Ciencia), para la adecuada prestación del servicio.</p> <p>20. Realizar la evaluación del desempeño del personal a cargo y hacer seguimiento a los compromisos adquiridos en la misma.</p> <p>21. Las demás funciones asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza, el área de desempeño y con las habilidades y destrezas del titular del cargo.</p>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Normas de urbanismo,</li> <li>- Plan de ordenamiento territorial.</li> <li>- Ley Orgánica de Ordenamiento Territorial y sus Decretos Reglamentarios.</li> <li>- Interventoría de obras.</li> <li>- Redacción de informes técnicos.</li> <li>- Política de vivienda social.</li> <li>- Modelo Estándar de Control Interno para el Estado Colombiano MECI.</li> <li>- Mecanismos de participación ciudadana.</li> </ul>	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>DEL NIVEL JERÁRQUICO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Orientación a resultados</li> <li>- Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>- Transparencia</li> <li>- Compromiso con la organización</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Liderazgo</li> <li>- Planeación</li> <li>- Toma de decisiones</li> <li>- Dirección y desarrollo del personal</li> <li>- Conocimiento del entorno</li> </ul>
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Título profesional en disciplina académica del núcleo del conocimiento en Ingeniería y afines, Arquitectura y afines, Administración, Economía y Derecho.</li> <li>- Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines con las funciones del cargo.</li> <li>- Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.</li> </ul>	<p>Setenta y dos (72) meses de experiencia profesional (6 años).</p>





Alcaldía Municipal  
de Palmira  
Nit.: 891.380.007-3

República de Colombia  
Departamento del Valle del Cauca  
Alcaldía Municipal de Palmira  
**DESPACHO ALCALDE**



**PALMIRA**  
con inversión social,  
construimos paz

**DECRETO**

<b>VIII. ALTERNATIVA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
- Título profesional en disciplina académica del núcleo del conocimiento en Ingeniería y afines, Arquitectura y afines, Administración, Economía y Derecho	Noventa y seis (96) meses de experiencia profesional (8 años).

**SECRETARIO DE DESPACHO 020-03**

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
Nivel	Directivo
Denominación del empleo	Secretario de Despacho
Código	020
Grado	03
No. de cargos	Quince
Dependencia	Secretaría de Salud
Cargo del jefe inmediato	Alcalde
Naturaleza del cargo	Libre Nombramiento y Remoción
<b>II. ÁREA FUNCIONAL – SECRETARÍA DE SALUD</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Dirigir, coordinar, controlar, implementar y evaluar las acciones necesarias para la gestión de las políticas, programas y proyectos relacionados con el sistema municipal de seguridad social en salud, en las áreas de aseguramiento de la población y de salud pública, y responder efectivamente a la satisfacción de necesidades de la población, a los planes de Intervenciones Colectivas y los de prevención de la enfermedad y promoción de la salud y acción social, para el mejoramiento integral de las condiciones de salud de la población del Municipio de Palmira.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>Proyectar para aprobación del Alcalde y ejecutar las políticas, planes, programas y proyectos que permitan garantizar el cumplimiento de los objetivos y metas de su dependencia, dentro del marco legal y organizacional aplicable.</li> <li>Dirigir y coordinar el sector salud y el Sistema General de Seguridad Social en Salud en el Municipio.</li> <li>Proyectar para aprobación del Alcalde las políticas, planes, programas y proyectos en salud y en seguridad social de acuerdo con los lineamientos existentes.</li> <li>Garantizar que la población residente en el Municipio, reciba la prestación de los servicios de salud de manera oportuna, eficiente y con la mejor calidad posible.</li> <li>Garantizar y mantener el aseguramiento universal de los habitantes del Municipio al Sistema General de Seguridad Social de Salud y la prestación de los servicios de salud en el primer nivel de atención o de acuerdo con su competencia.</li> <li>Diseñar, formular, ejecutar y evaluar el Plan Territorial de Salud Pública, así como coordinar con los sectores y la comunidad, las acciones que en salud pública se realicen para mejorar las condiciones de calidad de vida y salud de la población.</li> <li>Coordinar, ejecutar y evaluar las políticas de promoción de la salud y prevención de la enfermedad.</li> <li>Proponer al Alcalde iniciativas que permitan articular programas y proyectos</li> </ol>	





Alcaldía Municipal  
de Palmira  
Nit.: 891.380.007-3

República de Colombia  
Departamento del Valle del Cauca  
Alcaldía Municipal de Palmira  
**DESPACHO ALCALDE**



**PALMIRA**  
con inversión social,  
construimos paz

**DECRETO**

- intersectoriales e interinstitucionales, con la comunidad, la familia o las personas en el Municipio y coordinar su ejecución.*
9. *Administrar y controlar de manera eficiente y eficaz el uso todos los recursos destinados a la salud de los habitantes del Municipio, con destinación específica para la salud.*
  10. *Ejercer las atribuciones de inspección, vigilancia y control de la salud pública y del sector de conformidad con las competencias y disposiciones legales, para garantizar la calidad del sistema y el cumplimiento de las mismas.*
  11. *Impulsar mecanismos para la adecuada participación social y el ejercicio pleno de los deberes y derechos de los ciudadanos en materia de salud y seguridad social en salud.*
  12. *Estudiar y proponer las tarifas por servicios prestados por la Secretaría, a incluirse en el proyecto de acuerdo por medio del cual se señalan las tarifas, tasas, derechos, impuestos, multas y contribuciones municipales que se aplican en el Municipio para cada vigencia.*
  13. *Formular, gestionar, hacer seguimiento y evaluar el Plan de Desarrollo Municipal y sus componentes, en lo relativo a su competencia y a los propósitos de su dependencia.*
  14. *Implementar, mantener y mejorar el Sistema Integrado de Gestión de la entidad.*
  15. *Implementar, mantener y mejorar el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.*
  16. *Dar cumplimiento a las responsabilidades específicas para la implementación y mejora continua del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, conforme a lo establecido por la entidad, dentro del marco legal correspondiente, en el documento interno que se anexa al Manual Especifico de funciones y competencias laborales (Anexo 1).*
  17. *Implementar y mantener las estadísticas e indicadores relacionados con la gestión a cargo, para facilitar el seguimiento, el control y la toma de decisiones, así como la presentación de los informes respectivos.*
  18. *Realizar seguimiento a la presentación de informes de labores, informes de gestión y de rendición de cuentas de la Dependencia.*
  19. *Realizar seguimiento a la administración del riesgo de la Dependencia.*
  20. *Direccionar la implementación, mantenimiento y mejora de los sistemas de información que se utilizan en la dependencia, en coordinación con la Dirección de TlyC (tecnología, innovación y ciencia), para la adecuada prestación del servicio.*
  21. *Realizar la evaluación del desempeño del personal a cargo y hacer seguimiento a los compromisos adquiridos en la misma.*
  22. *Las demás funciones asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza, el área de desempeño y con las habilidades y destrezas del titular del cargo.*

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

- *Conocimientos en Normatividad del Sistema Nacional de Salud y del Sistema de Seguridad Social Integral.*
- *Conocimientos en manejo del Sistema de Calidad para la Gestión Pública y de Garantía de Calidad de la Atención de Salud del SGSSS.*
- *Marco para el desarrollo de sistemas de información en servicios de salud y SISBEN.*
- *Metodologías de investigación y diseño de proyectos.*
- *Normatividad de Contratación y presupuesto público.*
- *Conocimiento de normatividad para el Sistema de Gestión Integrado y Sistema de Gestión de Calidad específico para sector público.*
- *Conocimiento respecto al Modelo Estándar de Control Interno para el Estado Colombiano.*





Alcaldía Municipal  
de Palmira  
Nit.: 891.380.007-3

República de Colombia  
Departamento del Valle del Cauca  
Alcaldía Municipal de Palmira  
**DESPACHO ALCALDE**



**PALMIRA**  
con inversión social,  
construimos paz

**DECRETO**

<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>DEL NIVEL JERÁRQUICO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Orientación a resultados</li> <li>- Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>- Transparencia</li> <li>- Compromiso con la organización</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Liderazgo</li> <li>- Planeación</li> <li>- Toma de decisiones</li> <li>- Dirección y desarrollo del personal</li> <li>- Conocimiento del entorno</li> </ul>
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Título profesional en disciplina académica del núcleo del conocimiento en ciencias de la salud, medicina, economía y afines, administración y afines y derecho.</li> <li>- Título de postgrado en salud pública, administración o gerencia hospitalaria u otros en el campo de la administración en salud.</li> <li>- Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley. Numeral 22.1 del artículo 22 del Decreto 785 de 2005.</li> </ul>	<p>Setenta y dos (72) meses de experiencia profesional (6 años), de los cuales cuatro (4) años deben ser de experiencia profesional en el sector salud. Numeral 22.1 del artículo 22 del Decreto 785 de 2005.</p>
<b>VIII. ALTERNATIVA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
- No aplica.	No aplica.

**SECRETARIO DE DESPACHO 020-03**

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
Nivel	Directivo
Denominación del empleo	Secretario de Despacho
Código	020
Grado	03
No. de cargos	Quince
Dependencia	Secretaría Educación
Cargo del jefe inmediato	Alcalde
Naturaleza del cargo	Libre Nombramiento y Remoción
<b>II. ÁREA FUNCIONAL: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Dirigir, coordinar, controlar, implementar y evaluar los planes, programas, proyectos y acciones referentes al sector educativo y al Sistema Educativo del Municipio, fomentando la oportunidad, pertinencia, calidad y la ampliación de cobertura; en atención a la ley y las necesidades de la población.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Proyectar para aprobación del Alcalde y ejecutar las políticas, planes, programas y proyectos que permitan garantizar el cumplimiento de los objetivos y metas de su dependencia, dentro del marco legal y organizacional aplicable.</li> <li>2. Planificar el servicio educativo de conformidad con las disposiciones constitucionales y legales que regulan este servicio, en condiciones de calidad, pertinencia, equidad, eficiencia y eficacia.</li> <li>3. Garantizar el derecho a la educación de los niños y jóvenes en edad escolar</li> </ol>	

Centro Administrativo Municipal de Palmira - CAMP  
Calle 30 No. 29 -39: Código Postal 763533  
www.palmira.gov.co  
PBX. 2709500





Alcaldía Municipal  
de Palmira  
Nit.: 891.380.007-3

República de Colombia  
Departamento del Valle del Cauca  
Alcaldía Municipal de Palmira  
**DESPACHO ALCALDE**



**PALMIRA**  
con inversión social,  
construimos paz

**DECRETO**

- del Municipio, así como orientar y coordinar la aplicación de las políticas sectoriales del Ministerio de Educación Nacional.
4. *Dirigir, prestar y evaluar el servicio educativo en los niveles de primera infancia, preescolar, básica y media, en condiciones, de equidad, eficiencia y calidad, así como con pertinencia respecto al desarrollo económico, social, cultural y político del Municipio, la región y la Nación.*
  5. *Velar por la debida aplicación y seguimiento a los recursos financieros provenientes del Sistema General de Participaciones y de otras fuentes, para garantizar la prestación de los servicios educativos a cargo del Municipio.*
  6. *Planear, proyectar y asegurar la atención de los niños y jóvenes del Municipio en edad escolar, a través de la disponibilidad educativa en cuanto a directivos de las instituciones educativas, docentes, directivos docentes, personal de apoyo, personal administrativo e instituciones educativas, con su respectiva dotación, de acuerdo con las políticas públicas en educación.*
  7. *Administrar el personal docente, directivo docente y administrativo de las instituciones educativas del Municipio, para lo cual, en el evento en que aplique, realizar nombramientos del personal requerido, de acuerdo con la normativa vigente, administrar los ascensos y traslados, con base en las necesidades, la demanda escolar y los indicadores de eficiencia establecidos para el sector educativo.*
  8. *Promover y fomentar el desarrollo de la calidad de la educación, fortaleciendo los programas de extensión de la jornada escolar, evaluación y seguimiento, formación y desarrollo de docentes, uso de las TIC y los programas de actualización curricular y ejecución de proyectos pedagógicos especiales para las instituciones educativas o áreas del conocimiento que así lo requieran, según los resultados de las evaluaciones.*
  9. *Diseñar e impulsar estrategias y programas para el acceso al sistema educativo y el desarrollo y formación de niños, jóvenes y habitantes con necesidades especiales, así como de la población vulnerable y personas afectadas por la violencia.*
  10. *Ejercer la inspección, vigilancia y supervisión de la educación en el Municipio.*
  11. *Desarrollar, administrar y mantener los sistemas de información educativa del Municipio determinados por el Ministerio de Educación Nacional y los que desarrolle la Secretaría para su gestión, planeación y seguimiento, así como suministrar la información a la Nación, el Departamento y entes de control con calidad y oportunidad.*
  12. *Vigilar la aplicación de la regulación nacional sobre los costos educativos y cobros periódicos en las instituciones educativas públicas y privadas.*
  13. *Articular procesos con las instituciones de educación superior y de formación para el trabajo y el desarrollo humano, con el fin de proyectar al estudiante en su formación profesional y laboral.*
  14. *Implementar, mantener y mejorar el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.*
  15. *Hacer seguimiento, acompañamiento y evaluación a las instituciones de formación para el trabajo y el desarrollo humano, dentro del marco legal.*
  16. *Articular y hacer acompañamiento a las instituciones de educación privada en primera infancia, preescolar, primaria y secundaria, para el cumplimiento de las políticas nacionales, departamentales y municipales.*
  17. *Formular la política pública educativa en articulación con la comunidad educativa y todas las partes interesadas.*
  18. *Formular, desarrollar y acompañar el componente pedagógico en establecimientos públicos y privados en primera infancia, pre escolar, básica y media.*
  19. *Formular, gestionar, hacer seguimiento y evaluar el Plan de Desarrollo Municipal y sus componentes, en lo relativo a su competencia y a los*





Alcaldía Municipal  
de Palmira  
Nit.: 891.380.007-3

República de Colombia  
Departamento del Valle del Cauca  
Alcaldía Municipal de Palmira  
**DESPACHO ALCALDE**



**DECRETO**

<p><i>propósitos de su dependencia.</i></p> <p>20. <i>Implementar, mantener y mejorar el Sistema Integrado de Gestión.</i></p> <p>21. <i>Dar cumplimiento a las responsabilidades específicas para la implementación y mejora continua del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, conforme a lo establecido por la entidad, dentro del marco legal correspondiente, en el documento interno que se anexa al Manual Especifico de funciones y competencias laborales (Anexo 1).</i></p> <p>22. <i>Implementar y mantener las estadísticas e indicadores para facilitar el seguimiento, el control y toma de decisiones, así como la presentación de los informes respectivos.</i></p> <p>23. <i>Realizar seguimiento a la presentación de informes de labores, informes de gestión y de rendición de cuentas de la dependencia.</i></p> <p>24. <i>Realizar seguimiento a la administración del riesgo de la dependencia.</i></p> <p>25. <i>Direccionar la implementación, mantenimiento y mejora de los sistemas de información que se utilizan en la secretaría, en coordinación con la Dirección de TlyC (Tecnología, Innovación y Ciencia), para la adecuada prestación del servicio.</i></p> <p>26. <i>Realizar la evaluación del desempeño del personal a cargo y hacer seguimiento a los compromisos adquiridos en la misma.</i></p> <p>27. <i>Las demás funciones asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza, el área de desempeño y con las habilidades y destrezas del titular del cargo.</i></p>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ley general de educación.</li> <li>- Administración del sistema de información del sector educativo</li> <li>- Políticas Públicas de educación.</li> <li>- Administración de los recursos del sector educativo</li> <li>- Metodologías de investigación y diseño de proyectos</li> <li>- Modelo Estándar de Control Interno para el Estado Colombiano MECI</li> <li>- Mecanismos de participación ciudadana.</li> <li>- Normatividad de Contratación y presupuesto público</li> <li>- Sistema de Calidad para la Gestión Pública</li> </ul>	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>DEL NIVEL JERÁRQUICO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Orientación a resultados</li> <li>- Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>- Transparencia</li> <li>- Compromiso con la organización</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Liderazgo</li> <li>- Planeación</li> <li>- Toma de decisiones</li> <li>- Dirección y desarrollo del personal</li> <li>- Conocimiento del entorno</li> </ul>
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Título profesional en disciplina académica del núcleo del conocimiento en educación, licenciatura, administración, derecho y afines.</li> <li>- Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines con las funciones del cargo.</li> <li>- Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.</li> </ul>	<p>Setenta y dos (72) meses de experiencia profesional (6 años).</p>
<b>VIII. ALTERNATIVA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Título profesional en disciplina</li> </ul>	<p>Noventa y seis (96) meses de experiencia</p>





Alcaldía Municipal  
de Palmira  
Nit.: 891.380.007-3

República de Colombia  
Departamento del Valle del Cauca  
Alcaldía Municipal de Palmira  
**DESPACHO ALCALDE**



**PALMIRA**  
con inversión social,  
construimos paz

**DECRETO**

académica del núcleo del conocimiento en educación, administración, licenciatura, derecho y afines.	profesional (8 años).
---	-----------------------

**SECRETARIO DE DESPACHO 020-03**

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
Nivel	Directivo
Denominación del empleo	Secretario de Despacho
Código	020
Grado	03
No. de cargos	Quince
Dependencia	Secretaría Agropecuaria y de Desarrollo Rural
Cargo del jefe inmediato	Alcalde
Naturaleza del cargo	Libre Nombramiento y Remoción
<b>II. ÁREA FUNCIONAL – SECRETARÍA AGROPECUARIA Y DE DESARROLLO RURAL</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
<i>Dirigir, coordinar, controlar, implementar y evaluar las acciones necesarias para generar programas, proyectos y procesos de desarrollo rural y agropecuario en el Municipio de Palmira; así como todos los proyectos relacionados con el manejo del posconflicto, para mejorar las condiciones de vida de la población.</i>	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. <i>Proyectar para aprobación del Alcalde y ejecutar las políticas, planes, programas y proyectos que permitan garantizar el cumplimiento de los objetivos y metas de su dependencia, dentro del marco legal y organizacional aplicable.</i></li> <li>2. <i>Dirigir el diseño y ejecutar Planes, Programas y Proyectos de desarrollo para el sector agropecuario, teniendo en cuenta las necesidades identificadas en el Municipio, incorporando tecnologías, con sujeción a las normas ambientales, que mejoren los niveles de productividad y rentabilidad en todos los procesos productivos.</i></li> <li>3. <i>Ejecutar todas las acciones de articulación con las instancias competentes del gobierno nacional y departamental, para el alistamiento e implementación de los acuerdos y otros programas del posconflicto en el Municipio.</i></li> <li>4. <i>Promover el mejoramiento de las relaciones y oferta de servicios institucionales para la competitividad rural.</i></li> <li>5. <i>Dirigir y promover ante las instancias competentes, las actividades de asesoría, capacitación y asistencia técnica que requieran las empresas, asociaciones y la comunidad en general, para emprender acciones que demanden la solución de sus necesidades en materia agropecuaria y contribuir al incremento de la productividad y la generación de empleo.</i></li> <li>6. <i>Dirigir y coordinar con los organismos y entidades de carácter público y privado competentes en materia agropecuaria, la elaboración de diagnósticos, así como la formulación, ejecución y evaluación de planes sectoriales que impulsen el desarrollo del sector en el Municipio.</i></li> <li>7. <i>Promover la articulación y organización social de los pequeños y medianos productores de bienes y servicios agropecuarios, para incentivar proyectos de emprendimiento, innovación tecnológica y generación de empleo formal, así como su integración a nuevos mercados.</i></li> <li>8. <i>Propiciar la adecuada articulación de los diferentes eslabones de la cadena de producción y comercialización de bienes y servicios agropecuarios, para el</i></li> </ol>	





Alcaldía Municipal  
de Palmira  
Nit.: 891.380.007-3

República de Colombia  
Departamento del Valle del Cauca  
Alcaldía Municipal de Palmira  
**DESPACHO ALCALDE**



**DECRETO**

- mejoramiento de la competitividad del sector y la búsqueda de la equidad rural.*
9. *Mantener actualizada la información que se desarrolle en el sector y que sea necesaria para ejecutar los procesos de análisis, planificación y evaluación de la gestión agropecuaria en el Municipio.*
  10. *Promover políticas y programas sectoriales en relación con el medio ambiente y los recursos naturales renovables del Municipio, en concordancia con los lineamientos de la Dirección de Gestión del Medio Ambiente.*
  11. *Articular y promover la autogestión del Consejo Municipal de Desarrollo Rural - CMDR.*
  12. *Gestionar la consecución de recursos con el fin de fortalecer la ejecución de programas y proyectos para el posconflicto y la promoción del desarrollo rural.*
  13. *Formular, gestionar, hacer seguimiento y evaluar el Plan de Desarrollo Municipal y sus componentes, en lo relativo a su competencia y a los propósitos de su dependencia.*
  14. *Implementar, mantener y mejorar el Sistema Integrado de Gestión de la entidad.*
  15. *Implementar, mantener y mejorar el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.*
  16. *Dar cumplimiento a las responsabilidades específicas para la implementación y mejora continua del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, conforme a lo establecido por la entidad, dentro del marco legal correspondiente, en el documento interno que se anexa al Manual Especifico de funciones y competencias laborales (Anexo 1).*
  17. *Implementar y mantener las estadísticas e indicadores relacionados con la gestión a cargo, para facilitar el seguimiento, el control y la toma de decisiones, así como la presentación de los informes respectivos.*
  18. *Realizar seguimiento a la presentación de informes de labores, informes de gestión y de rendición de cuentas de la Dependencia.*
  19. *Realizar seguimiento a la administración del riesgo de la Dependencia.*
  20. *Direccionar la implementación, mantenimiento y mejora de los sistemas de información que se utilizan en la dependencia, en coordinación con la Dirección de TlyC (tecnología, innovación y ciencia), para la adecuada prestación del servicio.*
  21. *Realizar la evaluación del desempeño del personal a cargo y hacer seguimiento a los compromisos adquiridos en la misma.*
  22. *Las demás funciones asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza, el área de desempeño y con las habilidades y destrezas del titular del cargo.*

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

- *Plan Nacional de desarrollo Políticas Públicas de Fomento Económico y desarrollo Agropecuario*
- *Metodologías de investigación y diseño de proyectos.*
- *Fundamentos en Mecanismos de participación ciudadana.*
- *Conocimientos en manejo de posconflicto.*
- *Normatividad relativa al posconflicto en Colombia.*
- *Conocimiento de normatividad para el Sistema de Gestión Integrado y Sistema de Gestión de Calidad específico para sector público.*
- *Conocimiento respecto al Modelo Estándar de Control Interno para el Estado Colombiano.*

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

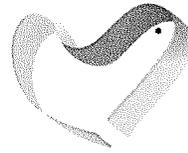
<b>COMUNES</b>	<b>DEL NIVEL JERÁRQUICO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- <i>Orientación a resultados</i></li> <li>- <i>Orientación al usuario y al ciudadano</i></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <i>Liderazgo</i></li> <li>- <i>Planeación</i></li> <li>- <i>Toma de decisiones</i></li> </ul>





Alcaldía Municipal  
de Palmira  
Nit.: 891.380.007-3

República de Colombia  
Departamento del Valle del Cauca  
Alcaldía Municipal de Palmira  
**DESPACHO ALCALDE**



**PALMIRA**  
con inversión social,  
construimos paz

**DECRETO**

- <i>Transparencia</i>	- <i>Dirección y desarrollo del personal</i>
- <i>Compromiso con la organización</i>	- <i>Conocimiento del entorno</i>
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
- <i>Título profesional en disciplina académica del núcleo del conocimiento en ingeniería y afines, agronomía, veterinaria, zootecnia y afines, administración y afines y derecho.</i>	Setenta y dos (72) meses de experiencia profesional (6 años).
- <i>Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines con las funciones del cargo.</i>	
- <i>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.</i>	
<b>VIII. ALTERNATIVA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
- <i>Título profesional en disciplina académica del núcleo del conocimiento en ingeniería y afines, agronomía, veterinaria, zootecnia y afines, administración y afines y derecho.</i>	Noventa y seis (96) meses de experiencia profesional (8 años).

**SECRETARIO DE DESPACHO 020-03**

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
<i>Nivel</i>	<i>Directivo</i>
<i>Denominación del empleo</i>	<i>Secretario de Despacho</i>
<i>Código</i>	<i>020</i>
<i>Grado</i>	<i>03</i>
<i>No. de cargos</i>	<i>Quince</i>
<i>Dependencia</i>	<i>Secretaría de Integración Social</i>
<i>Cargo del jefe inmediato</i>	<i>Alcalde</i>
<i>Naturaleza del cargo</i>	<i>Libre Nombramiento y Remoción</i>
<b>II. ÁREA FUNCIONAL: SECRETARIA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
<i>Planear, dirigir, organizar, y evaluar los planes, programas y procesos relativos a la protección, restablecimiento, prevención y promoción de los derechos de la comunidad de la jurisdicción del Municipio de Palmira, a través del desarrollo de programas y servicios de bienestar social para los distintos grupos poblacionales en situación de pobreza o vulnerabilidad, abordando la diversidad social y cultural de las poblaciones.</i>	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li><i>Proyectar para aprobación del Alcalde y ejecutar las políticas, planes, programas y proyectos que permitan garantizar el cumplimiento de los objetivos y metas de su dependencia, dentro del marco legal y organizacional aplicable.</i></li> <li><i>Formular e implementar Políticas, Planes, Programas y Proyectos para garantizar el restablecimiento, la prevención, la promoción y protección de los derechos sociales de la comunidad, de manera especial para la población en</i></li> </ol>	





Alcaldía Municipal  
de Palmira  
Nit.: 891.380.007-3

República de Colombia  
Departamento del Valle del Cauca  
Alcaldía Municipal de Palmira  
**DESPACHO ALCALDE**



**DECRETO**

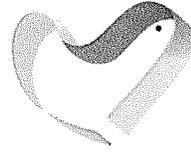
- condiciones de pobreza y vulnerabilidad.
3. *Diseñar, articular, ejecutar y evaluar Políticas, Planes, Programas y Proyectos que contribuyan a la igualdad de derechos y oportunidades de los diferentes grupos poblacionales del Municipio.*
  4. *Planear en coordinación con el Instituto Colombiano de Bienestar Familiar - ICBF-, políticas, programas y proyectos para la primera infancia y su articulación con sistema educativo oficial de Palmira.*
  5. *Estimular la potencialización de las capacidades, aptitudes y recursos de la población en condiciones de pobreza y vulnerabilidad, con el propósito de mejorar la calidad de vida y su inserción en la vida económica, social y política del Municipio.*
  6. *Orientar e informar acerca de los Planes Programas o Proyectos que atiendan necesidades específicas de los palmiranos residentes en el exterior.*
  7. *Dinamizar y articular acciones intersectoriales e interinstitucionales a través del Consejo Municipal de Política Social, que beneficien a la población vulnerable del Municipio.*
  8. *Promover la comunicación y la articulación intersectorial e interinstitucional con otras Dependencias municipales y demás instituciones de carácter público y privado para ejecutar proyectos de desarrollo social para la población con el objetivo de mejorar los indicadores de equidad e inclusión social.*
  9. *Diseñar, integrar y coordinar acciones relacionadas con la evaluación, seguimiento, estadísticas e informes de los diferentes grupos poblacionales.*
  10. *Coordinar con las autoridades judiciales, administrativas y el Sistema Nacional de Bienestar Familiar y las entidades municipales, lo correspondiente al sistema de responsabilidad penal para adolescentes.*
  11. *Estudiar y proponer las tarifas por multas y sanciones relacionados con la gestión de la Secretaría, a incluirse en el proyecto de acuerdo por medio del cual se señalan las tarifas, tasas, derechos, impuestos, multas y contribuciones municipales que se aplican en el Municipio para cada vigencia.*
  12. *Formular, gestionar, hacer seguimiento y evaluar el Plan de Desarrollo Municipal y sus componentes, en lo relativo a su competencia y a los propósitos de su dependencia.*
  13. *Implementar, mantener y mejorar el Sistema Integrado de Gestión.*
  14. *Implementar, mantener y mejorar el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.*
  15. *Dar cumplimiento a las responsabilidades específicas para la implementación y mejora continua del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, conforme a lo establecido por la entidad, dentro del marco legal correspondiente, en el documento interno que se anexa al Manual Específico de funciones y competencias laborales (Anexo 1).*
  16. *Implementar y mantener las estadísticas e indicadores para facilitar el seguimiento, el control y toma de decisiones, así como la presentación de los informes respectivos.*
  17. *Realizar seguimiento a la presentación de informes de labores, informes de gestión y de rendición de cuentas de la dependencia.*
  18. *Realizar seguimiento a la administración del riesgo de la dependencia.*
  19. *Direccionar la implementación, mantenimiento y mejora de los sistemas de información que se utilizan en la secretaría, en coordinación con la Dirección de TlyC (Tecnología, Innovación y Ciencia), para la adecuada prestación del servicio.*
  20. *Realizar la evaluación del desempeño del personal a cargo y hacer seguimiento a los compromisos adquiridos en la misma.*
  21. *Las demás funciones asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza, el área de desempeño y con las habilidades y destrezas del titular del cargo.*





Alcaldía Municipal  
de Palmira  
Nit.: 891.380.007-3

República de Colombia  
Departamento del Valle del Cauca  
Alcaldía Municipal de Palmira  
**DESPACHO ALCALDE**



**PALMIRA**  
con inversión social,  
construimos paz

**DECRETO**

<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Conocimiento e interpretación de indicadores sociales</li> <li>- Modelos avanzados de atención a poblaciones en situación de vulnerabilidad.</li> <li>- Fundamentos de Investigación en Ciencias Sociales.</li> <li>- Metodologías de investigación y diseño de proyectos sociales</li> <li>- Modelo Estándar de Control Interno para el Estado Colombiano MECI.</li> <li>- Mecanismos de participación ciudadana.</li> <li>- Normatividad de Contratación y presupuesto público.</li> </ul>	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>DEL NIVEL JERÁRQUICO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Orientación a resultados</li> <li>- Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>- Transparencia</li> <li>- Compromiso con la organización</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Liderazgo</li> <li>- Planeación</li> <li>- Toma de decisiones</li> <li>- Dirección y desarrollo del personal</li> <li>- Conocimiento del entorno</li> </ul>
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Título profesional en disciplina académica del núcleo del conocimiento en derecho, psicología administración, ciencia política, sociología, trabajo social y afines.</li> <li>- Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines con las funciones del cargo.</li> <li>- Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.</li> </ul>	Setenta y dos (72) meses de experiencia profesional (6 años).
<b>VIII. ALTERNATIVA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Título profesional en disciplina académica del núcleo del conocimiento en derecho, psicología administración, ciencia política, sociología, trabajo social y afines.</li> </ul>	Noventa y seis (96) meses de experiencia profesional (8 años).

**SECRETARIO DE DESPACHO 020-03**

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
Nivel	Directivo
Denominación del empleo	Secretario de Despacho
Código	020
Grado	03
No. de cargos	Quince
Dependencia	Secretaría de Tránsito y Transporte
Cargo del jefe inmediato	Alcalde
Naturaleza del cargo	Libre Nombramiento y Remoción
<b>II. ÁREA FUNCIONAL – SECRETARÍA DE TRÁNSITO Y TRANSPORTE</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Dirigir, coordinar, controlar, implementar y evaluar las acciones necesarias para generar los planes, programas, proyectos y procesos relativos a la organización y gestión del tránsito y la movilidad dentro de la jurisdicción del municipio de Palmira	





Alcaldía Municipal  
de Palmira  
Nit.: 891.380.007-3

República de Colombia  
Departamento del Valle del Cauca  
Alcaldía Municipal de Palmira  
**DESPACHO ALCALDE**



**PALMIRA**  
con inversión social,  
construimos paz

**DECRETO**

y aplicar el código nacional de tránsito terrestre, de acuerdo a las competencias, que sobre la materia señala la ley, para garantizar la libre locomoción, la protección a la vida y los bienes de las personas que transitan y residen en Palmira.

**IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. *Proyectar para aprobación del Alcalde y ejecutar las políticas, planes, programas y proyectos que permitan garantizar el cumplimiento de los objetivos y metas de su dependencia, dentro del marco legal y organizacional aplicable.*
2. *Proyectar, implementar, evaluar y ajustar la ejecución del Plan Integral de Movilidad de Palmira, dando prioridad a los modos de transporte no contaminantes, al servicio público y al desarrollo del Plan de Ordenamiento Territorial.*
3. *Vigilar, controlar, intervenir y ejercer la autoridad para regular la circulación vehicular y peatonal, en el cumplimiento de las Políticas Planes, Programas y normas de tránsito y transporte en el Municipio.*
4. *Formular, implementar y orientar el desarrollo del Plan Municipal de Seguridad y Educación Vial.*
5. *Proponer y realizar los planes, programas y acciones que permitan una mejor utilización y uso de la malla vial del Municipio.*
6. *Organizar, dirigir y controlar el tránsito y el transporte en el Municipio.*
7. *Garantizar una eficiente infraestructura vial, equipos, sistemas, señales, paraderos, vehículos y estaciones utilizadas por el sistema de transporte terrestre público para la continua prestación del servicio de pasajeros en el Municipio.*
8. *Desarrollar o vigilar el cumplimiento de los lineamientos establecidos por el Ministerio de Transporte para los trámites relacionados con los registros de información que conforman el Registro Único Nacional de Tránsito - RUNT.*
9. *Desarrollar y ejecutar los estudios técnicos que permitan efectuar los proyectos de formación ciudadana y mejorar los dispositivos de control de tránsito.*
10. *Participar y diseñar los planes y programas que permitan asociarse con el sector privado para el desarrollo y explotación económica de terminales de transporte y las demás infraestructuras del sector.*
11. *Promover una cultura de movilidad ciudadana donde el sistema vial y el uso del espacio público para la movilidad priorice y respete el peatón y el ambiente.*
12. *Ejercer la segunda instancia en los procesos administrativos sancionatorios contravencionales, por el incumplimiento de las normas de tránsito.*
13. *Implementar, mantener y mejorar el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.*
14. *Adelantar el proceso de cobro coactivo para hacer efectivo el recaudo de las obligaciones generadas por infracciones de tránsito a favor del Municipio, de acuerdo con el marco normativo aplicable.*
15. *Liderar la implementación y mantenimiento del observatorio municipal de seguridad vial, para la recopilación, procesamiento, análisis e interpretación de los datos relacionados con la seguridad vial en el Municipio efectuando las recomendaciones pertinentes.*
16. *Coordinar, articular y apoyar las acciones de las diferentes Secretarías para garantizar la coherencia y alineación con el Plan Local de Seguridad Vial.*
17. *Estudiar y proponer las tarifas por servicios prestados, impuestos, multas y sanciones relacionados con la gestión de la Secretaría, a incluirse en el proyecto de acuerdo por medio del cual se señalan las tarifas, tasas, derechos, impuestos, multas y contribuciones municipales que se aplican en el Municipio para cada vigencia.*
18. *Formular, gestionar, hacer seguimiento y evaluar el Plan de Desarrollo Municipal y sus componentes, en lo relativo a su competencia y a los*





Alcaldía Municipal  
de Palmira  
Nit.: 891.380.007-3

República de Colombia  
Departamento del Valle del Cauca  
Alcaldía Municipal de Palmira  
**DESPACHO ALCALDE**



**PALMIRA**  
con inversión social,  
construimos paz

**DECRETO**

- propósitos de su dependencia.
19. Implementar, mantener y mejorar el Sistema Integrado de Gestión de la entidad.
  20. Dar cumplimiento a las responsabilidades específicas para la implementación y mejora continua del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, conforme a lo establecido por la entidad, dentro del marco legal correspondiente, en el documento interno que se anexa al Manual Específico de funciones y competencias laborales (Anexo 1).
  21. Implementar y mantener las estadísticas e indicadores relacionados con la gestión a cargo, para facilitar el seguimiento, el control y la toma de decisiones, así como la presentación de los informes respectivos.
  22. Realizar seguimiento a la presentación de informes de labores, informes de gestión y de rendición de cuentas de la Dependencia.
  23. Realizar seguimiento a la administración del riesgo de la Dependencia.
  24. Direccionar la implementación, mantenimiento y mejora de los sistemas de información que se utilizan en la dependencia, en coordinación con la Dirección de TlyC (tecnología, innovación y ciencia), para la adecuada prestación del servicio.
  25. Realizar la evaluación del desempeño del personal a cargo y hacer seguimiento a los compromisos adquiridos en la misma.
  26. Las demás funciones asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza, el área de desempeño y con las habilidades y destrezas del titular del cargo.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

- Conocimiento del Plan Nacional de Desarrollo
- Fundamentos en Directrices y Lineamientos en Materia de Transporte Código Nacional de Tránsito Terrestre
- Conocimiento en Medidas especiales para la prestación del servicio de transporte escolar.
- Conocimiento en Política nacional para el transporte público automotor de carga Metodologías de investigación y diseño de proyectos
- Normatividad de Contratación y presupuesto público.
- Conocimiento de normatividad para el Sistema de Gestión Integrado y Sistema de Gestión de Calidad específico para sector público.
- Conocimiento respecto al Modelo Estándar de Control Interno para el Estado Colombiano.

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	DEL NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Orientación a resultados</li> <li>- Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>- Transparencia</li> <li>- Compromiso con la organización</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Liderazgo</li> <li>- Planeación</li> <li>- Toma de decisiones</li> <li>- Dirección y desarrollo del personal</li> <li>- Conocimiento del entorno</li> </ul>

**VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Título profesional en disciplina académica del núcleo relacionado con el área del tránsito y transporte, economía, administración, derecho, contaduría y afines</li> <li>- Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines con las funciones del cargo.</li> </ul>	<p>Setenta y dos (72) meses de experiencia profesional (6 años), de los cuales veinticuatro meses (2 años) deben ser en el área de tránsito y transporte. Artículo 8 Ley 1310 de 2009.</p>





Alcaldía Municipal  
de Palmira  
Nit.: 891.380.007-3

República de Colombia  
Departamento del Valle del Cauca  
Alcaldía Municipal de Palmira  
**DESPACHO ALCALDE**



**PALMIRA**  
con inversión social,  
construimos paz

**DECRETO**

- Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	
<b>VIII. ALTERNATIVA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
- Título profesional en disciplina académica del núcleo relacionado con el área el tránsito y transporte, economía, administración, derecho, contaduría y afines	Noventa y seis (96) meses de experiencia profesional (8 años).

**SECRETARIO DE DESPACHO 020-03**

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
Nivel	Directivo
Denominación del empleo	Secretario de Despacho
Código	020
Grado	03
No. de cargos	Quince
Dependencia	Secretaría de Participación Comunitaria
Cargo del jefe inmediato	Alcalde
Naturaleza del cargo	Libre Nombramiento y Remoción
<b>II. ÁREA FUNCIONAL: SECRETARÍA DE PARTICIPACIÓN COMUNITARIA</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Promover la participación de los ciudadanos y de los diferentes grupos y organizaciones sociales, económicas, culturales y políticas del Municipio, por medio de los grupos establecidos de atención al ciudadano y atención comunal.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Proyectar para aprobación del Alcalde y ejecutar las políticas, planes, programas y proyectos que permitan garantizar el cumplimiento de los objetivos y metas de su dependencia, dentro del marco legal y organizacional aplicable.</li> <li>2. Promover, facilitar, estructurar y fortalecer la participación comunitaria y la organización democrática, moderna, participativa y representativa en el Municipio.</li> <li>3. Diseñar, implementar, evaluar y mantener el Sistema de Información de Orientación y Atención al ciudadano para la gestión y la participación, en coordinación con la Dirección de TlyC (tecnologías, innovación y ciencia) y las demás Dependencias de la Alcaldía.</li> <li>4. Implementar, mantener y prestar el servicio en el Centro de Atención al Ciudadano, a fin de dar respuesta con celeridad y efectividad a los diferentes requerimientos de los mismos.</li> <li>5. Generar y ejecutar estrategias de atención al ciudadano.</li> <li>6. Coordinar y hacer seguimiento a la percepción y evaluación de la satisfacción de la comunidad frente a los servicios ofrecidos por la entidad, para la toma de acciones pertinentes.</li> <li>7. Hacer seguimiento a las peticiones, quejas, reclamos y sugerencias de la comunidad dirigidas a cada una de las Dependencias de la Administración Municipal, velar por su adecuada respuesta.</li> <li>8. Coordinar con la Secretaría de Planeación y con las demás Dependencias de la Alcaldía, la participación ciudadana y el control social en la elaboración, ejecución y evaluación del Plan de Desarrollo Municipal y en la rendición de cuentas de la administración.</li> <li>9. Promover, capacitar y apoyar el desarrollo integral de las organizaciones</li> </ol>	

Centro Administrativo Municipal de Palmira - CAMP  
Calle 30 No. 29 -39: Código Postal 763533  
www.palmira.gov.co  
PBX. 2709500





Alcaldía Municipal  
de Palmira  
Nit.: 891.380.007-3

República de Colombia  
Departamento del Valle del Cauca  
Alcaldía Municipal de Palmira  
**DESPACHO ALCALDE**



**PALMIRA**  
con inversión social,  
construimos paz

**DECRETO**

comunales y comunitarias del Municipio para facilitar su interlocución con la Administración Municipal, así como adelantar acciones tendientes para dar a conocer la oferta de programas y servicios de cada una de las Dependencias de la alcaldía.

10. Adelantar los procesos relacionados con otorgamiento, suspensión y cancelación de la personería jurídica, así como la elección, aprobación, inspección, control y vigilancia de las actuaciones de las Juntas Administradoras Locales, Asociaciones de Acción Comunal, Juntas de Vivienda Comunitaria y demás entes comunales que surjan en la jurisdicción territorial de Palmira.
11. Fomentar la cultura ciudadana en articulación con las organizaciones sociales.
12. Coordinar con la Secretaría de Planeación los procesos de participación ciudadana sobre necesidades y prioridades del proyecto de presupuesto participativo.
13. Realizar las acciones necesarias para el mantenimiento y mejora del Sistema de Gestión de Calidad relacionadas con los grupos de interés y el cliente (comunidad) y contribuir al fortalecimiento del Sistema de Gestión Integrado.
14. Implementar, mantener y mejorar el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.
15. Formular, gestionar, hacer seguimiento y evaluar el Plan de Desarrollo Municipal y sus componentes, en lo relativo a su competencia y a los propósitos de su dependencia.
16. Implementar, mantener y mejorar el Sistema Integrado de Gestión.
17. Dar cumplimiento a las responsabilidades específicas para la implementación y mejora continua del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, conforme a lo establecido por la entidad, dentro del marco legal correspondiente, en el documento interno que se anexa al Manual Específico de funciones y competencias laborales (Anexo 1).
18. Implementar y mantener las estadísticas e indicadores para facilitar el seguimiento, el control y toma de decisiones, así como la presentación de los informes respectivos.
19. Realizar seguimiento a la presentación de informes de labores, informes de gestión y de rendición de cuentas de la dependencia.
20. Realizar seguimiento a la administración del riesgo de la dependencia.
21. Direccionar la implementación, mantenimiento y mejora de los sistemas de información que se utilizan en la secretaría, en coordinación con la Dirección de TlyC (Tecnología, Innovación y Ciencia), para la adecuada prestación del servicio.
22. Realizar la evaluación del desempeño del personal a cargo y hacer seguimiento a los compromisos adquiridos en la misma.
23. Las demás funciones asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza, el área de desempeño y con las habilidades y destrezas del titular del cargo.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

- Mecanismos de Participación Ciudadana
- Derecho Administrativo
- Metodologías de investigación y diseño de proyectos.
- Normatividad sobre participación ciudadana, atención a grupos vulnerables y víctimas del conflicto armado.
- Modelo Estándar de Control Interno para el Estado Colombiano MECI
- Normatividad de Contratación y presupuesto público.

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	DEL NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Orientación a resultados</li> <li>- Orientación al usuario y al</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Liderazgo</li> <li>- Planeación</li> </ul>





Alcaldía Municipal  
de Palmira  
Nit.: 891.380.007-3

República de Colombia  
Departamento del Valle del Cauca  
Alcaldía Municipal de Palmira  
**DESPACHO ALCALDE**



**PALMIRA**  
con inversión social,  
construimos paz

**DECRETO**

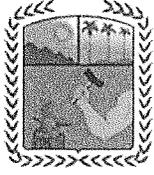
ciudadano	- Toma de decisiones
- Transparencia	- Dirección y desarrollo del personal
- Compromiso con la organización	- Conocimiento del entorno
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
- Título profesional en disciplina académica del núcleo del conocimiento en derecho, administración, ciencia política, sociología, trabajo social y afines.	Setenta y dos (72) meses de experiencia profesional (6 años).
- Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines con las funciones del cargo.	
- Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	
<b>VIII. ALTERNATIVA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
- Título profesional en disciplina académica del núcleo del conocimiento en derecho, administración, ciencia política, sociología, trabajo social y afines.	Noventa y seis (96) meses de experiencia profesional (8 años).

**SECRETARIO DE DESPACHO 020-03**

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
Nivel	Directivo
Denominación del empleo	Secretario de Despacho
Código	020
Grado	03
No. de cargos	Quince
Dependencia	Secretaría de Cultura
Cargo del jefe inmediato	Alcalde
Naturaleza del cargo	Libre Nombramiento y Remoción
<b>II. ÁREA FUNCIONAL: SECRETARÍA DE CULTURA</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Planear y dirigir la formulación de políticas y ejecución de estrategias, proyectos y programas en materia cultural, artística, y patrimonio del Municipio de Palmira, para mejorar las condiciones de vida de la población.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Proyectar para aprobación del Alcalde y ejecutar las políticas, planes, programas y proyectos que permitan garantizar el cumplimiento de los objetivos y metas de su dependencia, dentro del marco legal y organizacional aplicable.</li> <li>2. Formular estrategias para fomentar el acceso, conservación, creación artística y producción de las diversas expresiones culturales del Municipio, de acuerdo con su conformación étnica, socio cultural e histórico.</li> <li>3. Diseñar y ejecutar estrategias para garantizar la protección, investigación, promoción, divulgación y conservación del patrimonio cultural tangible e intangible y los bienes de interés cultural del Municipio.</li> <li>4. Planear, dirigir y ejecutar los planes, programas y actividades de las bibliotecas</li> </ol>	

Centro Administrativo Municipal de Palmira - CAMP  
Calle 30 No. 29 -39: Código Postal 763533  
www.palmira.gov.co  
PBX. 2709500





Alcaldía Municipal  
de Palmira  
Nit.: 891.380.007-3

República de Colombia  
Departamento del Valle del Cauca  
Alcaldía Municipal de Palmira  
**DESPACHO ALCALDE**

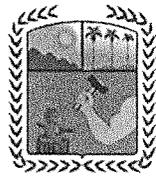


**PALMIRA**  
con inversión social,  
construimos paz

**DECRETO**

- públicas municipales, fomentando su uso y el hábito de la lectura, liderando la conformación de redes de bibliotecas municipales y de instituciones educativas, apoyados en el uso de las TIC.*
- 5. Apoyar las escuelas de formación artística del Municipio y de la comunidad, así como el desarrollo de redes de información y de servicios culturales que provengan de organizaciones culturales de Palmira.*
  - 6. Fomentar espacios creativos para la formación, experimentación, innovación, aprendizaje e intercambio en diversas áreas artísticas y culturales en el Municipio.*
  - 7. Gestionar el fortalecimiento y desarrollo de redes de formación, proyección artística y cultural.*
  - 8. Dirigir, organizar y apoyar los eventos artísticos cuya sede sea el Municipio de Palmira, que involucren la participación de la comunidad o las expresiones artísticas municipales.*
  - 9. Proyectar las políticas, planes, programas, proyectos y estrategias para el desarrollo económico del sector cultural, estimulando la identificación y prestación de bienes y servicios culturales que a futuro puedan ser auto-sostenibles.*
  - 10. Trabajar conjuntamente con la Dirección de Emprendimiento y Desarrollo Empresarial, para diseñar, implementar y evaluar, planes, proyectos y programas que conjuguen las expresiones culturales con las fortalezas turísticas del Municipio, a fin de estimular el posicionamiento del Municipio Palmira.*
  - 11. Formular y ejecutar propuestas culturales con el sector educativo, con el propósito de fomentar la formación artística de niños y jóvenes.*
  - 12. Gestionar alianzas público privadas, para diseñar y ejecutar proyectos de formación y desarrollo cultural y artística con los jóvenes en situación de vulnerabilidad, buscando su integración social y el mejoramiento de su calidad de vida.*
  - 13. Desarrollar proyectos de convivencia pacífica a través de la cultura, la creación artística y las redes de bibliotecas, casas de la cultura y demás equipamientos del Municipio.*
  - 14. Administrar el Bosque Municipal y los diferentes centros culturales y artísticos con que cuenta el Municipio, así como planificar y ofrecer una agenda permanente por medio de éstos, para beneficio de toda la comunidad.*
  - 15. Estudiar y proponer las tarifas por servicios prestados por la Secretaría, a incluirse en el proyecto de acuerdo por medio del cual se señalan las tarifas, tasas, derechos, impuestos, multas y contribuciones municipales que se aplican en el Municipio para cada vigencia.*
  - 16. Formular, gestionar, hacer seguimiento y evaluar el Plan de Desarrollo Municipal y sus componentes, en lo relativo a su competencia y a los propósitos de su dependencia.*
  - 17. Implementar, mantener y mejorar el Sistema Integrado de Gestión.*
  - 18. Implementar, mantener y mejorar el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.*
  - 19. Dar cumplimiento a las responsabilidades específicas para la implementación y mejora continua del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, conforme a lo establecido por la entidad, dentro del marco legal correspondiente, en el documento interno que se anexa al Manual Especifico de funciones y competencias laborales (Anexo 1).*
  - 20. Implementar y mantener las estadísticas e indicadores para facilitar el seguimiento, el control y toma de decisiones, así como la presentación de los informes respectivos.*
  - 21. Realizar seguimiento a la presentación de informes de labores, informes de gestión y de rendición de cuentas de la dependencia.*





Alcaldía Municipal  
de Palmira  
Nit.: 891.380.007-3

República de Colombia  
Departamento del Valle del Cauca  
Alcaldía Municipal de Palmira  
**DESPACHO ALCALDE**



**PALMIRA**  
con inversión social,  
construimos paz

**DECRETO**

<p>22. Realizar seguimiento a la administración del riesgo de la dependencia.</p> <p>23. Direccionar la implementación, mantenimiento y mejora de los sistemas de información que se utilizan en la secretaría, en coordinación con la Dirección de TlyC (Tecnología, Innovación y Ciencia), para la adecuada prestación del servicio.</p> <p>24. Realizar la evaluación del desempeño del personal a cargo y hacer seguimiento a los compromisos adquiridos en la misma.</p> <p>25. Las demás funciones asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza, el área de desempeño y con las habilidades y destrezas del titular del cargo.</p>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Plan Nacional de desarrollo</li> <li>- Políticas Públicas de Cultura.</li> <li>- Metodologías de investigación y diseño de proyectos</li> <li>- Modelo Estándar de Control Interno para el Estado Colombiano MECI</li> <li>- Mecanismos de participación ciudadana.</li> <li>- Normatividad de Contratación y presupuesto público</li> </ul>	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>DEL NIVEL JERÁRQUICO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Orientación a resultados</li> <li>- Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>- Transparencia</li> <li>- Compromiso con la organización</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Liderazgo</li> <li>- Planeación</li> <li>- Toma de decisiones</li> <li>- Dirección y desarrollo del personal</li> <li>- Conocimiento del entorno</li> </ul>
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Título profesional en disciplina académica del núcleo del conocimiento en derecho, administración, antropología, artes liberales, contaduría pública, ciencias de la educación, ciencias sociales y humanas, bellas artes y afines.</li> <li>- Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines con las funciones del cargo.</li> <li>- Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.</li> </ul>	<p>Setenta y dos (72) meses de experiencia profesional (6 años).</p>
<b>VIII. ALTERNATIVA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Título profesional en disciplina académica del núcleo del conocimiento en derecho, administración, antropología, artes liberales, contaduría pública, ciencias de la educación, ciencias sociales y humanas bellas artes y afines.</li> </ul>	<p>Noventa y seis (96) meses de experiencia profesional (8 años).</p>





Alcaldía Municipal  
de Palmira  
Nit.: 891.380.007-3

República de Colombia  
Departamento del Valle del Cauca  
Alcaldía Municipal de Palmira  
**DESPACHO ALCALDE**



**PALMIRA**  
con inversión social,  
construimos paz

**DECRETO**

**JEFE DE OFICINA 006-02**

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
Nivel	Directivo
Denominación del empleo	Jefe de Oficina
Código	006
Grado	02
No. de cargos	Uno
Dependencia	Oficina de Control Interno
Cargo del jefe inmediato	Alcalde
Naturaleza del cargo	Libre Nombramiento y Remoción
<b>II. ÁREA FUNCIONAL – OFICINA DE CONTROL INTERNO</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
<p>Asesorar, evaluar y verificar la eficiencia y eficacia de la implementación y desarrollo de políticas, directrices y procesos para la ejecución del Sistema de Control Interno de la Alcaldía, recomendar las acciones para mejorarlo y fomentar el desarrollo de una cultura de autocontrol, autorregulación y autogestión, con el fin de asegurar que todas las actividades, operaciones y actuaciones, así como la administración de la información y los recursos, se realicen de acuerdo con las normas constitucionales y legales vigentes, dentro de las políticas trazadas por la entidad y en atención a las metas y objetivos previstos.</p>	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Proyectar para aprobación del Alcalde y ejecutar las políticas, planes, programas y proyectos que permitan garantizar el cumplimiento de los objetivos y metas de su dependencia, dentro del marco legal y organizacional aplicable.</li> <li>2. Asesorar al Alcalde y sus Dependencias en la implementación del Sistema de Control Interno de la Administración Municipal, reevaluar los planes establecidos y tomar los correctivos necesarios para el cumplimiento de los objetivos y metas de la entidad.</li> <li>3. Realizar el seguimiento y evaluación al Sistema de Control Interno del Municipio, en coordinación con las Dependencias municipales.</li> <li>4. Verificar que el desarrollo de los programas, proyectos, procesos y las demás acciones de las Dependencias del Municipio, se cumplan de acuerdo con las normas, las metas y además tengan en cuenta los principios constitucionales.</li> <li>5. Evaluar la definición, eficiencia y eficacia de los controles establecidos en los diferentes procesos de la entidad y asesorar a la alta dirección en la introducción de los correctivos requeridos para el logro de los objetivos y metas previstos.</li> <li>6. Promover en coordinación con las demás Dependencias del Municipio, una cultura de la eficiencia, la calidad, el autocontrol, la autorregulación y el sentido ético y moral en todas las actuaciones de los servidores públicos de la administración.</li> <li>7. Asesorar a todas las Dependencias en la elaboración de los mapas de riesgos de la entidad y comprobar que se tomen las correspondientes medidas para su gestión, además de asegurar la actualización de los mismos.</li> <li>8. Verificar y evaluar que las Dependencias del Municipio tengan programas o acciones que garanticen y prioricen la atención de los ciudadanos, respondan con oportunidad y de fondo las quejas y reclamos de los mismos y faciliten la interacción de los últimos con la administración a través del Gobierno en Línea del Municipio.</li> <li>9. Apoyar el fortalecimiento de los Sistemas de Gestión de Calidad y el sistema de Desarrollo Administrativo del Municipio, así como su integración con los demás sistemas de gestión implementados en la entidad, para contribuir al mejoramiento continuo de funciones, procesos y procedimientos, así como al</li> </ol>	





Alcaldía Municipal  
de Palmira  
Nit.: 891.380.007-3

República de Colombia  
Departamento del Valle del Cauca  
Alcaldía Municipal de Palmira  
**DESPACHO ALCALDE**



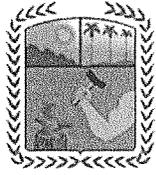
**DECRETO**

- logro medido en resultados y a la satisfacción de los usuarios o clientes de los procesos.*
10. *Evaluar de manera permanente y proponer los ajustes a los procesos de diseño, desarrollo, implementación y mejora del Modelo Estándar de Control Interno, MECI, para asegurar la efectividad del sistema de Control Interno del Municipio.*
  11. *Realizar el seguimiento para que las acciones derivadas de la evaluación del sistema de control interno de la entidad, se implementen de manera eficiente y eficaz.*
  12. *Promover la construcción, el desarrollo y la publicación de los indicadores de gestión de la entidad, que garanticen la adecuada utilización de los recursos, el control ciudadano y la verificación de los resultados de la administración.*
  13. *Mantener relación permanente con los entes de control externo, identificando información relevante y pertinente que estos demanden, en atención a sus requerimientos.*
  14. *Implementar, mantener y mejorar el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.*
  15. *Formular, gestionar, hacer seguimiento y evaluar el Plan de Desarrollo Municipal y sus componentes, en lo relativo a su competencia y a los propósitos de su dependencia.*
  16. *Implementar, mantener y mejorar el Sistema Integrado de Gestión en su dependencia.*
  17. *Dar cumplimiento a las responsabilidades específicas para la implementación y mejora continua del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, conforme a lo establecido por la entidad, dentro del marco legal correspondiente, en el documento interno que se anexa al Manual Específico de funciones y competencias laborales (Anexo 1).*
  18. *Implementar y mantener las estadísticas e indicadores relacionados con la gestión a cargo, para facilitar el seguimiento, el control y la toma de decisiones, así como la presentación de los informes respectivos.*
  19. *Realizar seguimiento a la presentación de informes de labores, informes de gestión y de rendición de cuentas de la Dependencia.*
  20. *Realizar seguimiento a la administración del riesgo de la Dependencia.*
  21. *Direccionar la implementación, mantenimiento y mejora de los sistemas de información que se utilizan en la dependencia, en coordinación con la Dirección de TlyC (tecnología, innovación y ciencia), para la adecuada prestación del servicio.*
  22. *Realizar la evaluación del desempeño del personal a cargo y hacer seguimiento a los compromisos adquiridos en la misma.*
  23. *Las demás funciones asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza, el área de desempeño y con las habilidades y destrezas del titular del cargo.*

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

- *Conocimiento en Constitución Política de Colombia Ley Marco de Control Interno*
- *Conocimientos en Leyes de Contratación.*
- *Fundamentos en normatividad y leyes relacionadas con Presupuesto.*
- *Conocimiento del Plan General de la Contabilidad Pública.*
- *Fundamentos en Reglamentación de la Rendición de Cuentas, de los Planes de Mejoramiento y del Acta de Informe Gestión de la Contraloría General de la República.*
- *Conocimientos sobre Control y Reportes y las Normas de Auditoría en General.*
- *Técnicas de auditoría.*
- *Metodologías administrativas de investigación y aplicación para el desarrollo de la administración pública y la gestión territorial en materia de Control Interno.*





Alcaldía Municipal  
de Palmira  
Nit.: 891.380.007-3

República de Colombia  
Departamento del Valle del Cauca  
Alcaldía Municipal de Palmira  
**DESPACHO ALCALDE**



**PALMIRA**  
con inversión social,  
construimos paz

**DECRETO**

<ul style="list-style-type: none"> <li>- Conocimiento de normatividad para el Sistema de Gestión Integrado y Sistema de Gestión de Calidad específico para sector público.</li> <li>- Conocimiento respecto al Modelo Estándar de Control Interno para el Estado Colombiano.</li> </ul>	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>DEL NIVEL JERÁRQUICO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Orientación a resultados</li> <li>- Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>- Transparencia</li> <li>- Compromiso con la organización</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Liderazgo</li> <li>- Planeación</li> <li>- Toma de decisiones</li> <li>- Dirección y desarrollo del personal</li> <li>- Conocimiento del entorno</li> </ul>
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Título profesional en disciplina académica del núcleo del conocimiento en contaduría pública, economía, administración, derecho, ingeniería y afines.</li> <li>- Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines con las funciones del cargo.</li> <li>- Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.</li> </ul>	<p>Sesenta (60) meses de experiencia profesional (5 años), de los cuales mínimo treinta y seis (36) meses debe ser en asuntos de control interno. Parágrafo 1 del artículo 8 de la Ley 1474 de 2011</p>
<b>VIII. ALTERNATIVA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Título profesional en disciplina académica del núcleo del conocimiento en contaduría pública, economía, administración, derecho, ingeniería y afines.</li> </ul>	<p>Ochenta y cuatro (84) meses de experiencia profesional (7 años), de los cuales mínimo treinta y seis (36) meses debe ser en asuntos de control interno. Parágrafo 1 del artículo 8 de la Ley 1474 de 2011</p>

**SUBSECRETARIOS DE DESPACHO**

**SUBSECRETARIO DE DESPACHO 045-01**

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
Nivel	Directivo
Denominación del empleo	Subsecretario de Despacho
Código	045
Grado	01
No. de cargos	Veinte
Dependencia	Subsecretaría de Inspección y Control
Cargo del jefe inmediato	Secretario de Despacho
Naturaleza del cargo	Libre Nombramiento y Remoción
<b>II. ÁREA FUNCIONAL: SUBSECRETARÍA DE INSPECCIÓN Y CONTROL – SECRETARÍA DE GOBIERNO</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Regular, inspeccionar, y dirigir el espacio público mediante la implementación de estrategias de protección, prevención y recuperación del mismo, para el uso de la comunidad y el interés público.	





Alcaldía Municipal  
de Palmira  
Nit.: 891.380.007-3

República de Colombia  
Departamento del Valle del Cauca  
Alcaldía Municipal de Palmira  
**DESPACHO ALCALDE**



**PALMIRA**  
con inversión social,  
construimos paz

**DECRETO**

**IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Coordinar, controlar y comprender de acuerdo con las competencias, los procesos de carácter policivo que son requeridos para la aplicación del cargo.
2. Implementar estrategias de defensa, control y recuperación del espacio público para el uso de la comunidad y el interés público.
3. Plantear mediante planes de corto, mediano y largo plazo iniciativas institucionales para el aprovechamiento cultural, recreativo y social del espacio público.
4. Velar por el cumplimiento de las normas en materia de protección al consumidor, en aras de garantizar el libre ejercicio de sus derechos e intereses económicos.
5. Vigilar, intervenir y controlar los establecimientos públicos del Municipio para el debido funcionamiento.
6. Controlar y prevenir el uso indebido del espacio público en el Municipio, por parte de las diferentes personas que lo ocupen con elementos propios de su actividad comercial.
7. Regular el uso de la publicidad exterior visual en el Municipio, a fin de mejorar la calidad de vida de la comunidad, evitando la contaminación que ésta pueda ocasionar.
8. Garantizar que los lotes del perímetro urbano permanezcan completamente limpios, con el fin de evitar la contaminación ambiental y surtir el correspondiente proceso de ordenamiento del mantenimiento o cierre del mismo si así lo amerita, así como la sanción que de éste se derive, para el posterior cobro respectivo por parte de la Secretaría de Hacienda.
9. Fiscalizar por medio de procesos de autorización y vigilancia de rifas, juegos y espectáculos públicos, dentro del marco normativo aplicable.
10. Implementar, mantener y mejorar el Sistema Integrado de Gestión.
11. Dar cumplimiento a las responsabilidades específicas para la implementación y mejora continua del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, conforme a lo establecido por la entidad, dentro del marco legal correspondiente, en el documento interno que se anexa al Manual Especifico de funciones y competencias laborales (Anexo 1).
12. Implementar y mantener las estadísticas e indicadores para facilitar el seguimiento, el control y toma de decisiones, así como la presentación de los informes respectivos.
13. Realizar la presentación de informes de labores, informes de gestión y de rendición de cuentas de la Dependencia.
14. Implementar, mantener y mejorar el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.
15. Administrar el Riesgo de los procesos a su cargo.
16. Direccionar la implementación, mantenimiento y mejora de los sistemas de información que se utilizan en la Subsecretaría, en coordinación con la Dirección de TlyC (Tecnología, Innovación y Ciencia), para la adecuada prestación del servicio.
17. Realizar la evaluación del desempeño del personal a cargo y hacer seguimiento a los compromisos adquiridos en la misma.
18. Participar activamente en todas las actividades programadas por la Administración Municipal a que sea convocado.
19. Las demás funciones asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza, el área de desempeño y con las habilidades y destrezas del titular del cargo.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

- Constitución Política
- Régimen Municipal
- Plan Nacional de Desarrollo





Alcaldía Municipal  
de Palmira  
Nit.: 891.380.007-3

República de Colombia  
Departamento del Valle del Cauca  
Alcaldía Municipal de Palmira  
**DESPACHO ALCALDE**



**PALMIRA**  
con inversión social  
construimos paz

**DECRETO**

<ul style="list-style-type: none"> <li>- Códigos Nacionales de Policía</li> <li>- Políticas Públicas de seguridad democrática y participación comunitaria.</li> <li>- Modelo Estándar de Control Interno para el Estado Colombiano MECI</li> <li>- Mecanismos de participación ciudadana.</li> </ul>	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>DEL NIVEL JERÁRQUICO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Orientación a resultados</li> <li>- Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>- Transparencia</li> <li>- Compromiso con la organización</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Liderazgo</li> <li>- Planeación</li> <li>- Toma de decisiones</li> <li>- Dirección y desarrollo del personal</li> <li>- Conocimiento del entorno</li> </ul>
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Título profesional en disciplina académica del núcleo del conocimiento en derecho, economía, contaduría pública, administración, ingeniería y afines.</li> <li>- Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines con las funciones del cargo.</li> <li>- Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.</li> </ul>	Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional (4 años).
<b>VIII. ALTERNATIVA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Título profesional en disciplina académica del núcleo del conocimiento en derecho, economía, contaduría pública, administración, ingeniería y afines.</li> </ul>	Setenta y dos (72) meses de experiencia profesional (6 años).

**SUBSECRETARIO DE DESPACHO 045-01**

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
Nivel	Directivo
Denominación del empleo	Subsecretario de Despacho
Código	045
Grado	01
No. de cargos	Veinte
Dependencia	Subsecretaría de Ingresos y Tesorería
Cargo del jefe inmediato	Secretario de Despacho
Naturaleza del cargo	Libre Nombramiento y Remoción
<b>II. ÁREA FUNCIONAL: SUBSECRETARÍA DE INGRESOS Y TESORERÍA - SECRETARÍA DE HACIENDA</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
<p>Formular, planear, dirigir y ejecutar la política en materia de administración y control de los tributos, otros ingresos, y pagos de la administración Municipal, acorde con el Plan de Desarrollo, como de los planes anuales y de mediano plazo, los lineamientos de la Secretaría de Hacienda y lo establecido en las disposiciones legales vigentes.</p>	





Alcaldía Municipal  
de Palmira  
Nit.: 891.380.007-3

República de Colombia  
Departamento del Valle del Cauca  
Alcaldía Municipal de Palmira  
**DESPACHO ALCALDE**



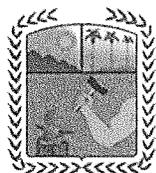
**PALMIRA**  
con inversión social,  
construimos paz

**DECRETO**

#### **IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

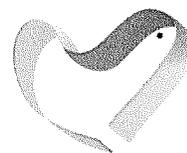
1. *Coordinar, controlar y evaluar los programas y estrategias de generación de ingresos, así como garantizar el pago de las obligaciones del Municipio de acuerdo con los planes y procedimientos fijados por la Secretaría.*
2. *Disponer y ejecutar las acciones para mejorar la gestión, eficiencia de los ingresos del Municipio y de los recursos financieros disponibles, incluyendo los excedentes de liquidez de tesorería.*
3. *Establecer e implementar en coordinación con la Secretaria de Hacienda, las políticas de pagos a personas, proveedores, instituciones y sentencias judiciales de acuerdo con las obligaciones adquiridas por el Municipio.*
4. *Coordinar la proyección de los actos administrativos necesarios para la gestión de la administración tributaria del municipio.*
5. *Establecer y ejecutar las acciones necesarias para mantener actualizada la base de datos de los impuestos municipales, que permitan contar con información actualizada, confiable y oportuna para la toma de decisiones, así como gestionar coñvenios necesarios requeridos para el buen funcionamiento de la entidad.*
6. *Disponer de las labores necesarias para la presentación, declaración, determinación y liquidación de los impuestos municipales, de forma oportuna y eficiente.*
7. *Dirigir la revisión, actualización y ajustes de normatividad que regule y proporcione seguridad jurídica al proceso administrativo tributario.*
8. *Realizar seguimiento y medición de los Programas de Fiscalización que se apliquen en la subsecretaría.*
9. *Disponer de planes y programas de formación de cultura tributaria asociada a las responsabilidades contributivas con el municipio.*
10. *Coordinar los procesos establecidos para los ingresos y pagos de la Administración Municipal, de forma eficiente.*
11. *Coordinar las etapas de elaboración, preparación, presentación, aprobación, ejecución y administración del programa anual mensualizado de caja.*
12. *Realizar seguimiento y evaluación de los indicadores de desempeño fiscal, que permitan proponer acciones de mejora, encaminados a la solvencia de recursos económicos.*
13. *Establecer las gestiones necesarias para mantener actualizada la base de datos de los procesos de administración tributaria, así como gestionar convenios necesarios que permitan incrementar los ingresos del municipio.*
14. *Dirigir y coordinar la preparación y presentación de informes de labores y de rendición de cuentas de los procesos a su cargo y de la administración sobre la materia.*
15. *Implementar, mantener y mejorar el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.*
16. *Coordinar el registro y contabilización de las operaciones de ingresos y egresos de la Administración Municipal, bajo la dinámica de la tesorería.*
17. *Determinar los deudores morosos del Municipio y trasladarlo conforme a procedimientos a la Subsecretaria de Cobro Coactivo.*
18. *Coadyuvar en la implementar y coordinación de las conciliaciones de fondos y bancarias para asegurar el adecuado registro de las operaciones.*
19. *Gestionar la custodia y seguimiento de los registros y expedientes que se generen en su dependencia.*
20. *Atender a usuarios internos, externos y/o ciudadanos de acuerdo con la naturaleza de las funciones asignadas y según las políticas, parámetros y lineamientos de servicio al cliente establecidos.*
21. *Participar en los planes, programas y proyectos, que se adelanten en el área de trabajo o en la Entidad, así como en las reuniones o comités de la Secretaría.*





Alcaldía Municipal  
de Palmira  
Nit.: 891.380.007-3

República de Colombia  
Departamento del Valle del Cauca  
Alcaldía Municipal de Palmira  
**DESPACHO ALCALDE**



**PALMIRA**  
con inversión social,  
construimos paz

**DECRETO**

22. Coordinar la prestación del servicio al contribuyente, en los puntos de atención de la zona urbana y rural y los diferentes canales de comunicación con el ciudadano.
23. Realizar la medición de satisfacción al cliente y su respectivo análisis, generando las acciones correspondientes en procura de la mejora continua del proceso.
24. Atender de manera oportuna y satisfactoria las peticiones, Quejas, Reclamos y Sugerencias realizadas de manera periódica y realizar el análisis de las causas de las mismas para tomar las acciones respectivas.
25. Coordinar y efectuar seguimiento y control de la gestión documental y archivo de todas las series y sub series generadas por la dependencia a su cargo.
26. Coordinar el cierre fiscal y presupuestal de la Administración Municipal de acuerdo con los lineamientos establecidos y acorde con las normas vigentes.
27. Realizar seguimiento, análisis y comportamiento de la deuda pública.
28. Mantener las estadísticas e indicadores relacionados con la gestión a cargo, para facilitar el seguimiento, el control y la toma de decisiones, así como la presentación de los informes respectivos.
29. Elaborar los informes de labores, informes de gestión y rendición de cuentas a que haya lugar y reportarlos de manera oportuna a su jefe inmediato.
30. Realizar la evaluación del desempeño del personal a cargo y hacer seguimiento a los compromisos adquiridos en la misma.
31. Participar en las actividades de implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión de la entidad.
32. Dar cumplimiento a las responsabilidades específicas para la implementación y mejora continua del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, conforme a lo establecido por la entidad, dentro del marco legal correspondiente, en el documento interno que se anexa al Manual Específico de funciones y competencias laborales (Anexo 1).
33. Ejecutar las acciones requeridas dentro de la administración de riesgos de la Entidad.
34. Participar desde su competencia, en las actividades de implementación, mantenimiento y mejora de los sistemas de información que se utilizan en la dependencia a la cual pertenece, para la adecuada prestación del servicio.
35. Participar activamente en todas las actividades programadas por la Administración Municipal a que sea convocado.
36. Las demás funciones asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza, el área de desempeño y con las habilidades y destrezas del titular del cargo.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

- Organización del sistema de control Fiscal y Financiero
- Estatuto Tributario
- Política Fiscal.
- Ley Orgánica del Presupuesto
- Formulación y evaluación de proyectos
- Planeación, Ejecución y Control Presupuestal de Ingresos y gastos
- Modelo Estándar de Control Interno para el Estado Colombiano MECI
- Mecanismos de participación ciudadana.
- Normatividad en Sistema de Gestión de Calidad sector público.

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	DEL NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Orientación a resultados</li> <li>- Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>- Transparencia</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Liderazgo</li> <li>- Planeación</li> <li>- Toma de decisiones</li> <li>- Dirección y desarrollo del personal</li> </ul>





Alcaldía Municipal  
de Palmira  
Nit.: 891.380.007-3

República de Colombia  
Departamento del Valle del Cauca  
Alcaldía Municipal de Palmira  
**DESPACHO ALCALDE**



**PALMIRA**  
con inversión social,  
construimos paz

**DECRETO**

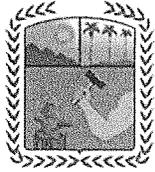
- Compromiso con la organización	- Conocimiento del entorno
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Título profesional en disciplina académica del núcleo del conocimiento en derecho, contaduría pública, administración, ingeniería, y afines.</li> <li>- Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines con las funciones del cargo.</li> <li>- Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.</li> </ul>	Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional (4 años).
<b>VIII. ALTERNATIVA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Título profesional en disciplina académica del núcleo del conocimiento en derecho, contaduría pública, administración, ingeniería, y afines.</li> </ul>	Setenta y dos (72) meses de experiencia profesional (6 años).

**SUBSECRETARIO DE DESPACHO 045-01**

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
Nivel	Directivo
Denominación del empleo	Subsecretario de Despacho
Código	045
Grado	01
No. de cargos	Veinte
Dependencia	Subsecretaría Financiera
Cargo del jefe inmediato	Secretario de Despacho
Naturaleza del cargo	Libre Nombramiento y Remoción
<b>II. ÁREA FUNCIONAL: SUBSECRETARÍA FINANCIERA - SECRETARÍA DE HACIENDA</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Proyectar, dirigir, y controlar las operaciones financieras, presupuestales y contables del Municipio, a fin de lograr una administración eficiente de los recursos y contar con información confiable y oportuna.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Coordinar y controlar la adecuada ejecución del Plan financiero que soporta el Plan de Desarrollo Municipal de acuerdo al Marco Fiscal de Mediano Plazo.</li> <li>2. Implementar la política fiscal y de crédito público que incluye empréstitos y créditos de recursos de la banca multilateral nacional o extranjera, emisión de títulos de deuda pública y demás formas de financiación establecidas en las normas.</li> <li>3. Coordinar la elaboración del proyecto de acuerdo del Presupuesto Anual de Ingresos y gastos del Municipio y de los necesarios para la administración de las finanzas públicas.</li> <li>4. Implementar y coordinar las conciliaciones bancarias y de fondos para asegurar el adecuado registro de las operaciones relacionadas con la</li> </ol>	

Centro Administrativo Municipal de Palmira - CAMP  
Calle 30 No. 29 -39: Código Postal 763533  
www.palmira.gov.co  
PBX. 2709500





Alcaldía Municipal  
de Palmira  
Nit.: 891.380.007-3

República de Colombia  
Departamento del Valle del Cauca  
Alcaldía Municipal de Palmira  
**DESPACHO ALCALDE**

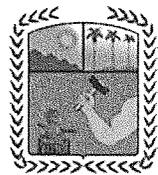


**PALMIRA**  
con inversión social,  
construimos paz

**DECRETO**

- dependencia a su cargo.*
5. *Establecer mecanismos de seguimiento al control de los Ingresos y gastos municipales, que permitan conservar el equilibrio económico del Municipio.*
  6. *Coordinar la presentación oportuna, confiable e integral de la información contable, presupuestal y financiera de Municipio.*
  7. *Realizar seguimiento de la capacidad de la entidad para cubrir los gastos de funcionamiento con los ingresos corrientes de libre destinación, conservando los límites de gasto señalados en la ley 617 de 2000.*
  8. *Coordinar el proceso de Contabilidad y proponer e implementar mejoras que permitan obtener resultados contables óptimos para el municipio.*
  9. *Realizar o coordinar los estudios que permitan efectuar proyecciones financieras de mediano plazo o medir impactos de corto y largo plazo producidos por circunstancias normativas o de política fiscal del Municipio.*
  10. *Realizar seguimiento y monitoreo a los indicadores de desempeño fiscal que permitan identificar oportunamente la solvencia en materia de recursos económicos del municipio.*
  11. *Evaluar y proponer las acciones que garanticen la seguridad financiera del Municipio y de los recursos, así como el mejoramiento de la gestión y de los indicadores financieros.*
  12. *Gestionar la custodia y seguimiento de los registros que se generen en su dependencia.*
  13. *Dirigir y orientar los procedimientos de control interno contable, cumpliendo con los requisitos y cualidades de la información financiera establecidos por la Contaduría General de la Nación.*
  14. *Establecer los lineamientos y directrices necesarias para la elaboración de los estados contables e informes complementarios a cargo de la Secretaría de Hacienda, con sujeción a las normas, métodos, técnicas y procedimientos de orden superior.*
  15. *Implementar, mantener y mejorar el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.*
  16. *Atender a usuarios internos, externos y/o ciudadanos de acuerdo con la naturaleza de las funciones asignadas y según las políticas, parámetros y lineamientos de servicio al cliente establecidos.*
  17. *Participar en los planes, programas y proyectos, que se adelanten en el área de trabajo o en la Entidad, así como en las reuniones o comités de la Secretaría.*
  18. *Realizar la medición de satisfacción al cliente y su respectivo análisis, generando las acciones correspondientes en procura de la mejora continua del proceso*
  19. *Atender de manera oportuna y satisfactoria las peticiones, Quejas, Reclamos y Sugerencias realizadas de manera periódica y realizar el análisis de las causas de las mismas para tomar las acciones respectivas.*
  20. *Coordinar y efectuar seguimiento y control de la gestión documental y archivo de todas las series y sub series generadas por la dependencia a su cargo.*
  21. *Coordinar el cierre fiscal y presupuestal de la Administración Municipal de acuerdo con los lineamientos establecidos y acorde con las normas vigentes.*
  22. *Realizar seguimiento, análisis y comportamiento de la deuda pública.*
  23. *Mantener las estadísticas e indicadores relacionados con la gestión a cargo, para facilitar el seguimiento, el control y la toma de decisiones, así como la presentación de los informes respectivos.*
  24. *Elaborar los informes de labores, informes de gestión y rendición de cuentas a que haya lugar y reportarlos de manera oportuna a su jefe inmediato.*
  25. *Realizar la evaluación del desempeño del personal a cargo y hacer seguimiento a los compromisos adquiridos en la misma.*
  26. *Participar en las actividades de implementación, mantenimiento y mejora del*





Alcaldía Municipal  
de Palmira  
Nit.: 891.380.007-3

República de Colombia  
Departamento del Valle del Cauca  
Alcaldía Municipal de Palmira  
**DESPACHO ALCALDE**

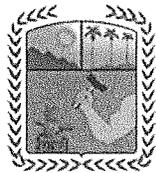


**PALMIRA**  
con inversión social,  
construimos paz

**DECRETO**

<p><i>Sistema Integrado de Gestión de la entidad.</i></p> <p>27. <i>Dar cumplimiento a las responsabilidades específicas para la implementación y mejora continua del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, conforme a lo establecido por la entidad, dentro del marco legal correspondiente, en el documento interno que se anexa al Manual Especifico de funciones y competencias laborales (Anexo 1).</i></p> <p>28. <i>Ejecutar las acciones requeridas dentro de la administración de riesgos de la Entidad.</i></p> <p>29. <i>Participar desde su competencia, en las actividades de implementación, mantenimiento y mejora de los sistemas de información que se utilizan en la dependencia a la cual pertenece, para la adecuada prestación del servicio.</i></p> <p>30. <i>Participar activamente en todas las actividades programadas por la Administración Municipal a que sea convocado.</i></p> <p>31. <i>Las demás funciones asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza, el área de desempeño y con las habilidades y destrezas del titular del cargo.</i></p>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Organización del sistema de control Fiscal y Financiero</li> <li>- Estatuto Tributario</li> <li>- Política Fiscal.</li> <li>- Ley Orgánica del Presupuesto</li> <li>- Sistema Presupuestal Colombiano</li> <li>- Régimen de Contabilidad Pública</li> <li>- Plan general de contabilidad publica</li> <li>- Formulación y evaluación de proyectos</li> <li>- Planeación, Ejecución y Control Presupuestal de Ingresos y gastos</li> <li>- Modelo Estándar de Control Interno para el Estado Colombiano MECI</li> <li>- Normatividad en Sistema de Gestión de Calidad sector público.</li> </ul>	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>DEL NIVEL JERÁRQUICO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Orientación a resultados</li> <li>- Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>- Transparencia</li> <li>- Compromiso con la organización</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Liderazgo</li> <li>- Planeación</li> <li>- Toma de decisiones</li> <li>- Dirección y desarrollo del personal</li> <li>- Conocimiento del entorno</li> </ul>
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Título profesional en disciplina académica del núcleo del conocimiento en derecho, economía, contaduría pública, administración, Ingeniería y afines.</li> <li>- Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines con las funciones del cargo.</li> <li>- Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.</li> </ul>	<p>Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional (4 años).</p>
<b>VIII. ALTERNATIVA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Título profesional en disciplina académica del núcleo del conocimiento en derecho, economía, contaduría pública,</li> </ul>	<p>Setenta y dos (72) meses de experiencia profesional (6 años).</p>





Alcaldía Municipal  
de Palmira  
Nit.: 891.380.007-3

República de Colombia  
Departamento del Valle del Cauca  
Alcaldía Municipal de Palmira  
**DESPACHO ALCALDE**



**PALMIRA**  
con inversión social,  
construimos paz

**DECRETO**

administración, Ingeniería y afines.	
--------------------------------------	--

**SUBSECRETARIO DE DESPACHO 045-01**

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
Nivel	Directivo
Denominación del empleo	Subsecretario de Despacho
Código	045
Grado	01
No. de cargos	Veinte
Dependencia	Subsecretaría de Cobro Coactivo
Cargo del jefe inmediato	Secretario de Despacho
Naturaleza del cargo	Libre Nombramiento y Remoción
<b>II. ÁREA FUNCIONAL: SUBSECRETARÍA DE COBRO COACTIVO - SECRETARÍA DE HACIENDA</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
<i>Promover, coordinar y controlar las políticas, planes, proyectos y programas en materia de cobro coactivo, que permitan la recaudación a los deudores morosos del Municipio de Palmira.</i>	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Coordinar y controlar la ejecución del proceso administrativo de cobro coactivo para hacer efectivo el recaudo de las obligaciones a favor del Municipio, exceptuando el proceso a realizar por parte de la Secretaría de Tránsito y Transporte, de acuerdo con el marco normativo aplicable.</li> <li>2. Planear, gestionar y controlar el sistema de información que permita establecer las actividades relacionadas para el cobro a los deudores morosos del Municipio.</li> <li>3. Establecer programas, planes y estrategias de recuperación de cartera municipal, que le permitan un mayor recaudo al municipio de Palmira.</li> <li>4. Controlar y certificar la seguridad de las actividades afines con el proceso administrativo de cobro coactivo del Municipio.</li> <li>5. Adelantar los procesos de cuotas partes entregados por la Dirección de Talento Humano</li> <li>6. Hacerse parte dentro de los procesos especiales con el fin de garantizar el pago de las obligaciones tributarias.</li> <li>7. Gestionar la custodia y seguimiento de los registros y expedientes que se generen en su dependencia.</li> <li>8. Atender a usuarios internos, externos y/o ciudadanos de acuerdo con la naturaleza de las funciones asignadas y según las políticas, parámetros y lineamientos de servicio al cliente establecidos.</li> <li>9. Participar en los planes, programas y proyectos, que se adelanten en el área de trabajo o en la Entidad, así como en las reuniones o comités de la Secretaría.</li> <li>10. Presentar informes periódicos acerca de la gestión del área de cobro coactivo y aquellos solicitados por la Secretaría de Hacienda o cualquier otra entidad o autoridad que así lo requiera.</li> <li>11. Coordinar la prestación del servicio al contribuyente, en los puntos de atención de la zona urbana y rural y los diferentes canales de comunicación con el ciudadano.</li> <li>12. Realizar la medición de satisfacción al cliente y su respectivo análisis, generando las acciones correspondientes en procura de la mejora continua del proceso.</li> </ol>	





Alcaldía Municipal  
de Palmira  
Nit.: 891.380.007-3

República de Colombia  
Departamento del Valle del Cauca  
Alcaldía Municipal de Palmira  
**DESPACHO ALCALDE**



**PALMIRA**  
con inversión social,  
construimos paz

**DECRETO**

<p>13. Atender de manera oportuna y satisfactoria las peticiones, Quejas, Reclamos y Sugerencias realizadas de manera periódica y realizar el análisis de las causas de las mismas para tomar las acciones respectivas.</p> <p>14. Coordinar y efectuar seguimiento y control de la gestión documental y archivo de todas las series y sub series generadas por la dependencia a su cargo.</p> <p>15. Implementar, mantener y mejorar el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.</p> <p>16. Mantener las estadísticas e indicadores relacionados con la gestión a cargo, para facilitar el seguimiento, el control y la toma de decisiones, así como la presentación de los informes respectivos.</p> <p>17. Elaborar los informes de labores, informes de gestión y rendición de cuentas a que haya lugar y reportarlos de manera oportuna a su jefe inmediato.</p> <p>18. Realizar la evaluación del desempeño del personal a cargo y hacer seguimiento a los compromisos adquiridos en la misma.</p> <p>19. Participar en las actividades de implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión de la entidad.</p> <p>20. Dar cumplimiento a las responsabilidades específicas para la implementación y mejora continua del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, conforme a lo establecido por la entidad, dentro del marco legal correspondiente, en el documento interno que se anexa al Manual Específico de funciones y competencias laborales (Anexo 1).</p> <p>21. Participar desde su competencia, en las actividades de implementación, mantenimiento y mejora de los sistemas de información que se utilizan en la dependencia a la cual pertenece, para la adecuada prestación del servicio.</p> <p>22. Participar activamente en todas las actividades programadas por la Administración Municipal a que sea convocado.</p> <p>23. Las demás funciones asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza, el área de desempeño y con las habilidades y destrezas del titular del cargo.</p>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Organización del sistema de control Fiscal y Financiero</li> <li>- Estatuto Tributario</li> <li>- Derecho Administrativo</li> <li>- Derecho Procesal y Probatorio</li> <li>- Modelo Estándar de Control Interno para el Estado Colombiano MECI</li> <li>- Mecanismos de participación ciudadana</li> <li>- Normatividad en Sistema de Gestión de Calidad sector público.</li> </ul>	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>DEL NIVEL JERÁRQUICO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Orientación a resultados</li> <li>- Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>- Transparencia</li> <li>- Compromiso con la organización</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Liderazgo</li> <li>- Planeación</li> <li>- Toma de decisiones</li> <li>- Dirección y desarrollo del personal</li> <li>- Conocimiento del entorno</li> </ul>
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Título profesional en disciplina académica del núcleo del conocimiento en derecho, economía, contaduría pública, administración y afines.</li> <li>- Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines con las funciones del cargo.</li> </ul>	<p>Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional (4 años).</p>





Alcaldía Municipal  
de Palmira  
Nit.: 891.380.007-3

República de Colombia  
Departamento del Valle del Cauca  
Alcaldía Municipal de Palmira  
**DESPACHO ALCALDE**



**PALMIRA**  
con inversión social,  
construimos paz

**DECRETO**

- Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	
<b>VIII. ALTERNATIVA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
- Título profesional en disciplina académica del núcleo del conocimiento en Derecho, economía, contaduría pública, administración y afines.	Setenta y dos (72) meses de experiencia profesional (6 años).

**SUBSECRETARIO DE DESPACHO 045-01**

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
Nivel	Directivo
Denominación del empleo	Subsecretario de Despacho
Código	045
Grado	01
No. de cargos	Veinte
Dependencia	Subsecretaría de Planeación Socioeconómica y estratégica
Cargo del jefe inmediato	Secretario de Despacho
Naturaleza del cargo	Libre Nombramiento y Remoción
<b>II. ÁREA FUNCIONAL – SUBSECRETARÍA DE PLANEACIÓN SOCIOECONÓMICA Y ESTRATÉGICA- SECRETARÍA DE PLANEACIÓN</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Coordinar, controlar, implementar y evaluar las acciones necesarias para llevar a cabo las políticas en materia de planeación socio - económica y Proyectos Estratégicos, para el cumplimiento de los planes, programas y proyectos institucionales y sectoriales de conformidad con lo dispuesto en la Constitución, la planeación socio – económica, las leyes y demás normas vigente sobre la materia.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>Coordinar y controlar la ejecución de las políticas, planes, programas y proyectos que permitan garantizar el cumplimiento de los objetivos y metas de su dependencia, dentro del marco legal y organizacional aplicable.</li> <li>Elaborar, gestionar, hacer seguimiento y evaluar el Plan de Desarrollo Municipal y sus componentes: Plan Indicativo, Plan de Acción y Plan Operativo Anual de Inversiones.</li> <li>Proporcionar el apoyo técnico y la asesoría necesaria a cada una de las Dependencias de la Alcaldía, en el diseño y elaboración de los Planes de Acción y realizar el control y seguimiento a la ejecución de dichos Planes.</li> <li>Preparar y vigilar la ejecución de los Planes de Desarrollo Económicos y sociales de competencia del Municipio, con el propósito de alcanzar la equidad económica y social, así como la inclusión de los grupos poblacionales vulnerables, en las políticas públicas.</li> <li>Coordinar con la Subsecretaría de Planeación Territorial y la Secretaría de Participación Comunitaria, las acciones y evaluación de programas y proyectos integrales o intersectoriales en las comunas que propendan por el desarrollo equilibrado de la sociedad y el territorio.</li> <li>Realizar y dirigir los estudios estratégicos, así como elaborar y estructurar hasta su implementación los proyectos especiales que disponga la Administración Municipal.</li> <li>Mantener actualizados los estudios sobre la realidad social y económica del</li> </ol>	





Alcaldía Municipal  
de Palmira  
Nit.: 891.380.007-3

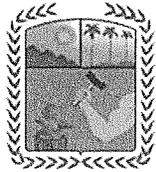
República de Colombia  
Departamento del Valle del Cauca  
Alcaldía Municipal de Palmira  
**DESPACHO ALCALDE**



**DECRETO**

<p><i>Municipio.</i></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>8. <i>Compilar, consolidar, mantener, proveer y difundir la información, las estadísticas y los indicadores económicos, sociales, culturales, territoriales, de productividad y competitividad en colaboración con las demás Dependencias de la Administración Municipal y del programa de Gobierno en línea, para facilitar la toma de decisiones y la participación de sociedad.</i></li> <li>9. <i>Administrar el Banco de Programas y Proyectos del Municipio y brindar asesoría a las Dependencias de la administración, organizaciones sociales y entidades en la formulación de proyectos de inversión en el territorio municipal.</i></li> <li>10. <i>Mantener actualizada la estratificación urbana y rural del Municipio.</i></li> <li>11. <i>Mantener las estadísticas e indicadores relacionados con la gestión a cargo, para facilitar el seguimiento, el control y la toma de decisiones, así como la presentación de los informes respectivos.</i></li> <li>12. <i>Elaborar los informes de labores, informes de gestión y rendición de cuentas a que haya lugar y reportarlos de manera oportuna a su jefe inmediato.</i></li> <li>13. <i>Realizar la evaluación del desempeño del personal a cargo y hacer seguimiento a los compromisos adquiridos en la misma.</i></li> <li>14. <i>Implementar, mantener y mejorar el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.</i></li> <li>15. <i>Participar en las actividades de implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión de la entidad.</i></li> <li>16. <i>Dar cumplimiento a las responsabilidades específicas para la implementación y mejora continua del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, conforme a lo establecido por la entidad, dentro del marco legal correspondiente, en el documento interno que se anexa al Manual Específico de funciones y competencias laborales (Anexo 1).</i></li> <li>17. <i>Ejecutar las acciones requeridas dentro de la administración de riesgos de la Entidad.</i></li> <li>18. <i>Participar desde su competencia, en las actividades de implementación, mantenimiento y mejora de los sistemas de información que se utilizan en la dependencia a la cual pertenece, para la adecuada prestación del servicio.</i></li> <li>19. <i>Participar activamente en todas las actividades programadas por la Administración Municipal a que sea convocado.</i></li> <li>20. <i>Las demás funciones asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza, el área de desempeño y con las habilidades y destrezas del titular del cargo.</i></li> </ol>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- <i>Conocimiento en Planeación estrategia municipal</i></li> <li>- <i>Conocimiento de los Planes de desarrollo municipal</i></li> <li>- <i>Fundamentos en evaluación de programas y proyectos integrales o intersectoriales</i></li> <li>- <i>Fundamentos en estudios estratégicos</i></li> <li>- <i>Conocimiento de Estadística</i></li> <li>- <i>Conocimiento de Banco de Programas y Proyectos</i></li> <li>- <i>Fundamentos en Mecanismos de participación ciudadana</i></li> <li>- <i>Conocimiento de normatividad para el Sistema de Gestión Integrado y Sistema de Gestión de Calidad específico para sector público.</i></li> <li>- <i>Conocimiento respecto al Modelo Estándar de Control Interno para el Estado Colombiano.</i></li> </ul>	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>DEL NIVEL JERÁRQUICO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- <i>Orientación a resultados</i></li> <li>- <i>Orientación al usuario y al ciudadano</i></li> <li>- <i>Transparencia</i></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <i>Liderazgo</i></li> <li>- <i>Planeación</i></li> <li>- <i>Toma de decisiones</i></li> <li>- <i>Dirección y desarrollo del personal</i></li> </ul>





Alcaldía Municipal  
de Palmira  
Nit.: 891.380.007-3

República de Colombia  
Departamento del Valle del Cauca  
Alcaldía Municipal de Palmira  
**DESPACHO ALCALDE**



**PALMIRA**  
con inversión social,  
construimos paz

**DECRETO**

- Compromiso con la organización	- Conocimiento del entorno
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Título profesional en disciplina académica del núcleo del conocimiento en derecho, economía, Administración, ingeniería y afines, ciencias sociales y humanas, licenciatura, ciencias de la Educación.</li> <li>- Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines con las funciones del cargo.</li> <li>- Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley</li> </ul>	Cuarenta y Ocho (48) meses de experiencia profesional (4 años).
<b>VIII. ALTERNATIVA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Título profesional en disciplina académica del núcleo del conocimiento derecho, economía, Administración, ingeniería y afines, ciencias sociales y humanas, licenciatura, ciencias de la Educación.</li> </ul>	Setenta y dos (72) meses de experiencia profesional (6 años).

**SUBSECRETARIO DE DESPACHO 045-01**

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
Nivel	Directivo
Denominación del empleo	Subsecretario de Despacho
Código	045
Grado	01
No. de cargos	Veinte
Dependencia	Subsecretaría de Planeación Territorial
Cargo del jefe inmediato	Secretario de Despacho
Naturaleza del cargo	Libre Nombramiento y Remoción
<b>II. ÁREA FUNCIONAL – SUBSECRETARÍA DE PLANEACIÓN TERRITORIAL - SECRETARÍA DE PLANEACIÓN</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Coordinar, controlar, implementar y evaluar las acciones necesarias para desarrollar las políticas en materia de planeación territorial de conformidad con lo dispuesto en la Constitución, la planeación físico – espacial, las leyes y demás normas vigente sobre la materia.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Coordinar y controlar la ejecución de las políticas, planes, programas y proyectos que permitan garantizar el cumplimiento de los objetivos y metas de su dependencia, dentro del marco legal y organizacional aplicable.</li> <li>2. Coordinar la ejecución y evaluación del Plan de Ordenamiento Territorial- POT- y sus instrumentos de planificación urbana, rural y de gestión del suelo.</li> <li>3. Realizar los estudios, mediciones e intervenciones que permitan priorizar y</li> </ol>	





Alcaldía Municipal  
de Palmira  
Nit.: 891.380.007-3

República de Colombia  
Departamento del Valle del Cauca  
Alcaldía Municipal de Palmira  
**DESPACHO ALCALDE**



**DECRETO**

- proyectar el desarrollo territorial de Palmira, el cumplimiento del POT y sus lineamientos urbanos, de manera armónica y planeada.*
4. *Coordinar con la Secretaría de Infraestructura, Renovación Urbana y Vivienda, con las otras Dependencias municipales y la comunidad, la planeación del uso del suelo, la utilización del espacio público y el desarrollo de proyectos de desarrollo urbano o de renovación urbana y/o valorización.*
  5. *Realizar la regulación, vigilancia, control e imposición de sanciones al cumplimiento de las normas urbanísticas por parte de los curadores urbanos y realizar los trámites jurídicos correspondientes, así como a los constructores, urbanizaciones y los procesos de enajenación de inmuebles y predios.*
  6. *Adelantar el proceso administrativo y sancionatorio por incumplimiento de las normas urbanísticas en el Municipio.*
  7. *Dirigir, hacer seguimiento y evaluación a la nomenclatura del Municipio.*
  8. *Mantener las estadísticas e indicadores relacionados con la gestión a cargo, para facilitar el seguimiento, el control y la toma de decisiones, así como la presentación de los informes respectivos.*
  9. *Elaborar los informes de labores, informes de gestión y rendición de cuentas a que haya lugar y reportarlos de manera oportuna a su jefe inmediato.*
  10. *Realizar la evaluación del desempeño del personal a cargo y hacer seguimiento a los compromisos adquiridos en la misma.*
  11. *Participar en las actividades de implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión de la entidad.*
  12. *Dar cumplimiento a las responsabilidades específicas para la implementación y mejora continua del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, conforme a lo establecido por la entidad, dentro del marco legal correspondiente, en el documento interno que se anexa al Manual Específico de funciones y competencias laborales (Anexo 1).*
  13. *Ejecutar las acciones requeridas dentro de la administración de riesgos de la Entidad.*
  14. *Implementar, mantener y mejorar el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.*
  15. *Participar desde su competencia, en las actividades de implementación, mantenimiento y mejora de los sistemas de información que se utilizan en la dependencia a la cual pertenece, para la adecuada prestación del servicio.*
  16. *Participar activamente en todas las actividades programadas por la Administración Municipal a que sea convocado.*
  17. *Las demás funciones asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza, el área de desempeño y con las habilidades y destrezas del titular del cargo.*

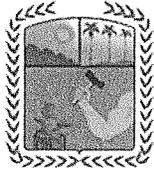
**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

- *Conocimientos del Sistema de información urbanístico*
- *Fundamentos en Gestión de documentos de control urbanístico*
- *Conocimiento en Acciones administrativas para el control urbanístico*
- *Fundamentos en la realización de informes.*
- *Conocimiento de normatividad para el Sistema de Gestión Integrado y Sistema de Gestión de Calidad específico para sector público.*
- *Conocimiento respecto al Modelo Estándar de Control Interno para el Estado Colombiano.*

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

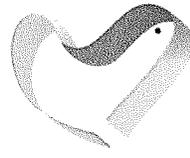
<b>COMUNES</b>	<b>DEL NIVEL JERÁRQUICO</b>
- <i>Orientación a resultados</i>	- <i>Liderazgo</i>
- <i>Orientación al usuario y al ciudadano</i>	- <i>Planeación</i>
- <i>Transparencia</i>	- <i>Toma de decisiones</i>
- <i>Compromiso con la organización</i>	- <i>Dirección y desarrollo del personal</i>
	- <i>Conocimiento del entorno</i>





Alcaldía Municipal  
de Palmira  
Nit.: 891.380.007-3

República de Colombia  
Departamento del Valle del Cauca  
Alcaldía Municipal de Palmira  
**DESPACHO ALCALDE**



**PALMIRA**  
con inversión social,  
construimos paz

**DECRETO**

<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Título profesional en disciplina académica del núcleo del conocimiento en Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo, derecho y afines y Administración</li> <li>- Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines con las funciones del cargo.</li> <li>- Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.</li> </ul>	Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional (4 años).
<b>VIII. ALTERNATIVA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Título profesional en disciplina académica del núcleo del conocimiento en Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo, derecho y afines y Administración</li> </ul>	Setenta y dos (72) meses de experiencia profesional (6 años).

**SUBSECRETARIO DE DESPACHO 045-01**

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
Nivel	Directivo
Denominación del empleo	Subsecretario de Despacho
Código	045
Grado	01
No. de cargos	Veinte
Dependencia	Subsecretaría de Gestión de Talento Humano
Cargo del jefe inmediato	Secretario de Despacho
Naturaleza del cargo	Libre Nombramiento y Remoción
<b>II. ÁREA FUNCIONAL – SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO - SECRETARÍA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Coordinar, controlar, implementar y evaluar las acciones necesarias para la gestión y desarrollo del Talento Humano, con el fin de garantizar personal competente, en cumplimiento de la misión, visión y objetivos institucionales.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Coordinar y controlar la ejecución de las políticas, planes, programas y proyectos que permitan garantizar el cumplimiento de los objetivos y metas de su dependencia, dentro del marco legal y organizacional aplicable.</li> <li>2. Ejecutar los procedimientos, programas y proyectos relativos a la vinculación, permanencia y desvinculación del personal al servicio de la Administración Municipal, para garantizar su competencia y el mejoramiento de sus condiciones laborales, al igual que las de su núcleo familiar.</li> <li>3. Orientar y gestionar el sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo de la entidad, involucrando a todos los servidores públicos, contratistas y proveedores que desarrollen actividades a favor de la Administración Central del Municipio de Palmira.</li> <li>4. Direccionar y potencializar el desarrollo humano integral de los servidores</li> </ol>	





Alcaldía Municipal  
de Palmira  
Nit.: 891.380.007-3

República de Colombia  
Departamento del Valle del Cauca  
Alcaldía Municipal de Palmira  
**DESPACHO ALCALDE**



**DECRETO**

*públicos, orientando las acciones hacia el mejoramiento de las competencias individuales y organizacionales, su calidad de vida y por ende el cumplimiento de los resultados de la entidad.*

5. *Direccionar y administrar el sistema salarial y prestacional de los servidores públicos vinculados al sector central, así como la nómina de los pensionados, en procura del oportuno pago de las obligaciones correspondientes, en coordinación con la Secretaría de Hacienda y dentro de los marcos legal y procedimental aplicables.*
6. *Diseñar y administrar la planta de personal de la Administración Central, dando respuesta a las necesidades de modificación, movimientos de personal y demás requerimientos en la materia.*
7. *Tramitar oportunamente el registro de las novedades de personal y mantener actualizada la información a los sistemas de seguridad social, parafiscal, bienestar y demás requeridos dentro de la Gestión del Talento Humano.*
8. *Elaborar e implementar el Plan Institucional de Capacitación.*
9. *Llevar y sistematizar mediante registro electrónico actualizado las hojas de vida del personal activo, inactivo y de los pensionados de la Administración Municipal.*
10. *Elaborar los proyectos de actos administrativos relacionados con las situaciones administrativas laborales y pensionales y novedades de personal y otras, así como expedir las certificaciones y constancias relacionadas con los servidores de la entidad, dando respuesta a los requerimientos que en materia de recursos humanos se formulen a la misma.*
11. *Mantener las estadísticas e indicadores relacionados con la gestión a cargo, para facilitar el seguimiento, el control y la toma de decisiones, así como la presentación de los informes respectivos.*
12. *Elaborar los informes de labores, informes de gestión y rendición de cuentas a que haya lugar y reportarlos de manera oportuna a su jefe inmediato.*
13. *Realizar la evaluación del desempeño del personal a cargo y hacer seguimiento a los compromisos adquiridos en la misma.*
14. *Participar en las actividades de implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión de la entidad.*
15. *Implementar, mantener y mejorar el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.*
16. *Dar cumplimiento a las responsabilidades específicas para la implementación y mejora continua del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, conforme a lo establecido por la entidad, dentro del marco legal correspondiente, en el documento interno que se anexa al Manual Específico de funciones y competencias laborales (Anexo 1).*
17. *Ejecutar las acciones requeridas dentro de la administración de riesgos de la Entidad.*
18. *Participar desde su competencia, en las actividades de implementación, mantenimiento y mejora de los sistemas de información que se utilizan en la dependencia a la cual pertenece, para la adecuada prestación del servicio.*
19. *Participar activamente en todas las actividades programadas por la Administración Municipal a que sea convocado.*
20. *Las demás funciones asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza, el área de desempeño y con las habilidades y destrezas del titular del cargo.*

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

- *Conocimientos en gestión pública, Administración y gestión del talento humano, clima y cultura organizacional.*
- *Conocimientos en selección, contratación, inducción, capacitación, bienestar social laboral, seguridad y Seguridad y Salud en el trabajo, para el sector público.*





Alcaldía Municipal  
de Palmira  
Nit.: 891.380.007-3

República de Colombia  
Departamento del Valle del Cauca  
Alcaldía Municipal de Palmira  
**DESPACHO ALCALDE**



**PALMIRA**  
con inversión social,  
construimos paz

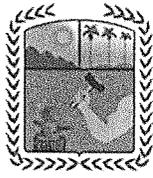
**DECRETO**

<ul style="list-style-type: none"> <li>- <i>Conocimiento en Normatividad y Gestión de Seguridad Social integral</i></li> <li>- <i>Conocimiento en normatividad legal aplicable a las Prestaciones sociales</i></li> <li>- <i>Conocimiento en herramientas de gestión a través de Estímulos e Incentivos.</i></li> <li>- <i>Fundamentos en Evaluación del Desempeño.</i></li> <li>- <i>Mecanismos de participación ciudadana.</i></li> <li>- <i>Normatividad de Contratación y presupuesto público.</i></li> <li>- <i>Conocimiento de normatividad para el Sistema de Gestión Integrado y Sistema de Gestión de Calidad específico para sector público.</i></li> <li>- <i>Normativa y fundamentos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.</i></li> <li>- <i>Conocimiento respecto al Modelo Estándar de Control Interno para el Estado Colombiano.</i></li> </ul>	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>DEL NIVEL JERÁRQUICO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- <i>Orientación a resultados</i></li> <li>- <i>Orientación al usuario y al ciudadano</i></li> <li>- <i>Transparencia</i></li> <li>- <i>Compromiso con la organización</i></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <i>Liderazgo</i></li> <li>- <i>Planeación</i></li> <li>- <i>Toma de decisiones</i></li> <li>- <i>Dirección y desarrollo del personal</i></li> <li>- <i>Conocimiento del entorno</i></li> </ul>
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- <i>Título profesional en disciplina académica del núcleo del conocimiento en administración, psicología, derecho y afines, ingeniería y afines.</i></li> <li>- <i>Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines con las funciones del cargo.</i></li> <li>- <i>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.</i></li> </ul>	<p><i>Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional (4 años).</i></p>
<b>VIII. ALTERNATIVA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- <i>Título profesional en disciplina académica del núcleo del conocimiento en administración, psicología, derecho y afines, ingeniería y afines.</i></li> </ul>	<p><i>Setenta y dos (72) meses de experiencia profesional (6 años).</i></p>

**SUBSECRETARIO DE DESPACHO 045-01**

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
<i>Nivel</i>	<i>Directivo</i>
<i>Denominación del empleo</i>	<i>Subsecretario de Despacho</i>
<i>Código</i>	<i>045</i>
<i>Grado</i>	<i>01</i>
<i>No. de cargos</i>	<i>Veinte</i>
<i>Dependencia</i>	<i>Subsecretaría de Gestión de Recursos Físicos y Servicios Generales</i>
<i>Cargo del jefe inmediato</i>	<i>Secretario de Despacho</i>
<i>Naturaleza del cargo</i>	<i>Libre Nombramiento y Remoción</i>





Alcaldía Municipal  
de Palmira  
Nit.: 891.380.007-3

República de Colombia  
Departamento del Valle del Cauca  
Alcaldía Municipal de Palmira  
**DESPACHO ALCALDE**



**PALMIRA**  
con inversión social,  
construimos paz

**DECRETO**

**II. ÁREA FUNCIONAL – SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS Y SERVICIOS GENERALES - SECRETARÍA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL**

**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

*Coordinar, controlar, implementar y evaluar las acciones necesarias para la administración eficiente, económica y eficaz de los recursos físicos de la entidad.*

**IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

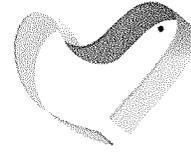
1. *Coordinar y controlar la ejecución de las políticas, planes, programas y proyectos que permitan garantizar el cumplimiento de los objetivos y metas de su dependencia, dentro del marco legal y organizacional aplicable.*
2. *Elaborar, ejecutar y hacer seguimiento al Plan Anual de Adquisiciones - PAA, así como liderar el proceso de supervisión e interventoría de las adquisiciones requeridas por el Municipio.*
3. *Coordinar con las diferentes Dependencias, la aplicación y el registro de los criterios de selección, seguimiento y evaluación de los proveedores de bienes y servicios, dentro del marco de los sistemas de gestión vigentes en la entidad.*
4. *Ejercer control sobre el cumplimiento de las disposiciones legales y organizacionales por parte de los proveedores de bienes y servicios de la entidad, dentro del marco del sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo.*
5. *Gestionar las actividades necesarias para la compra oportuna de bienes y servicios generales requeridos por las Dependencias de la entidad para su operación.*
6. *Adelantar las gestiones necesarias para el pago oportuno de los servicios públicos y generar e implementar las políticas de austeridad establecidas.*
7. *Aplicar y controlar los procedimientos establecidos frente al ciclo de vida de los activos fijos de la entidad, garantizando su disponibilidad para el uso efectivo en los procesos y el logro de sus resultados.*
8. *Desarrollar las actividades requeridas para la administración de inventarios del Municipio.*
9. *Vigilar el correcto uso y funcionamiento de los bienes y servicios provistos por la administración, para sus Dependencias, funcionarios y contratistas.*
10. *Desarrollar, Implementar, mantener y actualizar la base de datos de los proveedores del Municipio.*
11. *Ejecutar los procedimientos y Planes en materia de administración, mantenimiento, protección y uso de los bienes muebles e inmuebles fiscales que son propiedad del Municipio.*
12. *Proporcionar de manera oportuna y resolutiva, a las diferentes Dependencias, los servicios generales a que haya lugar para responder a sus necesidades en cumplimiento de los procesos y misión institucional.*
13. *Mantener las estadísticas e indicadores relacionados con la gestión a cargo, para facilitar el seguimiento, el control y la toma de decisiones, así como la presentación de los informes respectivos.*
14. *Implementar, mantener y mejorar el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.*
15. *Elaborar los informes de labores, informes de gestión y rendición de cuentas a que haya lugar y reportarlos de manera oportuna a su jefe inmediato.*
16. *Realizar la evaluación del desempeño del personal a cargo y hacer seguimiento a los compromisos adquiridos en la misma.*
17. *Participar en las actividades de implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión de la entidad.*
18. *Dar cumplimiento a las responsabilidades específicas para la implementación y mejora continua del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, conforme a lo establecido por la entidad, dentro del marco legal correspondiente, en el documento interno que se anexa al Manual Específico*





Alcaldía Municipal  
de Palmira  
Nit.: 891.380.007-3

República de Colombia  
Departamento del Valle del Cauca  
Alcaldía Municipal de Palmira  
**DESPACHO ALCALDE**



**PALMIRA**  
con inversión social,  
construimos paz

**DECRETO**

<p>de funciones y competencias laborales (Anexo 1).</p> <p>19. Ejecutar las acciones requeridas dentro de la administración de riesgos de la Entidad.</p> <p>20. Participar desde su competencia, en las actividades de implementación, mantenimiento y mejora de los sistemas de información que se utilizan en la dependencia a la cual pertenece, para la adecuada prestación del servicio.</p> <p>21. Participar activamente en todas las actividades programadas por la Administración Municipal a que sea convocado.</p> <p>22. Las demás funciones asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza, el área de desempeño y con las habilidades y destrezas del titular del cargo.</p>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Estructura administrativa del Estado.</li> <li>- Normatividad sobre Contratación Estatal y presupuesto publico</li> <li>- Generalidades sobre Derecho Contractual y Derecho Administrativo.</li> <li>- Conocimientos generales en derecho civil y comercial.</li> <li>- Conocimientos en Manejo de inventarios.</li> <li>- Conocimiento del Régimen de Presupuesto General de la Nación.</li> <li>- Mecanismos de participación ciudadana.</li> <li>- Conocimiento de normatividad para el Sistema de Gestión Integrado y Sistema de Gestión de Calidad específico para sector público.</li> <li>- Conocimiento respecto al Modelo Estándar de Control Interno para el Estado Colombiano.</li> </ul>	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>DEL NIVEL JERÁRQUICO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Orientación a resultados</li> <li>- Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>- Transparencia</li> <li>- Compromiso con la organización</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Liderazgo</li> <li>- Planeación</li> <li>- Toma de decisiones</li> <li>- Dirección y desarrollo del personal</li> <li>- Conocimiento del entorno</li> </ul>
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Título profesional en disciplina académica del núcleo del conocimiento en Ingeniería y Afines, contaduría pública, Administración, derecho y afines.</li> <li>- Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines con las funciones del cargo.</li> <li>- Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.</li> </ul>	<p>Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional (4 años).</p>
<b>VIII. ALTERNATIVA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Título profesional en disciplina académica del núcleo del conocimiento en Ingeniería y Afines, contaduría pública, Administración, derecho y afines.</li> </ul>	<p>Setenta y dos (72) meses de experiencia profesional (6 años).</p>





Alcaldía Municipal  
de Palmira  
Nit.: 891.380.007-3

República de Colombia  
Departamento del Valle del Cauca  
Alcaldía Municipal de Palmira  
**DESPACHO ALCALDE**



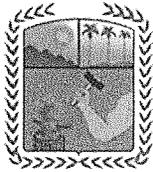
**PALMIRA**  
con inversión social,  
construimos paz

**DECRETO**

**SUBSECRETARIO DE DESPACHO 045-01**

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
Nivel	Directivo
Denominación del empleo	Subsecretario de Despacho
Código	045
Grado	01
No. de cargos	Veinte
Dependencia	Subsecretaría de Infraestructura y Valorización
Cargo del jefe inmediato	Secretario de Despacho
Naturaleza del cargo	Libre Nomenclatura y Remoción
<b>II. ÁREA FUNCIONAL: SUBSECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA Y VALORIZACIÓN-SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA, RENOVACIÓN URBANA Y VIVIENDA</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Definir, organizar, ejecutar y evaluar políticas que permitan la prestación eficiente de los servicios de infraestructura civil, así como el desarrollo de proyectos estratégicos, mediante el sistema de valorización, que busque el bienestar de la comunidad y la promoción de los derechos y deberes de los usuarios.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Coordinar, controlar y ejecutar las políticas de infraestructura física, relacionadas con el diseño, construcción, mejoramiento y conservación de la infraestructura física que demande el progreso y desarrollo del Municipio, en concordancia con el Plan de Desarrollo vigente y el marco normativo aplicable.</li> <li>2. Dirigir el diseño, construcción y mejoramiento de vías, espacios públicos, equipamientos e infraestructura física destinada por el Municipio para el uso público.</li> <li>3. Ejecutar las actividades técnicas a que haya lugar en el desarrollo de los procesos contractuales encaminados a la contratación y ejecución de las obras de infraestructura que adelante el Municipio, en coordinación con la Dirección de Contratación Pública.</li> <li>4. Ejecutar y controlar los programas y proyectos que realice o contrate el Municipio de Palmira para las actividades de mantenimiento o construcción de manera especial en: vías, área urbana y rural; vías terciarias; ampliación andenes y separadores viales; ciclo rutas, puentes peatonales y vehiculares; gaviones, muros de contención; proyectos para iluminación en vías y áreas públicas, y demás de la misma naturaleza.</li> <li>5. Coordinar y planear con otras dependencias municipales o entidades públicas o privadas, y en general con la comunidad, la información y organización sobre la forma y tiempo en el cual se ejecutarán los proyectos de infraestructura física del Municipio.</li> <li>6. Velar por la calidad, oportunidad y cumplimiento de las normas en las obras de infraestructura que se adelanten en el Municipio.</li> <li>7. Verificar condiciones del entorno en cuanto a nuevas tecnologías para el diseño, construcción y conservación de la infraestructura física del Municipio y evaluar la pertinencia y factibilidad para su aplicación.</li> <li>8. Coordinar, efectuar seguimiento y solicitar informes al personal operativo encargado de la ejecución y mantenimiento de las obras públicas del Municipio.</li> <li>9. Coordinar con otras dependencias o con entidades públicas y privadas, la ejecución de programas o proyectos para la conservación de la infraestructura física del Municipio.</li> <li>10. Coordinar la ejecución de los proyectos de valorización urbana con los demás</li> </ol>	





Alcaldía Municipal  
de Palmira  
Nit.: 891.380.007-3

República de Colombia  
Departamento del Valle del Cauca  
Alcaldía Municipal de Palmira  
**DESPACHO ALCALDE**



**PALMIRA**  
con inversión social,  
construimos paz

**DECRETO**

*organismos del Municipio, la comunidad y los sectores comprometidos con su desarrollo.*

11. *Garantizar la ejecución de las obras a ser financiadas por valorización, conforme a la normatividad respectiva y previos los estudios para determinar las operaciones administrativas necesarias de información y comunicación, así como el cálculo financiero, liquidación, distribución, asignación y cobro de la contribución.*
12. *Ejecutar o asesorar la celebración de convenios, contratos, asociaciones público privadas y en general las actividades que sean necesarias para efectuar los programas o proyectos de valorización urbana definidos por la Alcaldía y el POT.*
13. *Implementar, mantener y mejorar el Sistema Integrado de Gestión.*
14. *Implementar, mantener y mejorar el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.*
15. *Dar cumplimiento a las responsabilidades específicas para la implementación y mejora continua del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, conforme a lo establecido por la entidad, dentro del marco legal correspondiente, en el documento interno que se anexa al Manual Especifico de funciones y competencias laborales (Anexo 1).*
16. *Implementar y mantener las estadísticas e indicadores para facilitar el seguimiento, el control y toma de decisiones, así como la presentación de los informes respectivos.*
17. *Realizar la presentación de informes de labores, informes de gestión y de rendición de cuentas de la dependencia.*
18. *Administrar el riesgo de los procesos a su cargo.*
19. *Direccionar la implementación, mantenimiento y mejora de los sistemas de información que se utilizan en la Subsecretaría, en coordinación con la Dirección de TlyC (Tecnología, Innovación y Ciencia), para la adecuada prestación del servicio.*
20. *Realizar la evaluación del desempeño del personal a cargo y hacer seguimiento a los compromisos adquiridos en la misma.*
21. *Participar activamente en todas las actividades programadas por la Administración Municipal a que sea convocado.*
22. *Las demás funciones asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza, el área de desempeño y con las habilidades y destrezas del titular del cargo.*

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

- Normas de urbanismo,
- Plan de ordenamiento territorial.
- Arquitectura y lectura de planos de obra
- Concesión, diseño y construcción de proyectos de infraestructura
- Conocimiento en normatividad sobre habilitación de instalaciones
- Ley Orgánica de Ordenamiento Territorial y sus Decretos Reglamentarios.
- Interventoría de obras.
- Redacción de informes técnicos.
- Formulación y evaluación de proyectos
- Modelo Estándar de Control Interno para el Estado Colombiano MECI.
- Mecanismos de participación ciudadana.
- Normatividad en Sistema de Gestión de Calidad sector público.

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	DEL NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Orientación a resultados</li> <li>- Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>- Transparencia</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Liderazgo</li> <li>- Planeación</li> <li>- Toma de decisiones</li> <li>- Dirección y desarrollo del personal</li> </ul>





Alcaldía Municipal  
de Palmira  
Nit.: 891.380.007-3

República de Colombia  
Departamento del Valle del Cauca  
Alcaldía Municipal de Palmira  
**DESPACHO ALCALDE**



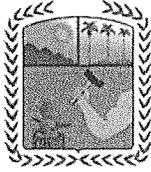
**DECRETO**

- Compromiso con la organización	- Conocimiento del entorno
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Título profesional en disciplina académica del núcleo del conocimiento en Ingeniería, arquitectura, administración, economía, derecho y afines</li> <li>- Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines con las funciones del cargo.</li> <li>- Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.</li> </ul>	Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional (4 años).
<b>VIII. ALTERNATIVA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Título profesional en disciplina académica del núcleo del conocimiento en Ingeniería, arquitectura, administración, economía, derecho y afines</li> </ul>	Setenta y dos (72) meses de experiencia profesional (6 años).

**SUBSECRETARIO DE DESPACHO 045-01**

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
Nivel	Directivo
Denominación del empleo	Subsecretario de Despacho
Código	045
Grado	01
No. de cargos	Veinte
Dependencia	Subsecretaría de Renovación Urbana y Vivienda
Cargo del jefe inmediato	Secretario de Despacho
Naturaleza del cargo	Libre Nomenclación y Remoción
<b>II. ÁREA FUNCIONAL: SUBSECRETARÍA DE RENOVACIÓN URBANA Y VIVIENDA-SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA, RENOVACIÓN URBANA Y VIVIENDA</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Gestionar, promover y coordinar actuaciones urbanas integrales en sectores del suelo urbano deteriorados, así como dirigir, promover, coordinar, ejecutar y controlar las políticas, planes, proyectos y programas en materia de vivienda, que coadyuven en el mejoramiento de las condiciones de vida de los habitantes del municipio de Palmira.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Coordinar, controlar y ejecutar los programas y proyectos estratégicos de desarrollo urbano relacionados con su renovación.</li> <li>2. Adelantar las gestiones para garantizar que los proyectos de renovación urbana cuenten con los estudios técnicos, arquitectónicos, ambientales, urbanísticos, jurídicos y financieros, en coordinación con las diferentes Secretarías de la Alcaldía.</li> <li>3. Generar y direccionar iniciativas de desarrollo urbano integral a partir de programas o proyectos de renovación urbana proveniente de las comunidades, del sector privado o de la academia.</li> <li>4. Ejecutar o asesorar la celebración de convenios, contratos, asociaciones</li> </ol>	





Alcaldía Municipal  
de Palmira  
Nit.: 891.380.007-3

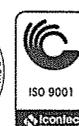
República de Colombia  
Departamento del Valle del Cauca  
Alcaldía Municipal de Palmira  
**DESPACHO ALCALDE**



**PALMIRA**  
con inversión social.  
construimos paz

**DECRETO**

- público privadas y en general las actividades que sean necesarias para efectuar los programas o proyectos de renovación urbana definidos por la Alcaldía y el POT.*
- 5. Coordinar la ejecución de los proyectos de renovación y/o valorización urbana con los demás organismos del Municipio, la comunidad y los sectores comprometidos con su desarrollo.*
  - 6. Elaborar los estudios y proyectos de vivienda de interés social y adelantar los estudios previos para contratar su ejecución de acuerdo con lo planeado en términos de tiempo, economía y beneficiarios.*
  - 7. Apoyar los programas de vivienda de interés social, que incluyan la construcción y mejoramiento de vivienda urbana y rural, titulación y/o legalización de predios y viviendas urbanas.*
  - 8. Gestionar y desarrollar los instrumentos para facilitar la financiación de vivienda de interés social a través de los subsidios a la demanda o de la asignación o la cofinanciación de recursos públicos y privados a los proyectos especiales de vivienda destinada a población vulnerable y a la titulación de predios en asentamientos de vivienda de interés social.*
  - 9. Ejecutar o vigilar los acuerdos, convenios o asociaciones público privadas o de cooperación para el desarrollo de actuaciones integrales de vivienda y hábitat en el contexto urbano y rural.*
  - 10. Plantear políticas, planes y programas, así como realizar el seguimiento y evaluación a la prestación de los servicios públicos domiciliarios en el Municipio, a cargo del nivel descentralizado o central de la administración.*
  - 11. Gestionar recursos del orden departamental, nacional e internacional, dirigidos al fortalecimiento del sector de agua potable y saneamiento, para la ejecución de proyectos de infraestructura en acueductos y/o agua potable, alcantarillado y sus actividades complementarias.*
  - 12. Orientar, capacitar y apoyar técnica, administrativa, financiera, legal y comercialmente a los acueductos rurales.*
  - 13. Realizar la gestión de proyectos de mejoramiento de barrios velando por establecer una política para la cultura de divulgación e implementación del hábitat sostenible y amigable.*
  - 14. Implementar, mantener y mejorar el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.*
  - 15. Promover y desarrollar programas y proyectos de uso racional del agua y de protección de las fuentes de abastecimiento, en coordinación con la Dirección de Gestión de Ambiente.*
  - 16. Adelantar el registro de las urbanizadoras privadas y ejercer control sobre los agentes liquidadores de las urbanizadoras intervenidas.*
  - 17. Implementar, mantener y mejorar el Sistema Integrado de Gestión.*
  - 18. Dar cumplimiento a las responsabilidades específicas para la implementación y mejora continua del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, conforme a lo establecido por la entidad, dentro del marco legal correspondiente, en el documento interno que se anexa al Manual Especifico de funciones y competencias laborales (Anexo 1).*
  - 19. Implementar y mantener las estadísticas e indicadores para facilitar el seguimiento, el control y toma de decisiones, así como la presentación de los informes respectivos.*
  - 20. Realizar la presentación de informes de labores, informes de gestión y de rendición de cuentas de la dependencia.*
  - 21. Administrar el riesgo de los procesos a su cargo.*
  - 22. Direccionar la implementación, mantenimiento y mejora de los sistemas de información que se utilizan en la Subsecretaría, en coordinación con la Dirección de TlyC (Tecnología, Innovación y Ciencia), para la adecuada prestación del servicio.*





Alcaldía Municipal  
de Palmira  
Nit.: 891.380.007-3

República de Colombia  
Departamento del Valle del Cauca  
Alcaldía Municipal de Palmira  
**DESPACHO ALCALDE**



**DECRETO**

<p>23. Realizar la evaluación del desempeño del personal a cargo y hacer seguimiento a los compromisos adquiridos en la misma.</p> <p>24. Participar activamente en todas las actividades programadas por la Administración Municipal a que sea convocado.</p> <p>25. Las demás funciones asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza, el área de desempeño y con las habilidades y destrezas del titular del cargo.</p>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Normas de urbanismo,</li> <li>- Plan de ordenamiento territorial.</li> <li>- Ley Orgánica de Ordenamiento Territorial y sus Decretos Reglamentarios.</li> <li>- Interventoría de obras.</li> <li>- Redacción de informes técnicos.</li> <li>- Política de vivienda social.</li> <li>- Modelo Estándar de Control Interno para el Estado Colombiano MECI.</li> <li>- Mecanismos de participación ciudadana.</li> <li>- Normatividad en Sistema de Gestión de Calidad sector público.</li> </ul>	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>DEL NIVEL JERÁRQUICO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Orientación a resultados</li> <li>- Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>- Transparencia</li> <li>- Compromiso con la organización</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Liderazgo</li> <li>- Planeación</li> <li>- Toma de decisiones</li> <li>- Dirección y desarrollo del personal</li> <li>- Conocimiento del entorno</li> </ul>
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Título profesional en disciplina académica del núcleo del conocimiento en Ingeniería y afines, derecho, arquitectura, administración, economía y afines</li> <li>- Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines con las funciones del cargo.</li> <li>- Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.</li> </ul>	Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional (4 años).
<b>VIII. ALTERNATIVA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Título profesional en disciplina académica del núcleo del conocimiento en Ingeniería y afines, derecho, arquitectura, administración, economía y afines</li> </ul>	Setenta y dos (72) meses de experiencia profesional (6 años).

**SUBSECRETARIO DE DESPACHO 045-01**

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
Nivel	Directivo
Denominación del empleo	Subsecretario de Despacho
Código	045
Grado	01

Centro Administrativo Municipal de Palmira - CAMP  
Calle 30 No. 29 -39: Código Postal 763533  
www.palmira.gov.co  
PBX. 2709500





Alcaldía Municipal  
de Palmira  
Nit.: 891.380.007-3

República de Colombia  
Departamento del Valle del Cauca  
Alcaldía Municipal de Palmira  
**DESPACHO ALCALDE**



**PALMIRA**  
con inversión social,  
construimos paz

**DECRETO**

No. de cargos	Veinte
Dependencia	Subsecretaría de Salud Pública
Cargo del jefe inmediato	Secretario de Despacho
Naturaleza del cargo	Libre Nombramiento y Remoción
<b>II. ÁREA FUNCIONAL – SUBSECRETARÍA DE SALUD PÚBLICA – SECRETARÍA DE SALUD</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Coordinar, controlar, implementar y evaluar las acciones necesarias para desarrollar los planes, proyectos y programas de salud pública del Municipio, en coordinación con entes públicos y privados, de acuerdo a las directrices gubernamentales del sector salud.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Coordinar y controlar la ejecución de las políticas, planes, programas y proyectos que permitan garantizar el cumplimiento de los objetivos y metas de su dependencia, dentro del marco legal y organizacional aplicable.</li> <li>2. Ejecutar y evaluar los programas, proyectos y acciones definidas en el plan territorial de salud pública.</li> <li>3. Ejercer la coordinación, supervisión y control a las Empresas Promotoras de Salud, las Instituciones Prestadoras de Servicios de Salud y demás actores del sistema, en cuanto a las acciones de salud pública realizadas por éstas.</li> <li>4. Garantizar la atención, la calidad y la gestión de la atención primaria en salud y propender por la buena calidad y adecuado funcionamiento de la oferta de servicios de salud pública que se haga en el Municipio de Palmira.</li> <li>5. Coordinar y ejecutar las acciones de promoción de la salud y prevención de la enfermedad con otras entidades, organizaciones del Municipio y la participación de la comunidad.</li> <li>6. Efectuar las funciones de inspección, vigilancia y control del sistema de salud del Municipio, dentro del marco normativo vigente.</li> <li>7. Ejecutar, vigilar, controlar y evaluar las acciones de promoción, prevención, vigilancia y control de vectores y zoonosis.</li> <li>8. Efectuar, vigilar, controlar y evaluar los programas y proyectos de calidad del agua para consumo humano; el manejo y la disposición final de elementos, residuos, excretas, líquidos, calidad del aire y del ambiente; en coordinación con la Dirección de Gestión del Medio Ambiente y otros organismos municipales.</li> <li>9. Desarrollar, vigilar, controlar y evaluar los programas y proyectos de control sanitario en el Municipio.</li> <li>10. Ejecutar, vigilar, evaluar y controlar la calidad y contenidos en la producción, comercialización y distribución de alimentos para consumo humano.</li> <li>11. Mantener las estadísticas e indicadores relacionados con la gestión a cargo, para facilitar el seguimiento, el control y la toma de decisiones, así como la presentación de los informes respectivos.</li> <li>12. Elaborar los informes de labores, informes de gestión y rendición de cuentas a que haya lugar y reportarlos de manera oportuna a su jefe inmediato.</li> <li>13. Realizar la evaluación del desempeño del personal a cargo y hacer seguimiento a los compromisos adquiridos en la misma.</li> <li>14. Participar en las actividades de implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión de la entidad.</li> <li>15. Implementar, mantener y mejorar el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.</li> <li>16. Dar cumplimiento a las responsabilidades específicas para la implementación y mejora continua del Sistema de Gestión y Seguridad y Salud en el Trabajo, conforme a lo establecido por la entidad, dentro del marco legal correspondiente en el documento interno que se anexa al manual específico</li> </ol>	





Alcaldía Municipal  
de Palmira  
Nit.: 891.380.007-3

República de Colombia  
Departamento del Valle del Cauca  
Alcaldía Municipal de Palmira  
**DESPACHO ALCALDE**

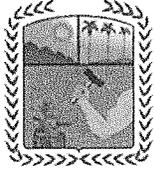


**PALMIRA**  
con inversión social,  
construimos paz

**DECRETO**

de funciones y competencias laborales (Anexo 1).	
17. Ejecutar las acciones requeridas dentro de la administración de riesgos de la Entidad.	
18. Participar desde su competencia, en las actividades de implementación, mantenimiento y mejora de los sistemas de información que se utilizan en la dependencia a la cual pertenece, para la adecuada prestación del servicio.	
19. Participar activamente en todas las actividades programadas por la Administración Municipal a que sea convocado.	
20. Las demás funciones asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza, el área de desempeño y con las habilidades y destrezas del titular del cargo.	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Conocimiento del Plan territorial de salud pública</li> <li>- Conocimiento de Seguridad Social en Salud</li> <li>- Conocimiento en Potabilización</li> <li>- Conocimiento de Inspección, vigilancia y control del sistema de salud</li> <li>- Conocimiento de Promoción, prevención, vigilancia y control de vectores y zoonosis,</li> <li>- Conocimiento de Programas y proyectos de calidad del agua para consumo humano; el manejo y la disposición final de elementos, residuos, excretas, líquidos, calidad del aire y del ambiente;</li> <li>- Fundamentos en Mecanismos de participación ciudadana.</li> <li>- Conocimiento de normatividad para el Sistema de Gestión Integrado y Sistema de Gestión de Calidad específico para sector público.</li> <li>- Conocimiento respecto al Modelo Estándar de Control Interno para el Estado Colombiano.</li> </ul>	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>DEL NIVEL JERÁRQUICO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Orientación a resultados</li> <li>- Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>- Transparencia</li> <li>- Compromiso con la organización</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Liderazgo</li> <li>- Planeación</li> <li>- Toma de decisiones</li> <li>- Dirección y desarrollo del personal</li> <li>- Conocimiento del entorno</li> </ul>
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Título profesional en disciplina académica del núcleo del conocimiento en ciencias de la salud, medicina, derecho, economía, administración, ingeniería y afines.</li> <li>- Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines con las funciones del cargo.</li> <li>- Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.</li> </ul>	Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional (4 años).
<b>VIII. ALTERNATIVA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Título profesional en disciplina académica del núcleo del conocimiento en ciencias de la salud, medicina, derecho, economía, administración, ingeniería y afines.</li> </ul>	Setenta y dos (72) meses de experiencia profesional (6 años).





Alcaldía Municipal  
de Palmira  
Nit.: 891.380.007-3

República de Colombia  
Departamento del Valle del Cauca  
Alcaldía Municipal de Palmira  
**DESPACHO ALCALDE**



**PALMIRA**  
con inversión social.  
construimos paz

**DECRETO**

**SUBSECRETARIO DE DESPACHO 045-01**

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
Nivel	Directivo
Denominación del empleo	Subsecretario de Despacho
Código	045
Grado	01
No. de cargos	Veinte
Dependencia	Subsecretaría de Planeación y Administración
Cargo del jefe inmediato	Secretario de Despacho
Naturaleza del cargo	Libre Nombramiento y Remoción
<b>II. ÁREA FUNCIONAL – SUBSECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y ADMINISTRACIÓN -SECRETARÍA DE SALUD</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Coordinar, controlar, implementar y evaluar las acciones necesarias para administrar los recursos de destinación específica presupuestados al sector salud, aplicando la normatividad vigente y principios de transparencia.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Coordinar y controlar la ejecución de las políticas, planes, programas y proyectos que permitan garantizar el cumplimiento de los objetivos y metas de su dependencia, dentro del marco legal y organizacional aplicable.</li> <li>2. Diseñar los planes, programas, acciones y estrategias para garantizar y mantener la universalización del aseguramiento de la población del Municipio, al sistema General de Seguridad Social, así como la calidad de sus servicios.</li> <li>3. Administrar, vigilar, controlar y evaluar el uso de todos los recursos destinados a la salud.</li> <li>4. Garantizar la gestión, transparencia, eficiencia y eficacia del uso de los recursos financieros de la salud en el Municipio a través del control financiero, presupuestal y de resultados.</li> <li>5. Efectuar la inspección, vigilancia y control al Sistema General de Seguridad Social en el Municipio.</li> <li>6. Ejecutar las acciones jurídicas de acuerdo con los resultados de inspección, vigilancia y control de la Secretaría.</li> <li>7. Realizar o apoyar los procesos de tipo contractual administrativo de la Secretaría, en coordinación con la Dirección de Contratación Pública.</li> <li>8. Mantener, fortalecer y tecnificar el sistema de información en salud de acuerdo con las necesidades de planeación, información y control.</li> <li>9. Mantener las estadísticas e indicadores relacionados con la gestión a cargo, para facilitar el seguimiento, el control y la toma de decisiones, así como la presentación de los informes respectivos.</li> <li>10. Elaborar los informes de labores, informes de gestión y rendición de cuentas a que haya lugar y reportarlos de manera oportuna a su jefe inmediato.</li> <li>11. Realizar la evaluación del desempeño del personal a cargo y hacer seguimiento a los compromisos adquiridos en la misma.</li> <li>12. Participar en las actividades de implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión de la entidad.</li> <li>13. Implementar, mantener y mejorar el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.</li> <li>14. Dar cumplimiento a las responsabilidades específicas para la implementación y mejora continua del Sistema de Gestión y Seguridad y Salud en el Trabajo, conforme a lo establecido por la entidad, dentro del marco legal correspondiente en el documento interno que se anexa al manual específico de funciones y competencias laborales (Anexo 1)</li> <li>15. Ejecutar las acciones requeridas dentro de la administración de riesgos de la</li> </ol>	





Alcaldía Municipal  
de Palmira  
Nit.: 891.380.007-3

República de Colombia  
Departamento del Valle del Cauca  
Alcaldía Municipal de Palmira  
**DESPACHO ALCALDE**

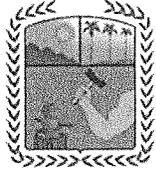


**PALMIRA**  
con inversión social,  
construimos paz

**DECRETO**

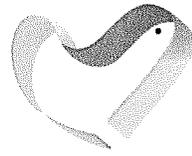
<p><i>Entidad.</i></p> <p>16. Participar desde su competencia, en las actividades de implementación, mantenimiento y mejora de los sistemas de información que se utilizan en la dependencia a la cual pertenece, para la adecuada prestación del servicio.</p> <p>17. Participar activamente en todas las actividades programadas por la Administración Municipal a que sea convocado.</p> <p>18. Las demás funciones asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza, el área de desempeño y con las habilidades y destrezas del titular del cargo.</p>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Conocimiento del Sistema General de Seguridad Social en Salud</li> <li>- Fundamentos de Administración, vigilancia control y evaluación de recursos sector salud.</li> <li>- Conocimiento de Inspección, vigilancia y control al Sistema General de Seguridad Social</li> <li>- Fundamentos en Contratación sector salud</li> <li>- Conocimientos de Sistemas de información Gerencial en salud</li> <li>- Mecanismos de participación ciudadana.</li> <li>- Conocimiento de normatividad para el Sistema de Gestión Integrado y Sistema de Gestión de Calidad específico para sector público.</li> <li>- Conocimiento respecto al Modelo Estándar de Control Interno para el Estado Colombiano.</li> </ul>	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>DEL NIVEL JERÁRQUICO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Orientación a resultados</li> <li>- Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>- Transparencia</li> <li>- Compromiso con la organización</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Liderazgo</li> <li>- Planeación</li> <li>- Toma de decisiones</li> <li>- Dirección y desarrollo del personal</li> <li>- Conocimiento del entorno</li> </ul>
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Título profesional en disciplina académica del núcleo del conocimiento en ciencias de la salud, medicina, derecho, administración, ingeniería y afines.</li> <li>- Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines con las funciones del cargo.</li> <li>- Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.</li> </ul>	<p>Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional (4 años).</p>
<b>VIII. ALTERNATIVA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Título profesional en disciplina académica del núcleo del conocimiento en ciencias de la salud, medicina, derecho, administración, ingeniería y afines.</li> </ul>	<p>Setenta y dos (72) meses de experiencia profesional (6 años).</p>





Alcaldía Municipal  
de Palmira  
Nit.: 891.380.007-3

República de Colombia  
Departamento del Valle del Cauca  
Alcaldía Municipal de Palmira  
**DESPACHO ALCALDE**



**PALMIRA**  
con inversión social,  
construimos paz

**DECRETO**

**SUBSECRETARIO DE DESPACHO 045-01**

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
Nivel	Directivo
Denominación del empleo	Subsecretario de Despacho
Código	045
Grado	01
No. de cargos	Veinte
Dependencia	Subsecretaría de Cobertura Educativa
Cargo del jefe inmediato	Secretario de Despacho
Naturaleza del cargo	Libre Nombramiento y Remoción
<b>II. ÁREA FUNCIONAL: SUBSECRETARÍA DE COBERTURA EDUCATIVA - SECRETARÍA DE EDUCACIÓN</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Aplicar los conocimientos especializados en el diseño, análisis y ejecución de los estudios e investigaciones que garanticen la permanencia de los estudiantes y disminuyan la deserción escolar, con el fin de ampliar la cobertura en el sistema educativo del Municipio.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Coordinar y controlar el acceso y permanencia de las niñas, niños, adolescentes y jóvenes-NNAJ y adultos en el sistema educativo del Municipio.</li> <li>2. Coordinar con la Secretaría de Infraestructura, Renovación Urbana y Vivienda y la Subsecretaría de Gestión de Recursos Físicos y Servicios Generales, la construcción, mantenimiento y adecuación de las sedes educativas oficiales del Municipio.</li> <li>3. Garantizar, mantener y actualizar la dotación escolar de cada uno de los colegios oficiales, permitiendo el normal desarrollo de las actividades académicas.</li> <li>4. Diseñar estrategias tendientes a mantener e incrementar la actual cobertura educativa y desarrollar acciones hasta universalizar la educación en el Municipio.</li> <li>5. Facilitar y apoyar a los padres de familia para matricular o trasladar a sus hijos a través del sistema de matrículas y el uso del programa de Gobierno en Línea, definiendo criterios, procedimientos y cronogramas.</li> <li>6. Apoyar las estrategias de atención integral a la primera infancia, junto con la Secretaría de Integración Social, articulando jardines y centros de atención de la primera infancia con las instituciones educativas oficiales del Municipio, para garantizar el acceso y la permanencia de los niños con mayores necesidades hasta la educación media.</li> <li>7. Implementar programas y articular la política de inclusión en las instituciones educativas del municipio de Palmira.</li> <li>8. Implementar y mantener las estadísticas e indicadores para facilitar el seguimiento, el control y toma de decisiones, así como la presentación de los informes respectivos.</li> <li>9. Realizar la presentación de informes de labores, informes de gestión y de rendición de cuentas de la dependencia.</li> <li>10. Participar en las actividades de implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión de la entidad.</li> <li>11. Implementar, mantener y mejorar el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.</li> <li>12. Dar cumplimiento a las responsabilidades específicas para la implementación y mejora continua del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, conforme a lo establecido por la entidad, dentro del marco legal correspondiente, en el documento interno que se anexa al Manual Específico de funciones y competencias laborales (Anexo 1).</li> </ol>	





Alcaldía Municipal  
de Palmira  
Nit.: 891.380.007-3

República de Colombia  
Departamento del Valle del Cauca  
Alcaldía Municipal de Palmira  
**DESPACHO ALCALDE**



**PALMIRA**  
con inversión social,  
construimos paz

**DECRETO**

<p>13. Ejecutar las acciones requeridas dentro de la administración de riesgos de la Entidad.</p> <p>14. Participar desde su competencia, en las actividades de implementación, mantenimiento y mejora de los sistemas de información que se utilizan en la dependencia a la cual pertenece, para la adecuada prestación del servicio.</p> <p>15. Realizar la evaluación del desempeño del personal a cargo y hacer seguimiento a los compromisos adquiridos en la misma.</p> <p>16. Participar activamente en todas las actividades programadas por la Administración Municipal a que sea convocado.</p> <p>17. Las demás funciones asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza, el área de desempeño y con las habilidades y destrezas del titular del cargo.</p>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ley general de educación.</li> <li>- Políticas Públicas de educación.</li> <li>- Metodologías de investigación y diseño de proyectos.</li> <li>- Conocimiento en manejo de indicadores y estadísticas</li> <li>- Diseño y gestión de estrategias de educación.</li> <li>- Sistemas de información automatizados (software de oficina, procesador de textos, hoja electrónica).</li> <li>- Modelo Estándar de Control Interno para el Estado Colombiano MECI.</li> <li>- Normatividad en Sistema de Gestión de Calidad sector público.</li> </ul>	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>DEL NIVEL JERÁRQUICO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Orientación a resultados</li> <li>- Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>- Transparencia</li> <li>- Compromiso con la organización</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Liderazgo</li> <li>- Planeación</li> <li>- Toma de decisiones</li> <li>- Dirección y desarrollo del personal</li> <li>- Conocimiento del entorno</li> </ul>
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Título profesional en disciplina académica del núcleo del conocimiento en ciencias en educación, Administración, Licenciatura, Economía, ingeniería, Derecho y afines.</li> <li>- Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines con las funciones del cargo.</li> <li>- Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.</li> </ul>	<p>Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional (4 años).</p>
<b>VIII. ALTERNATIVA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Título profesional en disciplina académica del núcleo del conocimiento en ciencias en educación, Administración, Licenciatura, Economía, ingeniería, Derecho y afines.</li> </ul>	<p>Setenta y dos (72) meses de experiencia profesional (6 años).</p>





Alcaldía Municipal  
de Palmira  
Nit.: 891.380.007-3

República de Colombia  
Departamento del Valle del Cauca  
Alcaldía Municipal de Palmira  
**DESPACHO ALCALDE**



**PALMIRA**  
con inversión social,  
construimos paz

**DECRETO**

**SUBSECRETARIO DE DESPACHO 045-01**

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
Nivel	Directivo
Denominación del empleo	Subsecretario de Despacho
Código	045
Grado	01
No. de cargos	Veinte
Dependencia	Subsecretaría de Calidad Académica
Cargo del jefe inmediato	Secretario de Despacho
Naturaleza del cargo	Libre Nombramiento y Remoción
<b>II. ÁREA FUNCIONAL: SUBSECRETARÍA DE CALIDAD ACADÉMICA-SECRETARÍA DE EDUCACIÓN</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Dirigir, promover y coordinar procesos de innovación, actualización organizativa e investigación y desarrollo pedagógico, para formular, desarrollar y acompañar el componente académico en establecimientos públicos y privados en preescolar, educación básica primaria y básica secundaria, y educación media, con la participación comunitaria para la búsqueda permanente de la calidad del Sistema Educativo del Municipio, en cumplimiento al Plan Educativo Municipal.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Coordinar, controlar y articular con la Secretaría de Integración social y otros actores nacionales, regionales o privados, los programas y proyectos de atención integral a la primera infancia, para luego garantizar la continuidad de los niños en la educación oficial del Municipio.</li> <li>2. Incentivar y fomentar programas y proyectos para el desarrollo del conocimiento y la formación de los niños y jóvenes a través de alianzas estratégicas con las entidades públicas, el sector privado y otros sectores sociales del Municipio.</li> <li>3. Fortalecer la educación académica, bilingüe, técnica y tecnológica en las instituciones educativas oficiales y la articulación de la educación media con la educación superior.</li> <li>4. Formular e implementar los programas y proyectos con la participación de entidades públicas, privadas y comunidad educativa, para extender o ampliar la jornada escolar.</li> <li>5. Realizar o promover programas y proyectos para la formación y cualificación de los directivos docentes y docentes de las instituciones educativas oficiales del Municipio.</li> <li>6. Asesorar, acompañar y evaluar la gestión escolar de las instituciones educativas del Municipio, incluyendo los componentes de administración y dirección, pedagógico, convivencia, participación de la comunidad y ambientes de aprendizaje.</li> <li>7. Realizar seguimiento a la gestión de los Rectores de las Instituciones Educativas Oficiales y evaluar el desempeño que realizan frente al cargo.</li> <li>8. Promover la aplicación y ejecución de los proyectos educativos institucionales - PEI y planes de mejoramiento de la calidad en las instituciones educativas.</li> <li>9. Implementar y mantener las estadísticas e indicadores para facilitar el seguimiento, el control y toma de decisiones, así como la presentación de los informes respectivos.</li> <li>10. Realizar la presentación de informes de laborés, informes de gestión y de rendición de cuentas de la dependencia.</li> <li>11. Realizar la evaluación del desempeño del personal a cargo y hacer seguimiento a los compromisos adquiridos en la misma.</li> <li>12. Participar en las actividades de implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión de la entidad.</li> </ol>	





Alcaldía Municipal  
de Palmira  
Nit.: 891.380.007-3

República de Colombia  
Departamento del Valle del Cauca  
Alcaldía Municipal de Palmira  
**DESPACHO ALCALDE**



**PALMIRA**  
con inversión social,  
construimos paz

**DECRETO**

13. Implementar, mantener y mejorar el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.
14. Dar cumplimiento a las responsabilidades específicas para la implementación y mejora continua del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, conforme a lo establecido por la entidad, dentro del marco legal correspondiente, en el documento interno que se anexa al Manual Específico de funciones y competencias laborales (Anexo 1).
15. Ejecutar las acciones requeridas dentro de la administración de riesgos de la Entidad.
16. Participar desde su competencia, en las actividades de implementación, mantenimiento y mejora de los sistemas de información que se utilizan en la dependencia a la cual pertenece, para la adecuada prestación del servicio.
17. Participar activamente en todas las actividades programadas por la Administración Municipal a que sea convocado.
18. Las demás funciones asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza, el área de desempeño y con las habilidades y destrezas del titular del cargo.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

- Ley general de educación.
- Políticas Públicas de educación.
- Administración de los recursos del sector educativo.
- Mecanismos de participación ciudadana.
- Normatividad en gestión pedagógica.
- Metodologías de investigación y diseño de proyectos.
- Políticas públicas de administración de personal
- Modelo Estándar de Control Interno para el Estado Colombiano MECI
- Normatividad en Sistema de Gestión de Calidad sector público.

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	DEL NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Orientación a resultados</li> <li>- Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>- Transparencia</li> <li>- Compromiso con la organización</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Liderazgo</li> <li>- Planeación</li> <li>- Toma de decisiones</li> <li>- Dirección y desarrollo del personal</li> <li>- Conocimiento del entorno</li> </ul>

**VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Título profesional en disciplina académica del núcleo del conocimiento en Educación, Administración, Ingenierías y afines, licenciatura, contaduría pública, Derecho y afines.</li> <li>- Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines con las funciones del cargo.</li> <li>- Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.</li> </ul>	<p>Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional (4 años).</p>

**VIII. ALTERNATIVA**

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Título profesional en disciplina académica del núcleo del conocimiento en Educación, Administración, Ingenierías y</li> </ul>	<p>Setenta y dos (72) meses de experiencia profesional (6 años).</p>





Alcaldía Municipal  
de Palmira  
Nit.: 891.380.007-3

República de Colombia  
Departamento del Valle del Cauca  
Alcaldía Municipal de Palmira  
**DESPACHO ALCALDE**



**PALMIRA**  
con inversión social,  
construimos paz

**DECRETO**

afines, licenciatura, contaduría  
pública, Derecho y afines.

**SUBSECRETARIO DE DESPACHO 045-01**

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
Nivel	Directivo
Denominación del empleo	Subsecretario de Despacho
Código	045
Grado	01
No. de cargos	Veinte
Dependencia	Subsecretaría Administrativa y Financiera
Cargo del jefe inmediato	Secretario de Despacho
Naturaleza del cargo	Libre Nombramiento y Remoción
<b>II. ÁREA FUNCIONAL: SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA - SECRETARÍA DE EDUCACIÓN</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Planear, dirigir, organizar y controlar el desarrollo de los programas, proyectos y estudios que sean requeridos para fortalecer el funcionamiento de la Subsecretaría a cargo, velando por el buen funcionamiento y ejecución de los recursos financieros asignados.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Coordinar y controlar la asignación del personal administrativo, docente y directivo docente de las instituciones educativas oficiales, de acuerdo con las políticas de la Nación y el Municipio.</li> <li>2. Velar por la debida aplicación y seguimiento a los recursos del Sistema General de Participaciones y otras fuentes que el Municipio, el Departamento o la Nación destinen al sector educativo, de acuerdo con los lineamientos del Ministerio de Educación Nacional.</li> <li>3. Dirigir y ejecutar el programa de modernización institucional y de gestión del sector educativo, que permita brindar condiciones óptimas para el desarrollo de las actividades académicas.</li> <li>4. Garantizar el desarrollo de los programas de atención al ciudadano y la respuesta eficiente y eficaz de sus peticiones, quejas y reclamos, que permitan brindar una atención de alta calidad.</li> <li>5. Prestar asistencia técnica y administrativa a las instituciones educativas, para elevar la gestión institucional y el control del gasto, en coordinación con las otras direcciones del sector y demás Dependencias de la Administración Municipal.</li> <li>6. Ejecutar, sistematizar y manejar las acciones de desarrollo y mejoramiento del archivo de la Secretaría de Educación, de manera especial lo relacionado con las hojas de vida de los docentes y el personal administrativo, cumpliendo las disposiciones legales para tal fin.</li> <li>7. Implementar y mantener las estadísticas e indicadores para facilitar el seguimiento, el control y toma de decisiones, así como la presentación de los informes respectivos.</li> <li>8. Realizar la presentación de informes de labores, informes de gestión y de rendición de cuentas de la dependencia.</li> <li>9. Realizar la evaluación del desempeño del personal a cargo y hacer seguimiento a los compromisos adquiridos en la misma.</li> <li>10. Participar en las actividades de implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión de la entidad.</li> <li>11. Implementar, mantener y mejorar el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.</li> </ol>	





Alcaldía Municipal  
de Palmira  
Nit.: 891.380.007-3

República de Colombia  
Departamento del Valle del Cauca  
Alcaldía Municipal de Palmira  
**DESPACHO ALCALDE**



**DECRETO**

12. Dar cumplimiento a las responsabilidades específicas para la implementación y mejora continua del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, conforme a lo establecido por la entidad, dentro del marco legal correspondiente, en el documento interno que se anexa al Manual Específico de funciones y competencias laborales (Anexo 1).
13. Ejecutar las acciones requeridas dentro de la administración de riesgos de la Entidad.
14. Direccionar la implementación, mantenimiento y mejora de los sistemas de información que se utilizan en la Subsecretaría, en coordinación con la Dirección de TlyC (Tecnología, Innovación y Ciencia), para la adecuada prestación del servicio.
15. Participar activamente en todas las actividades programadas por la Administración Municipal a que sea convocado.
16. Las demás funciones asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza, el área de desempeño y con las habilidades y destrezas del titular del cargo.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

- Constitución Política de Colombia.
- Ley general de educación.
- Normatividad y Políticas Públicas en administración de personal
- Administración de los recursos del sector educativo.
- Metodologías de investigación y diseños de proyectos.
- Normatividad sobre contratación estatal
- Modelo Estándar de Control Interno para el Estado Colombiano MECI
- Normatividad en Sistema de Gestión de Calidad sector público.

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

<b>COMUNES</b>	<b>DEL NIVEL JERÁRQUICO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Orientación a resultados</li> <li>- Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>- Transparencia</li> <li>- Compromiso con la organización</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Liderazgo</li> <li>- Planeación</li> <li>- Toma de decisiones</li> <li>- Dirección y desarrollo del personal</li> <li>- Conocimiento del entorno</li> </ul>

**VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Título profesional en disciplina académica del núcleo del conocimiento en Educación, Administración, Economía, ingeniería, Contaduría Pública, Derecho y afines.</li> <li>- Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines con las funciones del cargo.</li> <li>- Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.</li> </ul>	<p>Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional (4 años).</p>

**VIII. ALTERNATIVA**

<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Título profesional en disciplina académica del núcleo del conocimiento en Educación, Administración, Economía, ingeniería, Contaduría Pública, Derecho y afines.</li> </ul>	<p>Setenta y dos (72) meses de experiencia profesional (6 años).</p>





Alcaldía Municipal  
de Palmira  
Nit.: 891.380.007-3

República de Colombia  
Departamento del Valle del Cauca  
Alcaldía Municipal de Palmira  
**DESPACHO ALCALDE**



**PALMIRA**  
con inversión social,  
construimos paz

**DECRETO**

**SUBSECRETARIO DE DESPACHO 045-01**

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
Nivel	Directivo
Denominación del empleo	Subsecretario de Despacho
Código	045
Grado	01
No. de cargos	Veinte
Dependencia	Subsecretaría de Promoción Rural y Posconflicto
Cargo del jefe inmediato	Secretario de Despacho
Naturaleza del cargo	Libre Nombramiento y Remoción
<b>II. ÁREA FUNCIONAL – SUBSECRETARÍA DE PROMOCIÓN RURAL Y POSCONFLICTO - SECRETARÍA AGROPECUARIA Y DE DESARROLLO RURAL</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Coordinar, controlar, implementar y evaluar las acciones necesarias para el desarrollo de los programas y proyectos que garanticen la promoción y desarrollo rural, así como la planificación, coordinación y seguimiento de los programas de posconflicto en el Municipio, de acuerdo con las prioridades establecidas a nivel estratégico.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Coordinar y controlar la ejecución de las políticas, planes, programas y proyectos que permitan garantizar el cumplimiento de los objetivos y metas de su dependencia, dentro del marco legal y organizacional aplicable. Efectuar los programas y proyectos requeridos para la prestación de asistencia técnica, transferencia de tecnología y capitales semilla a los pequeños y medianos productores rurales del Municipio, así como para las organizaciones y comunidad en general.</li> <li>2. Ejecutar programas y proyectos orientados a la promoción o consolidación de unidades productivas en el sector rural, que garanticen o mejoren el abastecimiento de alimentos del Municipio o exporten y se integren a otros mercados.</li> <li>3. Formular y ejecutar planes, programas, proyectos y estrategias para el fortalecimiento de las habilidades en generación de ingresos de la economía rural del Municipio.</li> <li>4. Formular la planificación requerida para el alistamiento e implementación de los acuerdos y otros programas del posconflicto en el Municipio, de acuerdo con las prioridades establecidas a nivel estratégico.</li> <li>5. Reportar a las instancias pertinentes institucionales y externas, acerca de los avances en materia de ejecución de programas y proyectos del proceso de posconflicto.</li> <li>6. Solicitar y recibir información de otros Municipios y entidades del orden Nacional acerca de la ejecución y resultados de los programas de posconflicto, a fin de ser tenidos en cuenta como retroalimentación en la gestión del Municipio.</li> <li>7. Participar si es del caso o mantener información actualizada, acerca de la mesa de articulación territorial para el posconflicto, en la búsqueda de la interlocución efectiva entre el Gobierno Nacional y el Municipio.</li> <li>8. Promover la implementación de proyectos turísticos rurales en coordinación con la Dirección de Emprendimiento y Desarrollo Empresarial.</li> <li>9. Mantener las estadísticas e indicadores relacionados con la gestión a cargo, para facilitar el seguimiento, el control y la toma de decisiones, así como la presentación de los informes respectivos.</li> <li>10. Elaborar los informes de labores, informes de gestión y rendición de cuentas a</li> </ol>	





Alcaldía Municipal  
de Palmira  
Nit.: 891.380.007-3

República de Colombia  
Departamento del Valle del Cauca  
Alcaldía Municipal de Palmira  
**DESPACHO ALCALDE**



**PALMIRA**  
con inversión social,  
construimos paz

**DECRETO**

<p>que haya lugar y reportarlos de manera oportuna a su jefe inmediato.</p> <p>11. Realizar la evaluación del desempeño del personal a cargo y hacer seguimiento a los compromisos adquiridos en la misma.</p> <p>12. Participar en las actividades de implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión de la entidad.</p> <p>13. Implementar, mantener y mejorar el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.</p> <p>14. Dar cumplimiento a las responsabilidades específicas para la implementación y mejora continua del Sistema de Gestión y Seguridad y Salud en el Trabajo, conforme a lo establecido por la entidad, dentro del marco legal correspondiente en el documento interno que se anexa al manual específico de funciones y competencias laborales (Anexo 1).</p> <p>15. Ejecutar las acciones requeridas dentro de la administración de riesgos de la Entidad.</p> <p>16. Participar desde su competencia, en las actividades de implementación, mantenimiento y mejora de los sistemas de información que se utilizan en la dependencia a la cual pertenece, para la adecuada prestación del servicio.</p> <p>17. Participar activamente en todas las actividades programadas por la Administración Municipal a que sea convocado.</p> <p>18. Las demás funciones asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza, el área de desempeño y con las habilidades y destrezas del titular del cargo.</p>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Conocimiento del Plan Desarrollo Municipal Políticas Públicas de desarrollo Rural</li> <li>- Fundamentos en Metodologías de investigación y diseño de proyectos.</li> <li>- Conocimientos específicos respecto al manejo del Posconflicto</li> <li>- Normatividad relativa al posconflicto en Colombia.</li> <li>- Conocimiento de normatividad para el Sistema de Gestión Integrado y Sistema de Gestión de Calidad específico para sector público.</li> <li>- Conocimiento respecto al Modelo Estándar de Control Interno para el Estado Colombiano.</li> </ul>	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>DEL NIVEL JERÁRQUICO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Orientación a resultados</li> <li>- Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>- Transparencia</li> <li>- Compromiso con la organización</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Liderazgo</li> <li>- Planeación</li> <li>- Toma de decisiones</li> <li>- Dirección y desarrollo del personal</li> <li>- Conocimiento del entorno</li> </ul>
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Título profesional en disciplina académica del núcleo del conocimiento en Agronomía, Veterinaria, Administración, derecho, Ingeniería y afines.</li> <li>- Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines con las funciones del cargo.</li> <li>- Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.</li> </ul>	<b>Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional (4 años).</b>
<b>VIII. ALTERNATIVA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Título profesional en disciplina</li> </ul>	<b>Setenta y dos (72) meses de experiencia</b>





Alcaldía Municipal  
de Palmira  
Nit.: 891.380.007-3

República de Colombia  
Departamento del Valle del Cauca  
Alcaldía Municipal de Palmira  
**DESPACHO ALCALDE**



**PALMIRA**  
con inversión social  
construimos paz

**DECRETO**

académica del núcleo del conocimiento en Agronomía, Veterinaria, Administración, derecho, Ingeniería y afines.	profesional (6 años).
--	-----------------------

**SUBSECRETARIO DE DESPACHO 045-01**

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
Nivel	Directivo
Denominación del empleo	Subsecretario de Despacho
Código	045
Grado	01
No. de cargos	Veinte
Dependencia	Subsecretaría de Desarrollo e Inclusión Social
Cargo del jefe inmediato	Secretario de Despacho
Naturaleza del cargo	Libre Nombramiento y Remoción
<b>II. ÁREA FUNCIONAL: SUBSECRETARÍA DE DESARROLLO E INCLUSIÓN SOCIAL - SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Planear, dirigir y organizar labores profesionales para la ejecución de Programas y Proyectos que permitan la protección e inclusión social de las poblaciones vulnerables, de acuerdo a las metodologías de intervención social y normatividad vigentes.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Coordinar, controlar y dirigir la elaboración de los estudios que permitan caracterizar la población vulnerable del Municipio para determinar acciones de política pública con enfoque diferencial con mayor eficiencia y efectividad.</li> <li>2. Proyectar, ejecutar, evaluar y ajustar los programas y proyectos para promover la igualdad de derechos y oportunidades de equidad de género, familia, de los grupos religiosos, afro descendientes, indígenas, comunidad LGBTI, adulto mayor, personas en situación de discapacidad, grupos en condiciones de pobreza y vulnerabilidad y demás grupos poblacionales.</li> <li>3. Formar, asesorar y fortalecer las asociaciones comunitarias o sociales en el diseño, elaboración y la realización de proyectos socio-económicos a través de alianzas público privadas.</li> <li>4. Coordinar los Programas de Familias en Acción y Colombia Mayor o los programas de índole Nacional que se implementen.</li> <li>5. Coordinar y articular con entidades gubernamentales públicas y privadas, la gestión intersectorial e interinstitucional para promover la igualdad de derechos y oportunidades de los diferentes grupos poblacionales, grupos en condiciones de pobreza y vulnerabilidad y grupos religiosos.</li> <li>6. Mantener las estadísticas e indicadores relacionados con la gestión a cargo, para facilitar el seguimiento, el control y la toma de decisiones, así como la presentación de los informes respectivos.</li> <li>7. Elaborar los informes de labores, informes de gestión y rendición de cuentas a que haya lugar y reportarlos de manera oportuna a su jefe inmediato.</li> <li>8. Realizar la evaluación del desempeño del personal a cargo y hacer seguimiento a los compromisos adquiridos en la misma.</li> <li>9. Participar en las actividades de implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión de la entidad.</li> <li>10. Implementar, mantener y mejorar el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.</li> <li>11. Dar cumplimiento a las responsabilidades específicas para la implementación y</li> </ol>	





Alcaldía Municipal  
de Palmira  
Nit.: 891.380.007-3

República de Colombia  
Departamento del Valle del Cauca  
Alcaldía Municipal de Palmira  
**DESPACHO ALCALDE**



**PALMIRA**  
con inversión social,  
construimos paz

**DECRETO**

<p>mejora continua del Sistema de Gestión y Seguridad y Salud en el Trabajo, conforme a lo establecido por la entidad, dentro del marco legal correspondiente en el documento interno que se anexa al manual específico de funciones y competencias laborales (Anexo 1).</p> <p>12. Ejecutar las acciones requeridas dentro de la administración de riesgos de la Entidad.</p> <p>13. Participar desde su competencia, en las actividades de implementación, mantenimiento y mejora de los sistemas de información que se utilizan en la dependencia a la cual pertenece, para la adecuada prestación del servicio.</p> <p>14. Participar activamente en todas las actividades programadas por la Administración Municipal a que sea convocado.</p> <p>15. Las demás funciones asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza, el área de desempeño y con las habilidades y destrezas del titular del cargo.</p>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Demografía</li> <li>- Derechos sociales de la comunidad, la inserción de la población vulnerable en la vida social, económica y política municipal.</li> <li>- Comisaría de Familia</li> <li>- Asociaciones comunitarias o sociales Proyectos socio económicos</li> <li>- Programas de Familias en Acción y Colombia Mayor</li> <li>- Modelo Estándar de Control Interno para el Estado Colombiano MECI</li> <li>- Normatividad en Sistema de Gestión de Calidad sector público.</li> </ul>	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>DEL NIVEL JERÁRQUICO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Orientación a resultados</li> <li>- Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>- Transparencia</li> <li>- Compromiso con la organización</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Liderazgo</li> <li>- Planeación</li> <li>- Toma de decisiones</li> <li>- Dirección y desarrollo del personal</li> <li>- Conocimiento del entorno</li> </ul>
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Título profesional en disciplina académica del núcleo del conocimiento en Derecho, Economía, Administración, Psicología, Sociología, Trabajo Social y afines.</li> <li>- Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines con las funciones del cargo.</li> <li>- Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.</li> </ul>	<p>Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional (4 años).</p>
<b>VIII. ALTERNATIVA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Título profesional en disciplina académica del núcleo del conocimiento en Derecho, Economía, Administración, Psicología, Sociología, Trabajo Social y afines.</li> </ul>	<p>Setenta y dos (72) meses de experiencia profesional (6 años).</p>





Alcaldía Municipal  
de Palmira  
Nit.: 891.380.007-3

República de Colombia  
Departamento del Valle del Cauca  
Alcaldía Municipal de Palmira  
**DESPACHO ALCALDE**



**PALMIRA**  
con inversión social,  
construimos paz

**DECRETO**

**SUBSECRETARIO DE DESPACHO 045-01**

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
Nivel	Directivo
Denominación del empleo	Subsecretario de Despacho
Código	045
Grado	01
No. de cargos	Veinte
Dependencia	Subsecretaría de Infancia, Adolescencia y Juventud
Cargo del jefe inmediato	Secretario de Despacho
Naturaleza del cargo	Libre Nombramiento y Remoción
<b>II. ÁREA FUNCIONAL: SUBSECRETARÍA DE INFANCIA, ADOLESCENCIA Y JUVENTUD- SECRETARIA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Planear, dirigir y controlar los programas de infancia, adolescencia y juventud para el cumplimiento de los planes, programas y proyectos institucionales y sectoriales de conformidad con lo dispuesto en la Constitución, las leyes y demás normas vigente sobre la materia.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Coordinar y controlar la ejecución de los programas y proyectos para la primera infancia que garanticen su adecuado desarrollo y cuidado, además de la articulación con el sistema educativo oficial de Palmira.</li> <li>2. Coordinar con la Secretaría de Salud, el ICBF, la familia y organizaciones sociales, el apropiado desarrollo nutricional y el cuidado socio afectivo de los niños de 0 a 5 años, de la población pobre o vulnerable del Municipio.</li> <li>3. Elaborar programas y proyectos para crear una cultura ciudadana e institucional de protección y cuidado al niño y al adolescente.</li> <li>4. Establecer programas y proyectos para la atención y el desarrollo de los jóvenes del municipio de Palmira, que permitan fomentar valores como la convivencia, tolerancia, solidaridad, participación y aprendizaje.</li> <li>5. Coordinar con la Secretarías de Educación, Salud y Participación Comunitaria, la ejecución de planes y programas para evitar y disminuir el embarazo juvenil.</li> <li>6. Propiciar con las instituciones sociales públicas y privadas que ofertan servicios para jóvenes, mecanismos de acceso a los mismos, bajo criterios de equidad, de manera que ambos sectores se vinculen en el desarrollo estratégico juvenil.</li> <li>7. Contribuir a la garantía de los derechos de la población juvenil del Municipio, en la conservación de la vida, reconocimiento de las expresiones y prácticas juveniles, inserción laboral e identidad.</li> <li>8. Implementar y mantener las estadísticas e indicadores para facilitar el seguimiento, el control y toma de decisiones, así como la presentación de los informes respectivos.</li> <li>9. Elaborar los informes de labores, informes de gestión y rendición de cuentas a que haya lugar y reportarlos de manera oportuna a su jefe inmediato.</li> <li>10. Realizar la evaluación del desempeño del personal a cargo y hacer seguimiento a los compromisos adquiridos en la misma.</li> <li>11. Participar en las actividades de implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión de la entidad.</li> <li>12. Dar cumplimiento a las responsabilidades específicas para la implementación y mejora continua del Sistema de Gestión y Seguridad y Salud en el Trabajo, conforme a lo establecido por la entidad, dentro del marco legal correspondiente en el documento interno que se anexa al manual específico de funciones y competencias laborales (Anexo 1)</li> <li>13. Ejecutar las acciones requeridas dentro de la administración de riesgos de la Entidad.</li> </ol>	





Alcaldía Municipal  
de Palmira  
Nit.: 891.380.007-3

República de Colombia  
Departamento del Valle del Cauca  
Alcaldía Municipal de Palmira  
**DESPACHO ALCALDE**



**DECRETO**

<p>14. Participar desde su competencia, en las actividades de implementación, mantenimiento y mejora de los sistemas de información que se utilizan en la dependencia a la cual pertenece, para la adecuada prestación del servicio.</p> <p>15. Participar activamente en todas las actividades programadas por la Administración Municipal a que sea convocado.</p> <p>16. Las demás funciones asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza, el área de desempeño y con las habilidades y destrezas del titular del cargo.</p>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Programas y proyectos para la primera infancia</li> <li>- Ley de Infancia y Juventud</li> <li>- Programas de atención de desarrollo de jóvenes</li> <li>- Embarazo juvenil</li> <li>- Seguridad social en salud</li> <li>- Modelo Estándar de Control Interno para el Estado Colombiano MECI</li> <li>- Normatividad en Sistema de Gestión de Calidad sector público.</li> </ul>	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>DEL NIVEL JERÁRQUICO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Orientación a resultados</li> <li>- Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>- Transparencia</li> <li>- Compromiso con la organización</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Liderazgo</li> <li>- Planeación</li> <li>- Toma de decisiones</li> <li>- Dirección y desarrollo del personal</li> <li>- Conocimiento del entorno</li> </ul>
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Título profesional en disciplina académica del núcleo del conocimiento en Educación, Derecho, Psicología, Sociología, Psicología, Trabajo Social y afines.</li> <li>- Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines con las funciones del cargo.</li> <li>- Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.</li> </ul>	<p>Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional (4 años).</p>
<b>VIII. ALTERNATIVA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Título profesional en disciplina académica del núcleo del conocimiento en Educación, Derecho, Psicología, Sociología, Psicología, Trabajo Social y afines.</li> </ul>	<p>Setenta y dos (72) meses de experiencia profesional (6 años).</p>

**SUBSECRETARIO DE DESPACHO 045-01**

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
Nivel	Directivo
Denominación del empleo	Subsecretario de Despacho
Código	045
Grado	01





Alcaldía Municipal  
de Palmira  
Nit.: 891.380.007-3

República de Colombia  
Departamento del Valle del Cauca  
Alcaldía Municipal de Palmira  
**DESPACHO ALCALDE**

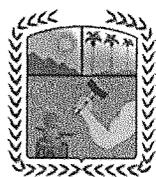


**PALMIRA**  
con inversión social,  
construimos paz

**DECRETO**

No. de cargos	Veinte
Dependencia	Subsecretaría de Desarrollo Estratégico de Movilidad
Cargo del jefe inmediato	Secretario de Despacho
Naturaleza del cargo	Libre Nombramiento y Remoción
<b>II. ÁREA FUNCIONAL – SUBSECRETARÍA DE DESARROLLO ESTRATÉGICO DE MOVILIDAD - SECRETARÍA DE TRÁNSITO Y TRANSPORTE</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Coordinar, controlar, implementar y evaluar las acciones necesarias para formular y desarrollar políticas en materia estratégica y de movilidad para el cumplimiento de los planes, programas y proyectos institucionales y sectoriales de conformidad con lo dispuesto en la Constitución, las leyes y demás normas vigente sobre la materia.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Coordinar y controlar la ejecución de las políticas, planes, programas y proyectos que permitan garantizar el cumplimiento de los objetivos y metas de su dependencia, dentro del marco legal y organizacional aplicable.</li> <li>2. Elaborar o contratar los estudios que permitan definir las acciones de política y los planes, programas y proyectos de corto, mediano y largo plazo para la movilidad en el Municipio.</li> <li>3. Adelantar los estudios sobre desarrollos tecnológicos para monitorear y vigilar la movilidad en Palmira.</li> <li>4. Elaborar o contratar los estudios para el desarrollo y priorización del transporte público en el Municipio que permita el desplazamiento cómodo y seguro de los usuarios en forma colectiva.</li> <li>5. Ejecutar y coordinar con otras dependencias y organizaciones del Municipio, el desarrollo de los proyectos que incentiven a la población para usar vías peatonales, ciclo vías y ciclo rutas y otras formas de movilización que no dañen el ambiente, de acuerdo con lo establecido en el POT.</li> <li>6. Desarrollar y promover los programas y proyectos necesarios para la ejecución de convenios con los municipios vecinos en materia de movilidad.</li> <li>7. Preparar los proyectos de transporte público para proponer al Gobierno Nacional su financiación y el desarrollo de asociaciones público privadas para su aplicación.</li> <li>8. Ejercer la regulación del transporte público en el Municipio de Palmira, en cumplimiento de las normas que rigen la materia.</li> <li>9. Mantener las estadísticas e indicadores relacionados con la gestión a cargo, para facilitar el seguimiento, el control y la toma de decisiones, así como la presentación de los informes respectivos.</li> <li>10. Elaborar los informes de labores, informes de gestión y rendición de cuentas a que haya lugar y reportarlos de manera oportuna a su jefe inmediato.</li> <li>11. Realizar la evaluación del desempeño del personal a cargo y hacer seguimiento a los compromisos adquiridos en la misma.</li> <li>12. Participar en las actividades de implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión de la entidad.</li> <li>13. Implementar, mantener y mejorar el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.</li> <li>14. Dar cumplimiento a las responsabilidades específicas para la implementación y mejora continua del Sistema de Gestión y Seguridad y Salud en el Trabajo, conforme a lo establecido por la entidad, dentro del marco legal correspondiente en el documento interno que se anexa al manual específico de funciones y competencias laborales (Anexo 1).</li> <li>15. Ejecutar las acciones requeridas dentro de la administración de riesgos de la Entidad.</li> <li>16. Participar desde su competencia, en las actividades de implementación,</li> </ol>	





Alcaldía Municipal  
de Palmira  
Nit.: 891.380.007-3

República de Colombia  
Departamento del Valle del Cauca  
Alcaldía Municipal de Palmira  
**DESPACHO ALCALDE**



**PALMIRA**  
con inversión social,  
construimos paz

**DECRETO**

<p><i>mantenimiento y mejora de los sistemas de información que se utilizan en la dependencia a la cual pertenece, para la adecuada prestación del servicio.</i></p> <p>17. <i>Participar activamente en todas las actividades programadas por la Administración Municipal a que sea convocado.</i></p> <p>18. <i>Las demás funciones asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza, el área de desempeño y con las habilidades y destrezas del titular del cargo.</i></p>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Conocimiento del <i>Plan Integral de Movilidad.</i></li> <li>- Conocimiento de <i>Desarrollos tecnológicos para monitorear y vigilar la movilidad.</i></li> <li>- Conocimiento de <i>Desarrollo y priorización del transporte público.</i></li> <li>- Conocimiento en <i>Sistema de información sobre movilidad.</i></li> <li>- <i>Fundamentos en Elaboración de proyectos de transporte público.</i></li> <li>- Conocimiento del <i>Plan de ordenamiento territorial.</i></li> <li>- Conocimiento de <i>Planes, programas y acciones de utilización y uso de la malla vial del Municipio.</i></li> <li>- Conocimiento de <i>Tránsito y Transporte Infraestructura, equipos, sistemas, señales, paraderos, vehículos, estaciones e infraestructura vial destinada y utilizada por el Sistema de Transporte Terrestre público.</i></li> <li>- <i>Fundamentos de Cultura de movilidad ciudadana.</i></li> <li>- Conocimiento de <i>normatividad para el Sistema de Gestión Integrado y Sistema de Gestión de Calidad específico para sector público.</i></li> <li>- Conocimiento respecto al <i>Modelo Estándar de Control Interno para el Estado Colombiano.</i></li> </ul>	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>DEL NIVEL JERÁRQUICO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- <i>Orientación a resultados</i></li> <li>- <i>Orientación al usuario y al ciudadano</i></li> <li>- <i>Transparencia</i></li> <li>- <i>Compromiso con la organización</i></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <i>Liderazgo</i></li> <li>- <i>Planeación</i></li> <li>- <i>Toma de decisiones</i></li> <li>- <i>Dirección y desarrollo del personal</i></li> <li>- <i>Conocimiento del entorno</i></li> </ul>
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- <i>Título profesional en disciplina académica del núcleo del conocimiento en Administración, Ingeniería y Afines, derecho o arquitectura y profesiones afines.</i></li> <li>- <i>Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines con las funciones del cargo.</i></li> <li>- <i>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.</i></li> </ul>	<p><i>Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional (4 años).</i></p>
<b>VIII. ALTERNATIVA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- <i>Título profesional en disciplina académica del núcleo del conocimiento en Administración, Ingeniería y Afines, derecho o arquitectura y profesiones afines.</i></li> </ul>	<p><i>Setenta y dos (72) meses de experiencia profesional (6 años).</i></p>





Alcaldía Municipal  
de Palmira  
Nit.: 891.380.007-3

República de Colombia  
Departamento del Valle del Cauca  
Alcaldía Municipal de Palmira  
**DESPACHO ALCALDE**



**PALMIRA**  
con inversión social,  
construimos paz

**DECRETO**

**SUBSECRETARIO DE DESPACHO 045-01**

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
Nivel	Directivo
Denominación del empleo	Subsecretario de Despacho
Código	045
Grado	01
No. de cargos	Veinte
Dependencia	Subsecretaría de Seguridad Vial y Registro
Cargo del jefe inmediato	Secretario de Despacho de la Secretaría de Tránsito y Transporte
Naturaleza del cargo	Libre Nombramiento y Remoción
<b>II. ÁREA FUNCIONAL – SUBSECRETARÍA DE SEGURIDAD VIAL Y REGISTRO DE LA SECRETARÍA DE TRANSITO Y TRANSPORTE</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
<p>Coordinar, controlar, implementar y evaluar las acciones necesarias para formular y desarrollar las políticas en materia de seguridad vial y registro, para el cumplimiento de los planes, programas y proyectos institucionales y sectoriales de conformidad con lo dispuesto en la Constitución, las leyes y demás normas vigentes sobre la materia.</p>	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Coordinar y controlar la ejecución de las políticas, planes, programas y proyectos que permitan garantizar el cumplimiento de los objetivos y metas de su dependencia, dentro del marco legal y organizacional aplicable.</li> <li>2. Ejecutar las políticas, Planes y Programas para garantizar y fortalecer la seguridad vial y su control en el Municipio.</li> <li>3. Diseñar y ajustar el Plan Local de Seguridad Vial, en cumplimiento del marco legal y organizacional aplicable.</li> <li>4. Recopilar, procesar, analizar e interpretar toda la información necesaria que, sobre el tema de la seguridad vial, permita desarrollar investigación sobre causas y circunstancias de la accidentalidad vial para planear, ejecutar y evaluar la política de seguridad vial.</li> <li>5. Hacer vigilancia, seguimiento y evaluación a los contratos de concesión o de cualquier tipo que el Municipio realice para mejorar la seguridad vial y el control de la movilidad.</li> <li>6. Efectuar las campañas de formación y cultura ciudadana que permita racionalizar el uso vial y el espacio público para la movilidad, así como prevenir los accidentes de tránsito.</li> <li>7. Aplicar las medidas de control para regular el parqueo público, el estacionamiento en vías y espacios públicos, así como el desarrollo de proyectos constructivos urbanos que afecten o incidan en la movilidad vial de acuerdo con el Plan de Ordenamiento Territorial.</li> <li>8. Adelantar el proceso administrativo y sancionatorio contravencional, por el incumplimiento de las normas de tránsito.</li> <li>9. Ejecutar el proceso de cobro coactivo para hacer efectivo el recaudo de las obligaciones generadas por infracciones de tránsito a favor del Municipio, de acuerdo con el marco normativo aplicable.</li> <li>10. Realizar seguimiento y control al proceso de registro único nacional de tránsito - RUNT.</li> <li>11. Desarrollar la estrategia de seguridad vial generando las alianzas necesarias con los sectores profesionales, empresariales y sociales.</li> <li>12. Mantener las estadísticas e indicadores relacionados con la gestión a cargo, para facilitar el seguimiento, el control y la toma de decisiones, así como la presentación de los informes respectivos.</li> <li>13. Elaborar los informes de labores, informes de gestión y rendición de cuentas a</li> </ol>	





Alcaldía Municipal  
de Palmira  
Nit.: 891.380.007-3

República de Colombia  
Departamento del Valle del Cauca  
Alcaldía Municipal de Palmira  
**DESPACHO ALCALDE**



**PALMIRA**  
con inversión social,  
construimos paz

**DECRETO**

<p>que haya lugar y reportarlos de manera oportuna a su jefe inmediato.</p> <p>14. Realizar la evaluación del desempeño del personal a cargo y hacer seguimiento a los compromisos adquiridos en la misma.</p> <p>15. Participar en las actividades de implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión de la entidad.</p> <p>16. Implementar, mantener y mejorar el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.</p> <p>17. Dar cumplimiento a las responsabilidades específicas para la implementación y mejora continua del Sistema de Gestión y Seguridad y Salud en el Trabajo, conforme a lo establecido por la entidad, dentro del marco legal correspondiente en el documento interno que se anexa al manual específico de funciones y competencias laborales (Anexo 1).</p> <p>18. Ejecutar las acciones requeridas dentro de la administración de riesgos de la Entidad.</p> <p>19. Participar desde su competencia, en las actividades de implementación, mantenimiento y mejora de los sistemas de información que se utilizan en la dependencia a la cual pertenece, para la adecuada prestación del servicio.</p> <p>20. Participar activamente en todas las actividades programadas por la Administración Municipal a que sea convocado.</p> <p>21. Las demás funciones asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza, el área de desempeño y con las habilidades y destrezas del titular del cargo.</p>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Conocimiento del Plan Integral de Movilidad.</li> <li>- Conocimientos en Sistema de información sobre movilidad</li> <li>- Conocimiento en Contratos de concesión</li> <li>- Conocimiento en Campañas de formación y cultura ciudadana en movilidad.</li> <li>- Conocimiento del Plan de Ordenamiento Territorial</li> <li>- Conocimiento en la Regulación de circulación vehicular y peatonal</li> <li>- Conocimiento en Planes, programas y acciones de utilización y uso de la malla vial del Municipio.</li> <li>- Conocimiento de Tránsito y Transporte, Infraestructura, equipos, sistemas, señales, paraderos, vehículos, estaciones e infraestructura vial destinada y utilizada por el Sistema de Transporte Terrestre público.</li> <li>- Fundamentos en Cultura de movilidad ciudadana</li> <li>- Conocimiento de normatividad para el Sistema de Gestión Integrado y Sistema de Gestión de Calidad específico para sector público.</li> <li>- Conocimiento respecto al Modelo Estándar de Control Interno para el Estado Colombiano.</li> </ul>	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>DEL NIVEL JERÁRQUICO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Orientación a resultados</li> <li>- Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>- Transparencia</li> <li>- Compromiso con la organización</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Liderazgo</li> <li>- Planeación</li> <li>- Toma de decisiones</li> <li>- Dirección y desarrollo del personal</li> <li>- Conocimiento del entorno</li> </ul>
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Título profesional en disciplina académica del núcleo del conocimiento en derecho, Administración, ingeniería y afines, y conocimientos en Transporte y Vías.</li> <li>- Título de Postgrado en la</li> </ul>	Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional (4 años).





Alcaldía Municipal  
de Palmira  
Nit.: 891.380.007-3

República de Colombia  
Departamento del Valle del Cauca  
Alcaldía Municipal de Palmira  
**DESPACHO ALCALDE**



**PALMIRA**  
con inversión social,  
construimos paz

**DECRETO**

<i>modalidad de especialización en áreas afines con las funciones del cargo.</i>	
<i>- Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.</i>	
<b>VIII. ALTERNATIVA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<i>- Título profesional en disciplina académica del núcleo del conocimiento en derecho, Administración, ingeniería y afines, y conocimientos en Transporte y Vías.</i>	<i>Setenta y dos (72) meses de experiencia profesional (6 años).</i>

**DIRECTORES**

**DIRECTOR TÉCNICO 009-01**

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
<i>Nivel</i>	<i>Directivo</i>
<i>Denominación del empleo</i>	<i>Director Técnico</i>
<i>Código</i>	<i>009</i>
<i>Grado</i>	<i>01</i>
<i>No. de cargos</i>	<i>Siete</i>
<i>Dependencia</i>	<i>Dirección de Control Interno Disciplinario</i>
<i>Cargo del jefe inmediato</i>	<i>Alcalde</i>
<i>Naturaleza del cargo</i>	<i>Libre Nombramiento y Remoción</i>
<b>II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN DE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
<i>Establecer, dirigir y coordinar las acciones necesarias para la ejecución de los planes, programas y procesos de control interno disciplinario que se lleven a cabo dentro de la Administración Municipal.</i>	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li><i>Proyectar para aprobación del Alcalde y ejecutar las políticas, planes, programas y proyectos que permitan garantizar el cumplimiento de los objetivos y metas de su dependencia, dentro del marco legal y organizacional aplicable.</i></li> <li><i>Coordinar las acciones preventivas que permitan garantizar el cumplimiento de los deberes y obligaciones de los empleados de la Administración Central, en procura de salvaguardar el patrimonio institucional.</i></li> <li><i>Adelantar en primera instancia los procesos disciplinarios contra los servidores públicos de la Administración Central, asegurando su autonomía e independencia.</i></li> <li><i>Ejercer la vigilancia disciplinaria de la conducta oficial de los servidores de la Administración Central.</i></li> <li><i>Registrar y mantener actualizada la información sobre las actuaciones disciplinarias adelantadas en la entidad.</i></li> <li><i>Prestar la asesoría y colaboración profesional que requieran las diferentes Dependencias de la entidad, en materia disciplinaria.</i></li> <li><i>Recibir las peticiones, quejas y reclamos que en forma verbal o escrita presenten los ciudadanos respecto a situaciones disciplinarias de los servidores públicos de la Administración Central y darles el trámite respectivo.</i></li> <li><i>Fijar y aplicar procedimientos operativos para garantizar que los procesos disciplinarios se desarrollen dentro de los principios legales de economía,</i></li> </ol>	





Alcaldía Municipal  
de Palmira  
Nit.: 891.380.007-3

República de Colombia  
Departamento del Valle del Cauca  
Alcaldía Municipal de Palmira  
**DESPACHO ALCALDE**



**PALMIRA**  
con inversión social,  
construimos paz

**DECRETO**

- celeridad, eficacia, imparcialidad y publicidad, buscando así salvaguardar el derecho a la defensa y el debido proceso.*
9. *Poner en conocimiento de los organismos de vigilancia y control la información sobre la imposición de sanciones disciplinarias a los servidores públicos.*
  10. *Rendir informes sobre el estado de los procesos disciplinarios al alcalde y demás autoridades competentes, cuando así lo requieran.*
  11. *Formular, gestionar, hacer seguimiento y evaluar el Plan de Desarrollo Municipal y sus componentes, en lo relativo a su competencia y a los propósitos de su dependencia.*
  12. *Implementar, mantener y mejorar el Sistema Integrado de Gestión.*
  13. *Implementar, mantener y mejorar el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.*
  14. *Dar cumplimiento a las responsabilidades específicas para la implementación y mejora continua del Sistema de Gestión y Seguridad y Salud en el Trabajo, conforme a lo establecido por la entidad, dentro del marco legal correspondiente en el documento interno que se anexa al manual específico de funciones y competencias laborales (Anexo 1)*
  15. *Implementar y mantener las estadísticas e indicadores para facilitar el seguimiento, el control y toma de decisiones, así como la presentación de los informes respectivos.*
  16. *Realizar seguimiento a la presentación de informes de labores, informes de gestión y de rendición de cuentas de la dependencia*
  17. *Realizar seguimiento a la administración del riesgo de la Dependencia.*
  18. *Direccionar la implementación, mantenimiento y mejora de los sistemas de información que se utilizan en la Dirección, en coordinación con la Dirección de TlyC (Tecnología, Innovación y Ciencia), para la adecuada prestación del servicio.*
  19. *Realizar la evaluación del desempeño del personal a cargo y hacer seguimiento a los compromisos adquiridos en la misma.*
  20. *Las demás funciones asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza, el área de desempeño y con las habilidades y destrezas del titular del cargo.*

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

- Ley 1010 de 2006: acoso laboral
- Marco legal institucional de la Alcaldía de Palmira
- Derecho Disciplinario y Administrativo
- Derecho Probatorio y Derecho Procesal General
- Modelo Estándar de Control Interno para el Estado Colombiano MECI
- Normatividad en Sistema de Gestión de Calidad sector público.

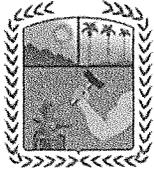
**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	DEL NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Orientación a resultados</li> <li>- Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>- Transparencia</li> <li>- Compromiso con la organización</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Liderazgo</li> <li>- Planeación</li> <li>- Toma de decisiones</li> <li>- Dirección y desarrollo del personal</li> <li>- Conocimiento del entorno</li> </ul>

**VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Título profesional en disciplina académica del núcleo del conocimiento en Derecho y afines.</li> <li>- Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines con las funciones</li> </ul>	<p>Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional (4 años).</p>





Alcaldía Municipal  
de Palmira  
Nit.: 891.380.007-3

República de Colombia  
Departamento del Valle del Cauca  
Alcaldía Municipal de Palmira  
**DESPACHO ALCALDE**



**PALMIRA**  
con inversión social,  
construimos paz

**DECRETO**

del cargo. - Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	
<b>VIII. ALTERNATIVA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
- Título profesional en disciplina académica del núcleo del conocimiento en Derecho y afines.	Setenta y dos (72) meses de experiencia profesional (6 años).

**DIRECTOR TÉCNICO 009-01**

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
Nivel	Directivo
Denominación del empleo	Director Operativo
Código	009
Grado	01
No. de cargos	Siete
Dependencia	Dirección de Comunicaciones
Cargo del jefe inmediato	Alcalde
Naturaleza del cargo	Libre Nombramiento y Remoción
<b>II. ÁREA FUNCIONAL – DIRECCIÓN DE COMUNICACIONES</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Dirigir, coordinar, controlar, implementar y evaluar las acciones necesarias para garantizar una comunicación efectiva del gobierno municipal y la promoción y desarrollo de acciones para garantizar una sociedad informada.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Proyectar para aprobación del Alcalde y ejecutar las políticas, planes, programas y proyectos que permitan garantizar el cumplimiento de los objetivos y metas de su dependencia, dentro del marco legal y organizacional aplicable.</li> <li>2. Asesorar al Alcalde y sus Dependencias para definir el plan integral de comunicación informativa, organizacional para el desarrollo de corto y mediano plazo de la Administración Municipal.</li> <li>3. Ejecutar e implementar el Plan Integral de comunicación informativa y organizacional, incluyendo la difusión de la imagen institucional, así como las actividades de divulgación de los programas, proyectos y acciones de la Alcaldía y sus entidades.</li> <li>4. Informar sobre el desarrollo de la gestión del Alcalde a la ciudadanía, de acuerdo con las políticas establecidas por el despacho del mismo.</li> <li>5. Facilitar los procesos de comunicaciones al interior de la Administración Municipal y entre ésta y la comunidad local, regional, nacional e internacional.</li> <li>6. Proporcionar la asesoría que en materia de comunicaciones requieran todas las Dependencias de la Administración Municipal, en especial para la divulgación y promoción de sus acciones, así como los resultados de los planes, programas y proyectos.</li> <li>7. Realizar las gestiones necesarias para garantizar la disposición oportuna y adecuada de la logística de comunicaciones requerida en la realización de los actos y eventos de las Dependencias de la Administración Municipal.</li> <li>8. Preparar y proyectar la imagen del gobierno municipal a través de la estandarización del material comunicativo, gráfico e impreso que se produzca para la ciudadanía y sus organizaciones privadas, sociales y comunitarias, así como para las entidades públicas.</li> <li>9. Atender a los medios de comunicación y ejecutar las acciones necesarias para</li> </ol>	





Alcaldía Municipal  
de Palmira  
Nit.: 891.380.007-3

República de Colombia  
Departamento del Valle del Cauca  
Alcaldía Municipal de Palmira  
**DESPACHO ALCALDE**



**PALMIRA**  
con inversión social,  
construimos paz

**DECRETO**

la realización de ruedas de prensa, entrevistas y conferencias en las que participe el Alcalde o directivos de la Administración Municipal.

10. Promover el desarrollo de una sociedad informada en el Municipio con respecto a los programas, proyectos y acciones de la Alcaldía y sus entidades, utilizando las fortalezas del gobierno en línea y la construcción o participación de los sistemas de información de la Alcaldía.
11. Trabajar conjuntamente con la Dirección de TlyC (tecnología, innovación y ciencia) para el desarrollo del eje transversal de información y comunicación del modelo estándar de control interno, en beneficio de los diferentes grupos de interés del Municipio.
12. Formular, gestionar, hacer seguimiento y evaluar el Plan de Desarrollo Municipal y sus componentes, en lo relativo a su competencia y a los propósitos de su dependencia.
13. Implementar, mantener y mejorar el Sistema Integrado de Gestión de la entidad.
14. Implementar, mantener y mejorar el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.
15. Dar cumplimiento a las responsabilidades específicas para la implementación y mejora continua del Sistema de Gestión y Seguridad y Salud en el Trabajo, conforme a lo establecido por la entidad, dentro del marco legal correspondiente en el documento interno que se anexa al manual específico de funciones y competencias laborales (Anexo 1).
16. Implementar y mantener las estadísticas e indicadores relacionados con la gestión a cargo, para facilitar el seguimiento, el control y la toma de decisiones, así como la presentación de los informes respectivos.
17. Realizar seguimiento a la presentación de informes de labores, informes de gestión y de rendición de cuentas de la Dependencia.
18. Realizar seguimiento a la administración del riesgo de la Dependencia.
19. Direccionar la implementación, mantenimiento y mejora de los sistemas de información que se utilizan en la dependencia, en coordinación con la Dirección de TlyC (tecnología, innovación y ciencia), para la adecuada prestación del servicio.
20. Realizar la evaluación del desempeño del personal a cargo y hacer seguimiento a los compromisos adquiridos en la misma.
21. Las demás funciones asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza, el área de desempeño y con las habilidades y destrezas del titular del cargo.

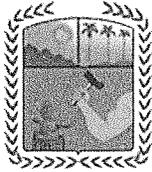
**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

- Fundamentos de Planeación Estratégica.
- Conocimiento en Gerencia de Proyectos.
- Conocimiento en Gerencia de información.
- Conocimiento en Política del Gobierno Nacional en materia de telecomunicaciones.
- Manejo de medios.
- Conocimiento de normatividad para el Sistema de Gestión Integrado y Sistema de Gestión de Calidad específico para sector público.
- Conocimiento respecto al Modelo Estándar de Control Interno para el Estado Colombiano.

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	DEL NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Orientación a resultados</li> <li>- Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>- Transparencia</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Liderazgo</li> <li>- Planeación</li> <li>- Toma de decisiones</li> <li>- Dirección y desarrollo del personal</li> </ul>





Alcaldía Municipal  
de Palmira  
Nit.: 891.380.007-3

República de Colombia  
Departamento del Valle del Cauca  
Alcaldía Municipal de Palmira  
**DESPACHO ALCALDE**



**PALMIRA**  
con inversión social,  
construimos paz

**DECRETO**

- Compromiso con la organización	- Conocimiento del entorno
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Título profesional en disciplina académica del núcleo del conocimiento en Comunicación Social, periodismo, administración, ingeniería, derecho y Afines.</li> <li>- Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines con las funciones del cargo.</li> <li>- Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.</li> </ul>	Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional (4 años)
<b>VIII. ALTERNATIVA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Título profesional en disciplina académica del núcleo del conocimiento en Comunicación Social, periodismo, administración, ingeniería, derecho y Afines.</li> </ul>	Setenta y dos (72) meses de experiencia profesional (6 años).

**DIRECTOR TÉCNICO 009-01**

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
Nivel	Directivo
Denominación del empleo	Director Técnico
Código	009
Grado	01
No. de cargos	Siete
Dependencia	Dirección de TIYC (Tecnología, Innovación y Ciencia)
Cargo del jefe inmediato	Alcalde
Naturaleza del cargo	Libre Nombramiento y Remoción
<b>II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN DE TIYC (TECNOLOGÍA, INNOVACIÓN Y CIENCIA)</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Dirigir, organizar, coordinar y controlar el diseño, desarrollo y la ejecución de políticas, planes, programas, proyectos, procesos y procedimientos relacionados con la gestión de la ciencia, tecnología e innovación, así como el funcionamiento de la plataforma tecnológica y de comunicaciones de la Alcaldía, asegurando la aplicación de los estándares del mercado y atendiendo los lineamientos establecidos por el Gobierno Nacional en esta materia.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Proyectar para aprobación del Alcalde y ejecutar las políticas, planes, programas y proyectos que permitan garantizar el cumplimiento de los objetivos y metas de su dependencia, dentro del marco legal y organizacional aplicable</li> <li>2. Asesorar a la Alcaldía y sus dependencias en la elaboración de políticas y lineamientos estratégicos para el desarrollo, uso e innovación de las tecnologías y sistemas de información y comunicación en la gestión municipal y en el fortalecimiento del Gobierno en Línea.</li> </ol>	





Alcaldía Municipal  
de Palmira  
Nit.: 891.380.007-3

República de Colombia  
Departamento del Valle del Cauca  
Alcaldía Municipal de Palmira  
**DESPACHO ALCALDE**



**DECRETO**

3. *Liderar la gestión estratégica de las tecnologías de información y las comunicaciones mediante la definición, implementación, ejecución, seguimiento y divulgación de planes, programas y proyectos estratégicos en la materia, que estén alineados a la estrategia y modelo integrado de gestión de la entidad, con un enfoque de generación de valor, que habilite las capacidades y servicios de tecnología necesarios para impulsar las transformaciones en el desarrollo de su sector, la eficiencia y transparencia del estado.*
4. *Establecer políticas y estándares para lograr el desarrollo armónico y coordinado de la informática y las comunicaciones en las Dependencias y entidades descentralizadas del Municipio.*
5. *Planear y garantizar el uso de manera integral y coordinada de las tecnologías de la información y comunicación, como soporte básico de la gestión municipal y de los Sistemas de Gestión implementados.*
6. *Definir y fijar los criterios mínimos para que las tecnologías de información y comunicación que se adquirieran o implementen se puedan integrar, con miras a lograr la intercomunicación de las Dependencias del Municipio, teniendo en cuenta los sistemas de información y las políticas adoptadas por las entidades nacionales.*
7. *Promover la transferencia, uso y apropiación de tecnología Informática y de Comunicaciones en el Municipio, para mejorar la calidad de vida de la comunidad.*
8. *Fomentar el uso de las Tecnologías de la Información y la Comunicación como soporte del crecimiento y aumento de la competitividad, el acceso a mercados para el sector productivo y como refuerzo a la política de generación de empleo; así como herramienta educativa, en coordinación con la Secretaría de Educación y de conformidad con las normas y directrices del Ministerio de Educación Nacional y el Ministerio de las Tecnologías de la Información y la Comunicación.*
9. *Gestionar recursos económicos ante las entidades de Gobierno y organismos internacionales que apalanquen la implementación de proyectos TlyC en el Municipio.*
10. *Liderar la implementación, administración, seguimiento y mejora de los sistemas de información de la Administración Municipal y soportar tecnológicamente su operación.*
11. *Definir la infraestructura tecnológica del Municipio, de conformidad con las necesidades institucionales.*
12. *Liderar la implementación de la estrategia de "Gobierno en Línea" en las Dependencias y realizar su acompañamiento.*
13. *Definir y ejecutar planes de capacitación necesarios y requeridos para la implementación y mejora de los diferentes sistemas de Información misionales y de apoyo.*
14. *Emitir conceptos técnicos relacionados con las nuevas tecnologías y acompañar los procesos de adquisiciones, sistematización, operación, soporte, interventoría y formación que requieran la Administración Municipal, así como el manejo de bases de datos, archivos y documentos electrónicos.*
15. *Administrar la infraestructura tecnológica y de comunicaciones, asegurando su disponibilidad, correcto funcionamiento y la adecuada utilización y aprovechamiento de los recursos informáticos y tecnológicos, incluyendo la conservación o asesoría para la custodia de los archivos electrónicos y la memoria Institucional de la Gestión Municipal.*
16. *Planear, ejecutar, evaluar y actualizar de manera permanente los sistemas y tecnologías ya implementados y desarrollar procesos de modernización e innovación bajo el esquema de Ciudad Inteligente, de acuerdo con los cambios del entorno, organizacionales y las necesidades de servicios ofrecidos o*





Alcaldía Municipal  
de Palmira  
Nit.: 891.380.007-3

República de Colombia  
Departamento del Valle del Cauca  
Alcaldía Municipal de Palmira  
**DESPACHO ALCALDE**



**PALMIRA**  
con inversión social,  
construimos paz

**DECRETO**

- demandados por el Municipio o la ciudadanía.
17. Identificar oportunidades para adoptar nuevas tendencias tecnológicas que generen impacto en el desarrollo del sector y del Municipio.
  18. Generar espacios de articulación con otros actores institucionales, la academia, el sector privado y la sociedad civil para contribuir en aspectos inherentes a la formulación y ejecución de planes, programas y proyectos que incorporen tecnologías y sistemas de la información y las comunicaciones - TIC.
  19. Formular, gestionar, hacer seguimiento y evaluar el Plan de Desarrollo Municipal y sus componentes, en lo relativo a su competencia y a los propósitos de su dependencia.
  20. Implementar, mantener y mejorar el Sistema Integrado de Gestión.
  21. Implementar, mantener y mejorar el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.
  22. Dar cumplimiento a las responsabilidades específicas para la implementación y mejora continua del Sistema de Gestión y Seguridad y Salud en el Trabajo, conforme a lo establecido por la entidad, dentro del marco legal correspondiente en el documento interno que se anexa al manual específico de funciones y competencias laborales (Anexo 1)
  23. Implementar y mantener las estadísticas e indicadores para facilitar el seguimiento, el control y toma de decisiones, así como la presentación de los informes respectivos.
  24. Realizar seguimiento a la presentación de informes de labores, informes de gestión y de rendición de cuentas de la dependencia
  25. Realizar seguimiento a la administración del riesgo de la Dependencia.
  26. Direccionar la implementación, mantenimiento y mejora de los sistemas de información que se utilizan en la Dirección, en coordinación con la Dirección de TlyC (Tecnología, Innovación y Ciencia), para la adecuada prestación del servicio.
  27. Realizar la evaluación del desempeño del personal a cargo y hacer seguimiento a los compromisos adquiridos en la misma.
  28. Las demás funciones asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza, el área de desempeño y con las habilidades y destrezas del titular del cargo.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

- Presentación de proyectos de inversión
- Planeación Estratégica.
- Gerencia de Proyectos.
- Metodologías de seguimiento y evaluación de políticas públicas.
- Gerencia de información.
- Política del Gobierno Nacional en materia de telecomunicaciones.
- Seguridad Informática
- Buenas prácticas en gestión de tecnología y sistemas de información.
- Auditoría de sistemas
- Modelo Estándar de Control Interno para el Estado Colombiano MECI
- Normatividad en Sistema de Gestión de Calidad sector público.

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	DEL NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Orientación a resultados</li> <li>- Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>- Transparencia</li> <li>- Compromiso con la organización</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Liderazgo</li> <li>- Planeación</li> <li>- Toma de decisiones</li> <li>- Dirección y desarrollo del personal</li> <li>- Conocimiento del entorno</li> </ul>

**VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
- Título profesional en disciplina	Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia





Alcaldía Municipal  
de Palmira  
Nít.: 891.380.007-3

República de Colombia  
Departamento del Valle del Cauca  
Alcaldía Municipal de Palmira  
**DESPACHO ALCALDE**



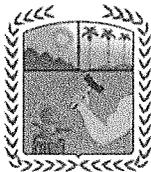
**DECRETO**

académica del núcleo del conocimiento en Comunicación Social, periodismo, Ingeniería y afines, derecho. - Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines con las funciones del cargo. - Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	profesional (4 años).
<b>VIII. ALTERNATIVA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
- Título profesional en disciplina académica del núcleo del conocimiento en Comunicación Social, periodismo, Ingeniería y afines, derecho.	Setenta y dos (72) meses de experiencia profesional (6 años).

**DIRECTOR TÉCNICO 009-01**

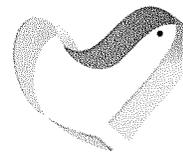
<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
Nivel	Directivo
Denominación del empleo	Director Técnico
Código	009
Grado	01
No. de cargos	Siete
Dependencia	Dirección de Contratación Pública
Cargo del jefe inmediato	Alcalde
Naturaleza del cargo	Libre Nombramiento y Remoción
<b>II. ÁREA FUNCIONAL – DIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN PÚBLICA</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Dirigir, Coordinar, controlar, implementar y evaluar las acciones necesarias para orientar y controlar los procesos contractuales, y la legalidad de las actuaciones contractuales de conformidad con la Constitución, a Ley y demás normas pertinentes.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>Proyectar para aprobación del Alcalde y ejecutar las políticas, planes, programas y proyectos que permitan garantizar el cumplimiento de los objetivos y metas de su dependencia, dentro del marco legal y organizacional aplicable.</li> <li>Elaborar y mantener actualizado el manual de contratación del Municipio y realizar las acciones para asegurar su cumplimiento.</li> <li>Preparar o revisar los contratos requeridos por el Municipio, verificando su legalización a través del cumplimiento de las normas contractuales, las políticas del Municipio, así como los documentos, pólizas de garantía, publicaciones y demás requisitos exigidos.</li> <li>Vigilar y garantizar que los procesos contractuales se cumplan de acuerdo con las normas y se desarrollen con su respectiva interventoría, supervisión y control por las Dependencias responsables o por quienes la administración encomiende estas funciones.</li> <li>Coordinar y brindar asesoría a las Dependencias del Municipio en el cumplimiento del manual de contratación, de manera especial en la definición de las especificaciones técnicas de los bienes o servicios a adquirir y de los estudios previos; así como la ejecución de cada una de las etapas dentro de</li> </ol>	





Alcaldía Municipal  
de Palmira  
Nit.: 891.380.007-3

República de Colombia  
Departamento del Valle del Cauca  
Alcaldía Municipal de Palmira  
**DESPACHO ALCALDE**



**PALMIRA**  
con inversión social.  
construimos paz

**DECRETO**

*los procesos de selección, elaborando los documentos y actos administrativos pertinentes, tales como pliegos de condiciones, adendas, resoluciones, actos de trámite contractual, respuesta a observaciones, evaluación de propuestas, comunicaciones a los interesados o proponentes.*

6. *Mantener actualizado el sistema de información contractual de acuerdo con las normas vigentes.*
7. *Desarrollar y evaluar la política normativa y de gestión de la contratación del Municipio.*
8. *Conceptuar sobre las consultas que eleven las diferentes Dependencias de la Administración Central en lo pertinente a la contratación.*
9. *Formular, gestionar, hacer seguimiento y evaluar el Plan de Desarrollo Municipal y sus componentes, en lo relativo a su competencia y a los propósitos de su dependencia.*
10. *Implementar, mantener y mejorar el Sistema Integrado de Gestión de la entidad.*
11. *Implementar, mantener y mejorar el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.*
12. *Dar cumplimiento a las responsabilidades específicas para la implementación y mejora continua del Sistema de Gestión y Seguridad y Salud en el Trabajo, conforme a lo establecido por la entidad, dentro del marco legal correspondiente en el documento interno que se anexa al manual específico de funciones y competencias laborales (Anexo 1)*
13. *Implementar y mantener las estadísticas e indicadores relacionados con la gestión a cargo, para facilitar el seguimiento, el control y la toma de decisiones, así como la presentación de los informes respectivos.*
14. *Realizar seguimiento a la presentación de informes de labores, informes de gestión y de rendición de cuentas de la Dependencia.*
15. *Realizar seguimiento a la administración del riesgo de la Dependencia.*
16. *Direccionar la implementación, mantenimiento y mejora de los sistemas de información que se utilizan en la dependencia, en coordinación con la Dirección de TlyC (tecnología, innovación y ciencia), para la adecuada prestación del servicio.*
17. *Realizar la evaluación del desempeño del personal a cargo y hacer seguimiento a los compromisos adquiridos en la misma.*
18. *Las demás funciones asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza, el área de desempeño y con las habilidades y destrezas del titular del cargo.*

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

- *Conocimientos de Derecho Público y Administrativo Régimen de los servidores públicos*
- *Conocimiento en Contratación Estatal y presupuesto público.*
- *Conocimiento de normatividad para el Sistema de Gestión Integrado y Sistema de Gestión de Calidad específico para sector público.*
- *Conocimiento respecto al Modelo Estándar de Control Interno para el Estado Colombiano.*

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	DEL NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>- <i>Orientación a resultados</i></li> <li>- <i>Orientación al usuario y al ciudadano</i></li> <li>- <i>Transparencia</i></li> <li>- <i>Compromiso con la organización</i></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <i>Liderazgo</i></li> <li>- <i>Planeación</i></li> <li>- <i>Toma de decisiones</i></li> <li>- <i>Dirección y desarrollo del personal</i></li> <li>- <i>Conocimiento del entorno</i></li> </ul>

**VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
- <i>Título profesional en disciplina</i>	- <i>Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia</i>





Alcaldía Municipal  
de Palmira  
Nit.: 891.380.007-3

República de Colombia  
Departamento del Valle del Cauca  
Alcaldía Municipal de Palmira  
**DESPACHO ALCALDE**



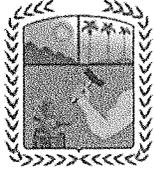
**DECRETO**

académica del núcleo del conocimiento en derecho y afines. - Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines con las funciones del cargo. - Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	profesional(4 años)
<b>VIII. ALTERNATIVA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
- Título profesional en disciplina académica del núcleo del conocimiento en derecho y afines.	Setenta y dos (72) meses de experiencia profesional (6 años).

**DIRECTOR OPERATIVO 009-01**

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
Nivel	Directivo
Denominación del empleo	Director Operativo
Código	009
Grado	01
No. de cargos	Siete
Dependencia	Dirección de Emprendimiento y Desarrollo Empresarial
Cargo del jefe inmediato	Alcalde
Naturaleza del cargo	Libre Nombramiento y Remoción
<b>II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN DE EMPRENDIMIENTO Y DESARROLLO EMPRESARIAL</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Dirigir, coordinar, controlar y evaluar los programas, proyectos y procesos de desarrollo y emprendimiento empresarial en la zona rural y urbana del Municipio de Palmira, para mejorar las condiciones de vida de la población.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>Proyectar para aprobación del Alcalde y ejecutar las políticas, planes, programas y proyectos que permitan garantizar el cumplimiento de los objetivos y metas de su dependencia, dentro del marco legal y organizacional aplicable.</li> <li>Ejecutar las políticas dirigidas a microempresarios y al sector informal, que permitan mejorar la formación y capacitación de quienes trabajan en estos sectores, además de su inserción en el mercado, al financiamiento comercial y a su bancarización.</li> <li>Realizar el diseño y ejecución de los planes, programas y proyectos que incrementen el desarrollo económico y fortalezcan la inversión en el Municipio.</li> <li>Promover las condiciones para la consolidación de un entorno que favorezca la creación de nuevas empresas, la instalación de inversiones permanentes nacionales y extranjeras, la competitividad, la productividad y el desarrollo de apuestas económicas.</li> <li>Apoyar las instituciones educativas oficiales y privadas en el desarrollo de programas o proyectos pedagógicos que permitan generar cultura empresarial y de emprendimiento en el Municipio.</li> <li>Promover los programas y proyectos de formación y capacitación para la</li> </ol>	





Alcaldía Municipal  
de Palmira  
Nit.: 891.380.007-3

República de Colombia  
Departamento del Valle del Cauca  
Alcaldía Municipal de Palmira  
**DESPACHO ALCALDE**



**PALMIRA**  
con inversión social,  
construimos paz

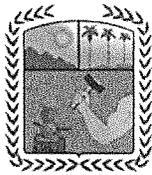
**DECRETO**

- inserción laboral o para el emprendimiento de la población vulnerable del Municipio.*
- 7. Estructurar esquemas que faciliten el mercadeo y comercialización local, nacional e internacional, según sea pertinente, mediante el conocimiento de la demanda de productos y servicios sectoriales en el Municipio.*
  - 8. Establecer redes empresariales de acuerdo con las demandas específicas del mercado en sus diversos sectores.*
  - 9. Formular la política pública de turismo municipal, y el Plan Decenal de Turismo 2016 - 2026, que permitan proyectar y ejecutar la infraestructura turística para poder promocionar a Palmira ante la comunidad regional, nacional e internacional*
  - 10. Ejecutar las políticas, planes y programas de desarrollo del sector turístico, teniendo en cuenta las condiciones y ventajas de ubicación del Municipio y sus riquezas naturales y culturales.*
  - 11. Diseñar, implementar y evaluar planes, proyectos y programas que conjuguen las fortalezas turísticas del Municipio con las expresiones culturales, para estimular el posicionamiento de Palmira en materia turística, conjuntamente con la Secretaría de cultura del Municipio.*
  - 12. Formular y aplicar las estrategias y los programas para implementar el Plan de Desarrollo Turístico, el producto turístico y la articulación con las empresas del sector.*
  - 13. Implementar, mantener y mejorar el Sistema Integrado de Gestión.*
  - 14. Implementar, mantener y mejorar el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.*
  - 15. Dar cumplimiento a las responsabilidades específicas para la implementación y mejora continua del Sistema de Gestión y Seguridad y Salud en el Trabajo, conforme a lo establecido por la entidad, dentro del marco legal correspondiente en el documento interno que se anexa al manual específico de funciones y competencias laborales (Anexo 1)*
  - 16. Formular, gestionar, hacer seguimiento y evaluar el Plan de Desarrollo Municipal y sus componentes, en lo relativo a su competencia y a los propósitos de su dependencia.*
  - 17. Implementar y mantener las estadísticas e indicadores para facilitar el seguimiento, el control y toma de decisiones, así como la presentación de los informes respectivos.*
  - 18. Realizar seguimiento a la presentación de informes de labores, informes de gestión y de rendición de cuentas de la dependencia*
  - 19. Realizar seguimiento a la administración del riesgo de la Dependencia.*
  - 20. Direccionar la implementación, mantenimiento y mejora de los sistemas de información que se utilizan en la Dirección, en coordinación con la Dirección de TlyC (Tecnología, Innovación y Ciencia), para la adecuada prestación del servicio.*
  - 21. Realizar la evaluación del desempeño del personal a cargo y hacer seguimiento a los compromisos adquiridos en la misma.*
  - 22. Las demás funciones asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza, el área de desempeño y con las habilidades y destrezas del titular del cargo.*

#### **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

- Constitución Política de Colombia.
- Políticas y Programas de emprendimiento empresarial
- Fundamentos de Administración y Economía Solidaria
- Metodologías de investigación y diseños de proyectos.
- Normatividad sobre contratación estatal
- Modelo Estándar de Control Interno para el Estado Colombiano MECI
- Normatividad en Sistema de Gestión de Calidad sector público.





Alcaldía Municipal  
de Palmira  
Nit.: 891.380.007-3

República de Colombia  
Departamento del Valle del Cauca  
Alcaldía Municipal de Palmira  
**DESPACHO ALCALDE**



**PALMIRA**  
con inversión social,  
construimos paz

**DECRETO**

<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>DEL NIVEL JERÁRQUICO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Orientación a resultados</li> <li>- Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>- Transparencia</li> <li>- Compromiso con la organización</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Liderazgo</li> <li>- Planeación</li> <li>- Toma de decisiones</li> <li>- Dirección y desarrollo del personal</li> <li>- Conocimiento del entorno</li> </ul>
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Título profesional en disciplina académica del núcleo del conocimiento en Administración, ingeniería y afines, derecho.</li> <li>- Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines con las funciones del cargo.</li> <li>- Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.</li> </ul>	Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional (4 años).
<b>VIII. ALTERNATIVA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Título profesional en disciplina académica del núcleo del conocimiento en Administración, ingeniería y afines, derecho.</li> </ul>	Setenta y dos (72) meses de experiencia profesional (6 años).

**DIRECTOR TÉCNICO 009-01**

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
Nivel	Directivo
Denominación del empleo	Director Operativo
Código	009
Grado	01
No. de cargos	Siete
Dependencia	Dirección de Gestión del Riesgos de Desastres
Cargo del jefe inmediato	Alcalde
Naturaleza del cargo	Libre Nombramiento y Remoción
<b>II. ÁREA FUNCIONAL – DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE RIESGOS Y DESASTRES</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Dirigir, coordinar, controlar, implementar y evaluar las acciones necesarias para la ejecución de las políticas, acciones y estrategias de atención y prevención de emergencias, fortalecimiento, desarrollo y optimización en los componentes de mitigación, gestión integral del riesgo, así como la prevención de desastres a los cuales está expuesto el Municipio de Palmira.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Proyectar para aprobación del Alcalde y ejecutar las políticas, planes, programas y proyectos que permitan garantizar el cumplimiento de los objetivos y metas de su dependencia, dentro del marco legal y organizacional aplicable.</li> <li>2. Asesorar al Alcalde en la elaboración de Políticas, Planes y Programas del Municipio para la Gestión del Riesgo de Desastres.</li> <li>3. Investigar, estudiar y determinar los escenarios del riesgo de desastres en el</li> </ol>	





Alcaldía Municipal  
de Palmira  
Nit.: 891.380.007-3

República de Colombia  
Departamento del Valle del Cauca  
Alcaldía Municipal de Palmira  
**DESPACHO ALCALDE**



**PALMIRA**  
con inversión social,  
construimos paz

**DECRETO**

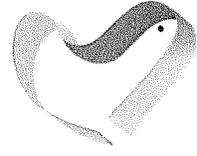
- Municipio, para priorizar las acciones de intervención, prevención y monitoreo de corto y mediano plazo.
4. *Elaborar y ejecutar el Plan Local de Emergencia y de Atención de Desastres, con las demás Dependencias del Municipio y de acuerdo con las políticas Nacionales y Departamentales.*
  5. *Determinar las acciones de comunicación y participación ciudadana para reducir el riesgo y la atención de desastres.*
  6. *Formular un sistema de evaluación y seguimiento que permita acordar con la comunidad las alarmas y las etapas críticas ante el riesgo de desastres, así como la generación de estadísticas e informes.*
  7. *Desarrollar estrategias de coordinación para reducir o atender el desastre, entre sectores público, social y privado, con el propósito de alistar acciones conjuntas, agregar recursos y evitar duplicidades.*
  8. *Liderar el desarrollo de planes; programas y proyectos para la provisión y optimización de recursos técnicos, tecnológicos, financieros, logísticos y fortalecimiento del talento humano, requeridos para la gestión de desastres.*
  9. *Incidir en la apropiación e inserción del tema de riesgo de desastres en los procesos de planificación y ordenamiento territorial, a través de las diferentes instancias, mecanismos e instrumentos de coordinación y articulación institucional.*
  10. *Orientar, socializar y apoyar a las secretarías de Despacho, instancias institucionales y actores del Municipio, la información de riesgo y emergencias que se disponga para la toma de decisiones en los aspectos que competa y el fortalecimiento de la gestión del riesgo ante desastres.*
  11. *Formular los lineamientos y metodología para la elaboración de los planes y procedimientos de emergencia, planes de contingencia, planes de evacuación para toda actividad de aglomeración masiva que organice el Municipio dentro y fuera de sus instalaciones.*
  12. *Asesorar y participar en la formación y consolidación de redes organizacionales para la gestión local del riesgo, como comités comunales de emergencia, centros de trabajo, mesas locales y similares, para la gestión de reducción del riesgo.*
  13. *Velar por el cumplimiento de la normatividad del sistema nacional y departamental de gestión del riesgo de desastres.*
  14. *Formular, gestionar, hacer seguimiento y evaluar el Plan de Desarrollo Municipal y sus componentes, en lo relativo a su competencia y a los propósitos de su dependencia.*
  15. *Implementar, mantener y mejorar el Sistema Integrado de Gestión de la entidad.*
  16. *Implementar, mantener y mejorar el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.*
  17. *Dar cumplimiento a las responsabilidades específicas para la implementación y mejora continua del Sistema de Gestión y Seguridad y Salud en el Trabajo, conforme a lo establecido por la entidad; dentro del marco legal correspondiente en el documento interno que se anexa al manual específico de funciones y competencias laborales (Anexo 1)*
  18. *Implementar y mantener las estadísticas e indicadores relacionados con la gestión a cargo, para facilitar el seguimiento, el control y la toma de decisiones, así como la presentación de los informes respectivos.*
  19. *Realizar seguimiento a la presentación de informes de labores, informes de gestión y de rendición de cuentas de la Dependencia.*
  20. *Realizar seguimiento a la administración del riesgo de la Dependencia.*
  21. *Direccionar la implementación, mantenimiento y mejora de los sistemas de información que se utilizan en la dependencia, en coordinación con la Dirección de TlyC (tecnología, innovación y ciencia), para la adecuada prestación del*





Alcaldía Municipal  
de Palmira  
Nit.: 891.380.007-3

República de Colombia  
Departamento del Valle del Cauca  
Alcaldía Municipal de Palmira  
**DESPACHO ALCALDE**



**PALMIRA**  
con inversión social,  
construimos paz

**DECRETO**

servicio.	
22. Realizar la evaluación del desempeño del personal a cargo y hacer seguimiento a los compromisos adquiridos en la misma.	
23. Las demás funciones asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza, el área de desempeño y con las habilidades y destrezas del titular del cargo.	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Normatividad del sistema nacional y departamental de gestión del riesgo de desastres.</li> <li>- Conocimiento en Prevención de desastres.</li> <li>- Fundamentos en Manejo de situaciones de emergencia.</li> <li>- Conocimiento en Técnicas administrativas para la gestión del Riesgo.</li> <li>- Conocimiento de normatividad para el Sistema de Gestión Integrado y Sistema de Gestión de Calidad específico para sector público.</li> <li>- Conocimiento respecto al Modelo Estándar de Control Interno para el Estado Colombiano.</li> </ul>	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>DEL NIVEL JERÁRQUICO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Orientación a resultados</li> <li>- Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>- Transparencia</li> <li>- Compromiso con la organización</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Liderazgo</li> <li>- Planeación</li> <li>- Toma de decisiones</li> <li>- Dirección y desarrollo del personal</li> <li>- Conocimiento del entorno</li> </ul>
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Título profesional en disciplina académica del núcleo del conocimiento en ingeniería y afines, administración, derecho y afines.</li> <li>- Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines con las funciones del cargo.</li> <li>- Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.</li> </ul>	Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional (4 años)
<b>VIII. ALTERNATIVA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Título profesional en disciplina académica del núcleo del conocimiento en ingeniería y afines, administración, derecho y afines.</li> </ul>	Setenta y dos (72) meses de experiencia profesional (6 años).

**DIRECTOR OPERATIVO 009-01**

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
Nivel	Directivo
Denominación del empleo	Director Operativo
Código	009
Grado	01
No. de cargos	Siete
Dependencia	Dirección de Gestión del Medio Ambiente
Cargo del jefe inmediato	Alcalde

Centro Administrativo Municipal de Palmira - CAMP  
Calle 30 No. 29 -39: Código Postal 763533  
www.palmira.gov.co  
PBX. 2709500





Alcaldía Municipal  
de Palmira  
Nit.: 891.380.007-3

República de Colombia  
Departamento del Valle del Cauca  
Alcaldía Municipal de Palmira  
**DESPACHO ALCALDE**



**PALMIRA**  
con inversión social,  
construimos paz

**DECRETO**

Naturaleza del cargo	Libre Nombramiento y Remoción
<b>II. ÁREA FUNCIONAL – DIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL MEDIO AMBIENTE</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Dirigir, coordinar, controlar, implementar y evaluar las acciones necesarias para garantizar la sostenibilidad ambiental en el Municipio de Palmira.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Proyectar para aprobación del Alcalde y ejecutar las políticas, planes, programas y proyectos que permitan garantizar el cumplimiento de los objetivos y metas de su dependencia, dentro del marco legal y organizacional aplicable.</li> <li>2. Asesorar al alcalde en la elaboración de políticas, planes y programas del municipio para la protección del ambiente y fomento del desarrollo sostenible.</li> <li>3. Ejercer funciones de control y vigilancia del ambiente y los recursos naturales renovables en coordinación con las entidades del sistema nacional ambiental y con sujeción a la distribución legal de competencia de los municipios con el fin de velar por el cumplimiento de los deberes del estado y de los particulares en materia ambiental cumpliendo con el derecho constitucional a un ambiente sano.</li> <li>4. Elaborar, coordinar y ejecutar las políticas, los planes y los programas que permitan conservar y proteger la diversidad biológica, el uso eficiente de los recursos naturales y la sostenibilidad ambiental.</li> <li>5. Liderar y coordinar con otros organismos del Municipio, del Departamento del Valle del Cauca y de la Nación, los programas de: áreas protegidas, sostenibilidad ambiental, manejo responsable del recurso hídrico, Sistema de Gestión Ambiental Municipal - SIGAM, Plan de Gestión Integral de Residuos Sólidos - PGIRS, calidad del aire, contaminación auditiva y visual, así como la acciones de cuidado y protección de parques, zonas verdes, programas de arborización, ornamentación y de conservación de las especies nativas, así como el registro e inventario de las mismas y en general, el mejoramiento continuo de todos los procesos inherentes.</li> <li>6. Planear y ejecutar los proyectos de formación y capacitación para fomentar entre los habitantes del municipio, el sector productivo y los servicios, un sentido de responsabilidad social y cultural frente al ambiente y del uso sustentable de recursos naturales.</li> <li>7. Promover y desarrollar programas y proyectos de uso racional de agua y de protección de las fuentes de abastecimiento en el marco de la normatividad ambiental.</li> <li>8. Participar en la formulación, revisión y concertación del componente ambiental del plan de ordenamiento territorial.</li> <li>9. Coordinar acciones para mejorar las condiciones de los animales, mediante actividades educativas, con el fin de evitar el maltrato e inadecuada tenencia de los mismos.</li> <li>10. Planear y establecer los procedimientos para la adquisición y mantenimiento de áreas de importancia estratégica para la conservación del recurso hídrico, en cumplimiento de lo dispuesto en la ley.</li> <li>11. Formular, gestionar, hacer seguimiento y evaluar el Plan de Desarrollo Municipal y sus componentes, en lo relativo a su competencia y a los propósitos de su dependencia.</li> <li>12. Implementar, mantener y mejorar el Sistema Integrado de Gestión de la entidad.</li> <li>13. Implementar, mantener y mejorar el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.</li> <li>14. Dar cumplimiento a las responsabilidades específicas para la implementación y mejora continua del Sistema de Gestión y Seguridad y Salud en el Trabajo, conforme a lo establecido por la entidad, dentro del marco legal</li> </ol>	





Alcaldía Municipal  
de Palmira  
Nit.: 891.380.007-3

República de Colombia  
Departamento del Valle del Cauca  
Alcaldía Municipal de Palmira  
**DESPACHO ALCALDE**



**DECRETO**

- correspondiente en el documento interno que se anexa al manual específico de funciones y competencias laborales (Anexo 1)
15. Implementar y mantener las estadísticas e indicadores relacionados con la gestión a cargo, para facilitar el seguimiento, el control y la toma de decisiones, así como la presentación de los informes respectivos.
  16. Realizar seguimiento a la presentación de informes de labores, informes de gestión y de rendición de cuentas de la Dependencia.
  17. Realizar seguimiento a la administración del riesgo de la Dependencia.
  18. Direccionar la implementación, mantenimiento y mejora de los sistemas de información que se utilizan en la dependencia; en coordinación con la Dirección de TlyC (tecnología, innovación y ciencia), para la adecuada prestación del servicio.
  19. Realizar la evaluación del desempeño del personal a cargo y hacer seguimiento a los compromisos adquiridos en la misma.
  20. Las demás funciones asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza, el área de desempeño y con las habilidades y destrezas del titular del cargo.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

- Normatividad Nacional y Departamental en materia ambiental.
- Fundamentos en Estrategias de ahorro de recursos naturales.
- Normatividad para contratación de proveedores de medición de aspectos ambientales.
- Conocimiento en Manejo de residuos peligrosos.
- Fundamentos en Estrategias pedagógicas para crear cultura.
- Conocimiento de normatividad para el Sistema de Gestión Integrado y Sistema de Gestión de Calidad específico para sector público.
- Conocimiento respecto al Modelo Estándar de Control Interno para el Estado Colombiano.

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	DEL NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Orientación a resultados</li> <li>- Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>- Transparencia</li> <li>- Compromiso con la organización</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Liderazgo</li> <li>- Planeación</li> <li>- Toma de decisiones</li> <li>- Dirección y desarrollo del personal</li> <li>- Conocimiento del entorno</li> </ul>

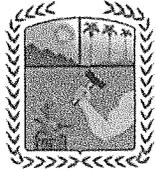
**VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Título profesional en disciplina académica del núcleo del conocimiento en ingeniería y afines, Administración y Derecho.</li> <li>- Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines con las funciones del cargo.</li> <li>- Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.</li> </ul>	Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional (4 años)

**VIII. ALTERNATIVA**

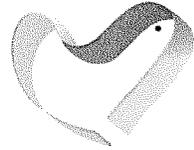
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Título profesional en disciplina académica del núcleo del conocimiento en ingeniería y afines, Administración y Derecho.</li> </ul>	Setenta y dos (72) meses de experiencia profesional (6 años).





Alcaldía Municipal  
de Palmira  
Nit.: 891.380.007-3

República de Colombia  
Departamento del Valle del Cauca  
Alcaldía Municipal de Palmira  
**DESPACHO ALCALDE**



**PALMIRA**  
con inversión social,  
construimos paz

**DECRETO**

**MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES  
CORRESPONDIENTES AL NIVEL ASESOR**

**ASESORES**

**ASESOR 105-01**

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
Nivel	Asesor
Denominación del empleo	Asesor
Código	105
Grado	01
No. de cargos	Cuatro
Dependencia	Despacho del Alcalde
Cargo del jefe inmediato	Alcalde
Naturaleza del cargo	Libre Nombramiento y Remoción
<b>II. ÁREA FUNCIONAL- DESPACHO ALCALDE</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Asesorar, emitir conceptos y prestar asistencia en el área de su conocimiento al señor Alcalde, en los asuntos de competencia de su despacho para la toma de decisiones, seguimiento y cumplimiento de los objetivos que le sean confiados por la administración, especialmente en lo relativo al Sistema de Salud Municipal, así como representar a la Entidad en reuniones de carácter oficial cuando sea delegado.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Absolver consultas, solicitudes, prestar asistencia técnica, emitir conceptos y aportar elementos de juicio para la toma de decisiones relacionadas con la adopción, la ejecución y el control de los programas propios de la Alcaldía.</li> <li>2. Asesorar al superior inmediato en la organización del funcionamiento de la entidad, proponer ajustes a la organización interna.</li> <li>3. Asesorar y aconsejar al Alcalde en la formulación, coordinación y ejecución de las políticas generales de la entidad.</li> <li>4. Asistir y participar, en representación del organismo o entidad, en reuniones, consejos, juntas o comités de carácter oficial, cuando sea convocado o delegado.</li> <li>5. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas.</li> <li>6. Participar en las actividades relacionadas con la implementación de los sistemas de Gestión de Calidad, MECI y de Desarrollo Administrativo, para el cumplimiento de la misión institucional en el marco normativo legal vigente.</li> <li>7. Apoyar el seguimiento a la ejecución de metas del área de su conocimiento.</li> <li>8. Asistir y participar en la elaboración de los anteproyectos de planes y programas de la Alcaldía.</li> <li>9. Coordinar con las demás dependencias de la entidad o de otros organismos, la obtención de información y la realización de las actividades que se requieran.</li> <li>10. Proponer y realizar estudios e investigaciones relacionados con los propósitos y objetivos de la entidad, que le sean confiados por la administración.</li> <li>11. Participar en las actividades de implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión de la entidad.</li> <li>12. Implementar, mantener y mejorar el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.</li> <li>13. Dar cumplimiento a las responsabilidades específicas para la implementación y mejora continua del Sistema de Gestión y Seguridad y Salud en el Trabajo, conforme a lo establecido por la entidad, dentro del marco legal</li> </ol>	





Alcaldía Municipal  
de Palmira  
Nit.: 891.380.007-3

República de Colombia  
Departamento del Valle del Cauca  
Alcaldía Municipal de Palmira  
**DESPACHO ALCALDE**



**PALMIRA**  
con inversión social,  
construimos paz

**DECRETO**

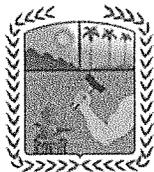
<i>correspondiente en el documento interno que se anexa al manual específico de funciones y competencias laborales (Anexo 1).</i>	
14. <i>Ejecutar las acciones requeridas dentro de la administración de riesgos de la Entidad.</i>	
15. <i>Participar desde su competencia, en las actividades de implementación, mantenimiento y mejora de los sistemas de información que se utilizan en la dependencia a la cual pertenece, para la adecuada prestación del servicio.</i>	
16. <i>Participar activamente en todas las actividades programadas por la Administración Municipal a que sea convocado.</i>	
17. <i>Las demás funciones asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza, el área de desempeño y con las habilidades y destrezas del titular del cargo.</i>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- <i>Normatividad en salud</i></li> <li>- <i>Conocimiento de normatividad para el Sistema de Gestión Integrado y Sistema de Gestión de Calidad específico para sector público.</i></li> <li>- <i>Conocimiento respecto al Modelo Estándar de Control Interno para el Estado Colombiano</i></li> </ul>	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>DEL NIVEL JERÁRQUICO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- <i>Orientación a resultados</i></li> <li>- <i>Orientación al usuario y al ciudadano</i></li> <li>- <i>Transparencia</i></li> <li>- <i>Compromiso con la organización</i></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <i>Experticia profesional</i></li> <li>- <i>Conocimiento del entorno</i></li> <li>- <i>Construcción de relaciones</i></li> <li>- <i>Iniciativa</i></li> </ul>
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- <i>Título profesional en disciplina académica del núcleo del conocimiento en Ciencias de la salud, administración, ciencias sociales y humanas, derecho.</i></li> <li>- <i>Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines con las funciones del cargo.</i></li> <li>- <i>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.</i></li> </ul>	<i>Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional (4 años)</i>
<b>VIII. ALTERNATIVA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- <i>Título profesional en disciplina académica del núcleo del conocimiento en Ciencias de la salud, administración, ciencias sociales y humanas derecho.</i></li> </ul>	<i>Setenta y dos (72) meses de experiencia profesional (6 años).</i>

**ASESOR 105-01**

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
Nivel	Asesor
Denominación del empleo	Asesor
Código	105
Grado	01
No. de cargos	Cuatro

Centro Administrativo Municipal de Palmira - CAMP  
Calle 30 No. 29 -39: Código Postal 763533  
www.palmira.gov.co  
PBX. 2709500'





Alcaldía Municipal  
de Palmira  
Nit.: 891.380.007-3

República de Colombia  
Departamento del Valle del Cauca  
Alcaldía Municipal de Palmira  
**DESPACHO ALCALDE**



**PALMIRA**  
con inversión social,  
construimos paz

**DECRETO**

<i>Dependencia</i>	<i>Despacho del Alcalde</i>
<i>Cargo del jefe inmediato</i>	<i>Alcalde</i>
<i>Naturaleza del cargo</i>	<i>Libre Nombramiento y Remoción</i>
<b>II. ÁREA FUNCIONAL- DESPACHO ALCALDE</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
<p><i>Asesorar, emitir conceptos y prestar asistencia en el área de su conocimiento al señor Alcalde, en los asuntos de competencia de su despacho para la toma de decisiones, seguimiento y cumplimiento de los objetivos que le sean confiados por la administración, especialmente en lo relativo a la defensoría del usuario en salud, así como representar a la Entidad en reuniones de carácter oficial cuando sea delegado, para los temas de su competencia.</i></p>	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Absolver consultas, solicitudes, prestar asistencia técnica, emitir conceptos y aportar elementos de juicio para la toma de decisiones relacionadas con la adopción, la ejecución y el control de los programas propios de la Alcaldía.</li> <li>2. Asesorar al superior inmediato en la organización del funcionamiento de la entidad, proponer ajustes a la organización interna.</li> <li>3. Brindar asistencia en el área de su conocimiento al señor Alcalde, especialmente en lo que respecta a la defensoría del usuario en salud en el Municipio de Palmira.</li> <li>4. Asesorar y aconsejar al Alcalde en la formulación, coordinación y ejecución de las políticas generales de la entidad.</li> <li>5. Asistir y participar, en representación del organismo o entidad, en reuniones, consejos, juntas o comités de carácter oficial, cuando sea convocado o delegado.</li> <li>6. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas.</li> <li>7. Conocer, gestionar y dar traslado a la respectiva Empresa Promotora de Salud de las quejas que conozca, relativas a la prestación de servicios en salud.</li> <li>8. Conocer y gestionar de manera inmediata las quejas de aquellos usuarios de las Empresas Promotoras de Salud y de las Instituciones Prestadoras de Salud que requieran atención preferente, diferencial, prioritaria y/o urgente, especialmente cuando se trate de sujetos de protección constitucional; dentro del marco legal e institucional establecido.</li> <li>9. Emitir pronunciamientos en los casos relativos a la prestación del servicio de salud y hacer seguimiento a la conducta asumida por la respectiva Empresa Promotora de Salud – EPS y de las Instituciones Prestadoras de Salud respecto de estos.</li> <li>10. Dar respuesta oportuna a las solicitudes que eleven los usuarios en aras de requerir su intervención.</li> <li>11. Convocar a los directivos de las EPS, IPS, así como otras Dependencias de la Alcaldía y demás instituciones, para articular trabajo y/o realizar balances permanentes sobre las peticiones, quejas, reclamos y solicitudes urgentes con el fin de mejorar el servicio, firmando actas de compromiso si fueren necesarias.</li> <li>12. Hacer seguimiento a la conducta asumida por la respectiva Empresa Promotora de Salud – EPS y de las Instituciones Prestadoras de Salud luego de emitido su pronunciamiento sobre casos de carácter particular.</li> <li>13. Brindar información a los usuarios de las Empresas Promotoras de Salud y de las Instituciones Prestadoras de Salud sobre los actores, trámites y autoridades del sistema relacionados con la garantía de sus derechos.</li> <li>14. Requerir la información que resulte necesaria para el ejercicio de sus funciones y demás entidades e instituciones que se requieran.</li> <li>15. Recomendar acciones de mejora de las Empresas Promotoras de Salud, en el</li> </ol>	





Alcaldía Municipal  
de Palmira  
Nit.: 891.380.007-3

República de Colombia  
Departamento del Valle del Cauca  
Alcaldía Municipal de Palmira  
**DESPACHO ALCALDE**



**DECRETO**

- marco del Sistema de Garantía de Calidad en salud.
16. Denunciar ante las entidades competentes cuando sea el caso conductas de las Empresas Promotoras de Salud y de las Instituciones Prestadoras de Salud, que amenacen o vulneren la prestación del servicio de salud a los usuarios.
  17. Presentar las propuestas y recomendaciones que, con base en sus propios hallazgos, considere útiles para mejorar, facilitar, aclarar o regularizar las relaciones de las Empresas Promotoras de Salud y de las Instituciones Prestadoras de Salud con sus usuarios y para garantizar la adecuada prestación del servicio en términos de transparencia, calidad y respeto de los derechos y deberes de los usuarios.
  18. Acatar y realizar las gestiones tendientes a hacer efectivo el cumplimiento por parte de la Empresa Promotora de Salud y de las Instituciones Prestadoras de Salud de las decisiones adoptadas por los jueces de la República y Jurisprudencia de la Corte Constitucional en relación con los servicios de salud tanto en materia de control abstracto de constitucionalidad como acciones de tutela, trabajando mancomunada con los agentes del Ministerio Público.
  19. Asistir y participar en la elaboración de los anteproyectos de planes y programas de la Alcaldía.
  20. Coordinar con las demás dependencias de la entidad o con otros organismos, la obtención de información y la realización de las actividades que se requieran para la articulación de la Defensoría al usuario en salud.
  21. Participar en las actividades de implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión de la entidad.
  22. Implementar, mantener y mejorar el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.
  23. Dar cumplimiento a las responsabilidades específicas para la implementación y mejora continua del Sistema de Gestión y Seguridad y Salud en el Trabajo, conforme a lo establecido por la entidad, dentro del marco legal correspondiente en el documento interno que se anexa al manual específico de funciones y competencias laborales (Anexo 1).
  24. Ejecutar las acciones requeridas dentro de la administración de riesgos de la Entidad.
  25. Participar desde su competencia, en las actividades de implementación, mantenimiento y mejora de los sistemas de información que se utilizan en la dependencia a la cual pertenece, para la adecuada prestación del servicio.
  26. Participar activamente en todas las actividades programadas por la Administración Municipal a que sea convocado.
  27. Las demás funciones asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza, el área de desempeño y con las habilidades y destrezas del titular del cargo.

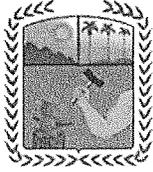
**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

- Normatividad en salud
- Conocimiento de normatividad para el Sistema de Gestión Integrado y Sistema de Gestión de Calidad específico para sector público.
- Conocimiento respecto al Modelo Estándar de Control Interno para el Estado Colombiano.

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	DEL NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Orientación a resultados</li> <li>- Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>- Transparencia</li> <li>- Compromiso con la organización</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Aprendizaje continuo</li> <li>- Experticia Profesional</li> <li>- Trabajo en equipo y colaboración</li> <li>- Creatividad e innovación</li> </ul>





Alcaldía Municipal  
de Palmira  
Nit.: 891.380.007-3

República de Colombia  
Departamento del Valle del Cauca  
Alcaldía Municipal de Palmira  
**DESPACHO ALCALDE**



**PALMIRA**  
con inversión social,  
construimos paz

**DECRETO**

<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Título profesional en disciplina académica del núcleo del conocimiento en el área de salud, administración, derecho y afines.</li> <li>- Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines con las funciones del cargo.</li> <li>- Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.</li> </ul>	Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional (4 años)
<b>VIII. ALTERNATIVA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Título profesional en disciplina académica del núcleo del conocimiento en el área de salud, administración, derecho y afines.</li> </ul>	Setenta y dos (72) meses de experiencia profesional (6 años).

**ASESOR 105-01**

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
Nivel	Asesor
Denominación del empleo	Asesor
Código	105
Grado	01
No. de cargos	Cuatro
Dependencia	Despacho del Alcalde
Cargo del jefe inmediato	Alcalde
Naturaleza del cargo	Libre Nombramiento y Remoción
<b>II. ÁREA FUNCIONAL: DESPACHO DEL ALCALDE</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Asesorar y asistir al Alcalde en la formulación de procesos administrativos y de asuntos de gobierno relacionados con Gestión de Proyectos Institucionales, de conformidad con lo dispuesto en la Constitución, las leyes y demás normas vigente sobre la materia.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Asesorar, emitir conceptos y prestar asistencia en el área de su conocimiento al señor Alcalde, en los asuntos de competencia de su despacho para la toma de decisiones, seguimiento y cumplimiento de los objetivos que le sean confiados por la administración, especialmente en lo relativo al Gestión de Proyectos Institucionales, así como representar a la Entidad en reuniones de carácter oficial cuando sea delegado.</li> <li>2. Realizar estudios de viabilidad de los proyectos liderados por la administración municipal, para dar cumplimiento con el Plan de Desarrollo estipulado para el municipio de Palmira.</li> <li>3. Establecer la metodología para la formulación, ejecución, seguimiento y evaluación de proyectos liderados por la administración municipal.</li> <li>4. Estructurar los proyectos que sean asignados por el Sr. Alcalde y coordinar con las demás dependencias de la entidad o de otros organismos la asistencia para la conformación de proyectos requeridos.</li> </ol>	





Alcaldía Municipal  
de Palmira  
Nit.: 891.380.007-3

República de Colombia  
Departamento del Valle del Cauca  
Alcaldía Municipal de Palmira  
**DESPACHO ALCALDE**



**PALMIRA**  
con inversión social,  
construimos paz

**DECRETO**

5. Absolver consultas, solicitudes, prestar asistencia técnica, emitir conceptos y aportar elementos de juicio para la toma de decisiones relacionadas con la adopción, la ejecución y el control de los programas propios de la Alcaldía.
6. Asesorar y aconsejar al Alcalde en la formulación, coordinación y ejecución de las políticas de la entidad, de acuerdo con su competencia.
7. Apoyar el seguimiento a la ejecución de metas relacionadas con la Gestión de Proyectos, que se encuentran en el marco del Plan de Desarrollo Municipal.
8. Asistir y participar en la elaboración de los anteproyectos de planes y programas de la Alcaldía.
9. Coordinar con las demás dependencias de la entidad o de otros organismos, la obtención de información y la realización de las actividades que se requieran.
10. Proponer y realizar estudios e investigaciones relacionados con los propósitos y objetivos de la entidad, que le sean confiados por la administración.
11. Asistir y participar, en representación del organismo o entidad, en reuniones, consejos, juntas o comités de carácter oficial, cuando sea convocado o delegado.
12. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas.
13. Participar en las actividades de implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión de la entidad.
14. Implementar, mantener y mejorar el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.
15. Dar cumplimiento a las responsabilidades específicas para la implementación y mejora continua del Sistema de Gestión y Seguridad y Salud en el Trabajo, conforme a lo establecido por la entidad, dentro del marco legal correspondiente en el documento interno que se anexa al manual específico de funciones y competencias laborales (Anexo 1).
16. Ejecutar las acciones requeridas dentro de la administración de riesgos de la Entidad.
17. Participar desde su competencia, en las actividades de implementación, mantenimiento y mejora de los sistemas de información que se utilizan en la dependencia a la cual pertenece, para la adecuada prestación del servicio.
18. Participar activamente en todas las actividades programadas por la Administración Municipal a que sea convocado.
19. Las demás funciones asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza, el área de desempeño y con las habilidades y destrezas del titular del cargo.

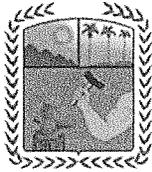
**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

- Formulación, seguimiento y evaluación de proyectos.
- Planeación estratégica para el desarrollo de proyectos.
- Gestión de proyectos de nuevas tecnologías.
- Conocimientos y habilidades para realizar interventorías y supervisión de proyectos.
- Sistemas de seguimiento, monitoreo e indicadores de gestión
- Competencias de redacción y preparación de informes
- Modelo Estándar de Control Interno para el Estado Colombiano MECI
- Normatividad en Sistema de Gestión de Calidad sector público.

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

<b>COMUNES</b>	<b>DEL NIVEL JERÁRQUICO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Orientación a resultados</li> <li>- Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>- Transparencia</li> <li>- Compromiso con la organización</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Experticia profesional</li> <li>- Conocimiento del entorno</li> <li>- Construcción de relaciones</li> <li>- Iniciativa</li> </ul>





Alcaldía Municipal  
de Palmira  
Nit.: 891.380.007-3

República de Colombia  
Departamento del Valle del Cauca  
Alcaldía Municipal de Palmira  
**DESPACHO ALCALDE**



**PALMIRA**  
con inversión social,  
construimos paz

**DECRETO**

<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Título profesional en disciplina académica del núcleo del conocimiento en Economía, Administración, Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y afines.</li> <li>- Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines con las funciones del cargo.</li> <li>- Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.</li> </ul>	Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional (4 años).
<b>VIII. ALTERNATIVA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Título profesional en disciplina académica del núcleo del conocimiento en Economía, Administración, Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y afines.</li> </ul>	Setenta y dos (72) meses de experiencia profesional (6 años).

**ASESOR 105-01**

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
Nivel	Asesor
Denominación del empleo	Asesor
Código	105
Grado	01
No. de cargos	Cuatro
Dependencia	Despacho del Alcalde
Cargo del jefe inmediato	Alcalde
Naturaleza del cargo	Libre Nombramiento y Remoción
<b>II. ÁREA FUNCIONAL- DESPACHO ALCALDE</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Asesorar, emitir conceptos y prestar asistencia en el área de su conocimiento al señor Alcalde, en los asuntos de competencia de su despacho para la toma de decisiones, seguimiento y cumplimiento de los objetivos que le sean confiados por la administración, especialmente en lo relativo a movilidad y seguridad vial, así como representar a la Entidad en reuniones de carácter oficial cuando sea delegado.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Absolver consultas, solicitudes, prestar asistencia técnica, emitir conceptos y aportar elementos de juicio para la toma de decisiones relacionadas con la adopción, la ejecución y el control de los programas propios de la Alcaldía.</li> <li>2. Asesorar y aconsejar al Alcalde en la formulación, coordinación y ejecución de las políticas de la entidad, de acuerdo con su competencia.</li> <li>3. Dirigir, coordinar, controlar y evaluar la ejecución y el cumplimiento de los objetivos, funciones, políticas, planes y programas asignados e inherentes al cargo.</li> <li>4. Asesorar la planeación, diseño, gestión, ejecución, seguimiento, evaluación y control de las estrategias, planes y acciones dirigidos a los diferentes actores viales (peatones, ciclistas, motociclistas y conductores).</li> </ol>	





Alcaldía Municipal  
de Palmira  
Nit.: 891.380.007-3

República de Colombia  
Departamento del Valle del Cauca  
Alcaldía Municipal de Palmira  
**DESPACHO ALCALDE**



**PALMIRA**  
con inversión social,  
construimos paz

**DECRETO**

5. Dirigir el diseño y revisión periódica del Plan Maestro de Movilidad Territorial y del Plan Local de Seguridad Vial.
6. Impartir lineamientos para desarrollar estrategias de cooperación que permitan generar alianzas a nivel nacional, regional y local para el cumplimiento de los planes y acciones que se adopten en materia de Movilidad y seguridad vial.
7. Emitir conceptos sobre los proyectos normativos que tengan implicaciones en materia de movilidad y seguridad vial.
8. Asesorar el diseño e implementación del Observatorio Municipal de Seguridad Vial.
9. Impartir las directrices para desarrollo de investigación en materia de accidentalidad vial, que permitan planear, ejecutar y evaluar la política seguridad vial.
10. Representar al Alcalde en actividades y escenarios en lo relacionado con la movilidad y seguridad vial.
11. Dirigir la realización de campañas de prevención vial, información, formación y sensibilización en seguridad vial para los diferentes actores viales (peatones, ciclistas, motociclistas y conductores).
12. Promover el diseño e implementación de medidas de seguridad vial de la infraestructura, por medio de auditorías o inspecciones de seguridad vial.
13. Impartir lineamientos para articular las acciones que en materia de movilidad y seguridad vial desarrollan las entidades nacionales y territoriales, para garantizar su coherencia y alineamiento al Plan Nacional de Desarrollo y al Plan Nacional de Seguridad Vial.
14. Presentar un informe anual de cumplimiento de los indicadores de desempeño de la movilidad y seguridad vial en el municipio.
15. Coordinar con la Secretaria de Salud la creación de un programa o sistema de atención a víctimas en accidentes de tránsito.
16. Apoyar el seguimiento a la ejecución de metas del área de su conocimiento.
17. Asistir y participar en la elaboración de los anteproyectos de planes y programas de la Alcaldía.
18. Coordinar con las demás dependencias de la entidad o de otros organismos, la obtención de información y la realización de las actividades que se requieran.
19. Proponer y realizar estudios e investigaciones relacionados con los propósitos y objetivos de la entidad, que le sean confiados por la administración.
20. Participar en las actividades de implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión de la entidad.
21. Implementar, mantener y mejorar el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.
22. Dar cumplimiento a las responsabilidades específicas para la implementación y mejora continua del Sistema de Gestión y Seguridad y Salud en el Trabajo, conforme a lo establecido por la entidad, dentro del marco legal correspondiente en el documento interno que se anexa al manual específico de funciones y competencias laborales (Anexo 1)
23. Ejecutar las acciones requeridas dentro de la administración de riesgos de la Entidad.
24. Participar desde su competencia, en las actividades de implementación, mantenimiento y mejora de los sistemas de información que se utilizan en la dependencia a la cual pertenece, para la adecuada prestación del servicio.
25. Participar activamente en todas las actividades programadas por la Administración Municipal a que sea convocado.
26. Las demás funciones que le sean asignadas, de acuerdo con la naturaleza de la dependencia.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

- Conocimiento en Disposiciones básicas sobre el transporte
- Conocimiento del Código Nacional de tránsito y transporte





Alcaldía Municipal  
de Palmira  
Nit.: 891.380.007-3

República de Colombia  
Departamento del Valle del Cauca  
Alcaldía Municipal de Palmira  
**DESPACHO ALCALDE**



**PALMIRA**  
con inversión social,  
construimos paz

**DECRETO**

<ul style="list-style-type: none"> <li>- Fundamentos en Manejo de procesadores de información</li> <li>- Fundamentos en Técnicas de conciliación.</li> <li>- Conocimiento de normatividad para el Sistema de Gestión Integrado y Sistema de Gestión de Calidad específico para sector público.</li> <li>- Conocimiento respecto al Modelo Estándar de Control Interno para el Estado Colombiano.</li> </ul>	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>DEL NIVEL JERÁRQUICO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Orientación a resultados</li> <li>- Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>- Transparencia</li> <li>- Compromiso con la organización</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Experticia profesional</li> <li>- Conocimiento del entorno</li> <li>- Construcción de relaciones</li> <li>- Iniciativa</li> </ul>
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Título profesional en disciplina académica del núcleo del conocimiento en el área de tránsito y economía, administración, ingeniería y afines, derecho, contaduría y afines.</li> <li>- Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines con las funciones del cargo.</li> <li>- Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.</li> </ul>	Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional (4 años)
<b>VIII. ALTERNATIVA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Título profesional en disciplina académica del núcleo del conocimiento en el área de tránsito y economía, administración, ingeniería y afines, derecho, contaduría y afines.</li> </ul>	Setenta y dos (72) meses de experiencia profesional (6 años).

**MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES  
CORRESPONDIENTES AL NIVEL PROFESIONAL**

**PROFESIONALES ESPECIALIZADOS**

**PROFESIONAL ESPECIALIZADO 222-05**

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Especializado
Código	222
Grado	05
No. de cargos	Siete





Alcaldía Municipal  
de Palmira  
Nit.: 891.380.007-3

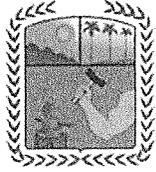
República de Colombia  
Departamento del Valle del Cauca  
Alcaldía Municipal de Palmira  
**DESPACHO ALCALDE**



**DECRETO**

<i>Dependencia</i>	<i>Despacho del Alcalde</i>
<i>Cargo del jefe inmediato</i>	<i>Alcalde</i>
<i>Naturaleza del cargo</i>	<i>Libre Nombramiento y Remoción</i>
<b>II. ÁREA FUNCIONAL- DESPACHO ALCALDE</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
<i>Proponer e implementar estrategias que coadyuven a la eficiente administración de los recursos físicos de la entidad y bienes muebles e inmuebles propiedad del Municipio.</i>	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. <i>Brindar asistencia profesional en el área de su conocimiento al señor Alcalde, especialmente en lo que respecta a la administración de los recursos físicos de la entidad y de los bienes muebles e inmuebles que son propiedad del Municipio.</i></li> <li>2. <i>Liderar la ejecución de actividades a que haya lugar, para el desarrollo de objetivos de procesos, programas o proyectos de la entidad que le sean designados.</i></li> <li>3. <i>Responder por las metas fijadas para los procesos, programas o proyectos de la entidad encomendados y plantear acciones correctivas ante los incumplimientos, reportando periódicamente los resultados.</i></li> <li>4. <i>Proponer, gestionar y evaluar planes, programas, proyectos y procedimientos para lograr mejores prácticas dentro del ciclo de vida de los recursos físicos de la entidad.</i></li> <li>5. <i>Participar en la formulación de políticas y planes en materia de administración, mantenimiento y uso de los bienes muebles e inmuebles propiedad del Municipio.</i></li> <li>6. <i>Apoyar el seguimiento a la ejecución de metas del área de su conocimiento.</i></li> <li>7. <i>Asistir y participar en la elaboración de los anteproyectos de planes y programas de la Alcaldía.</i></li> <li>8. <i>Coordinar con las demás dependencias de la entidad o con otros organismos, la obtención de información y la realización de las actividades que se requieran.</i></li> <li>9. <i>Transmitir conocimientos derivados de su formación y experticia que permita fortalecer la transferencia de los mismos hacia los equipos de trabajo con que interactúa.</i></li> <li>10. <i>Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas.</i></li> <li>11. <i>Participar en las actividades de implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión de la entidad.</i></li> <li>12. <i>Implementar, mantener y mejorar el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.</i></li> <li>13. <i>Dar cumplimiento a las responsabilidades específicas para la implementación y mejora continua del Sistema de Gestión y Seguridad y Salud en el Trabajo, conforme a lo establecido por la entidad, dentro del marco legal correspondiente en el documento interno que se anexa al manual específico de funciones y competencias laborales (Anexo 1).</i></li> <li>14. <i>Ejecutar las acciones requeridas dentro de la administración de riesgos de la Entidad.</i></li> <li>15. <i>Participar desde su competencia, en las actividades de implementación, mantenimiento y mejora de los sistemas de información que se utilizan en la dependencia a la cual pertenece, para la adecuada prestación del servicio.</i></li> <li>16. <i>Participar activamente en todas las actividades programadas por la Administración Municipal a que sea convocado.</i></li> <li>17. <i>Las demás funciones asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza, el área de desempeño y con las habilidades y destrezas del titular del cargo.</i></li> </ol>	





Alcaldía Municipal  
de Palmira  
Nit.: 891.380.007-3

República de Colombia  
Departamento del Valle del Cauca  
Alcaldía Municipal de Palmira  
**DESPACHO ALCALDE**



**PALMIRA**  
con inversión social,  
construimos paz

**DECRETO**

<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Constitución Política</li> <li>- Manejo de inventarios.</li> <li>- Normatividad aplicable a la administración de recursos físicos, bienes muebles e inmuebles</li> <li>- Ciclo de vida de recursos físicos y activos fijos</li> <li>- Conocimiento de normatividad para el Sistema de Gestión Integrado y Sistema de Gestión de Calidad específico para sector público.</li> <li>- Conocimiento respecto al Modelo Estándar de Control Interno para el Estado Colombiano.</li> </ul>	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>DEL NIVEL JERÁRQUICO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Orientación a resultados</li> <li>- Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>- Transparencia</li> <li>- Compromiso con la organización</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Aprendizaje continuo</li> <li>- Experticia Profesional</li> <li>- Trabajo en equipo y colaboración</li> <li>- Creatividad e innovación</li> </ul>
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería y Afines, contaduría pública, Administración, y derecho.</li> <li>- Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines con las funciones del cargo.</li> <li>- Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.</li> </ul>	Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional (4 años)
<b>VIII. ALTERNATIVA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería y Afines, contaduría pública, Administración, y derecho.	Setenta y dos (72) meses de experiencia profesional (6 años).

**PROFESIONAL ESPECIALIZADO 222-05**

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Especializado
Código	222
Grado	05
No. de cargos	Siete
Dependencia	Despacho del Alcalde
Cargo del jefe inmediato	Alcalde
Naturaleza del cargo	Libre Nombramiento y Remoción
<b>II. ÁREA FUNCIONAL- DESPACHO ALCALDE</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Proponer e implementar estrategias en materia de vivienda y servicios públicos, que coadyuven en el mejoramiento de las condiciones de vida de los habitantes del municipio de Palmira.	





Alcaldía Municipal  
de Palmira  
Nit.: 891.380.007-3

República de Colombia  
Departamento del Valle del Cauca  
Alcaldía Municipal de Palmira  
**DESPACHO ALCALDE**



**PALMIRA**  
con inversión social,  
construimos paz

**DECRETO**

**IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. *Brindar asistencia profesional en el área de su conocimiento al señor Alcalde, especialmente en lo que respecta a la vivienda y servicios públicos para la población del Municipio de Palmira.*
2. *Liderar la ejecución de actividades a que haya lugar, para el desarrollo de objetivos de procesos, programas o proyectos de la entidad que le sean designados.*
3. *Responder por las metas fijadas para los procesos, programas o proyectos de la entidad encomendados y plantear acciones correctivas ante los incumplimientos, reportando periódicamente los resultados.*
4. *Participar en la formulación de políticas y en la determinación de planes y programas de vivienda social del Municipio, de acuerdo con los lineamientos establecidos por el Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio.*
5. *Proponer y ejecutar planes, programas y proyectos para el mejoramiento en la prestación de los servicios públicos domiciliarios en el Municipio, a cargo del nivel descentralizado o central de la administración.*
6. *Apoyar el seguimiento a la ejecución de metas del área de su conocimiento.*
7. *Asistir y participar en la elaboración de los anteproyectos de planes y programas de la Alcaldía.*
8. *Coordinar con las demás dependencias de la entidad o con otros organismos, la obtención de información y la realización de las actividades que se requieran.*
9. *Transmitir conocimientos derivados de su formación y experticia que permita fortalecer la transferencia de los mismos hacia los equipos de trabajo con que interactúa.*
10. *Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas.*
11. *Participar en las actividades de implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión de la entidad.*
12. *Implementar, mantener y mejorar el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.*
13. *Dar cumplimiento a las responsabilidades específicas para la implementación y mejora continua del Sistema de Gestión y Seguridad y Salud en el Trabajo, conforme a lo establecido por la entidad, dentro del marco legal correspondiente en el documento interno que se anexa al manual específico de funciones y competencias laborales (Anexo 1).*
14. *Ejecutar las acciones requeridas dentro de la administración de riesgos de la Entidad.*
15. *Participar desde su competencia, en las actividades de implementación, mantenimiento y mejora de los sistemas de información que se utilizan en la dependencia a la cual pertenece, para la adecuada prestación del servicio.*
16. *Participar activamente en todas las actividades programadas por la Administración Municipal a que sea convocado.*
17. *Las demás funciones asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza, el área de desempeño y con las habilidades y destrezas del titular del cargo.*

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

- Constitución Política
- Plan Nacional de Desarrollo
- Política Nacional de Vivienda.
- Normatividad sobre subsidios de vivienda de interés social
- Normatividad de Servicios Públicos Domiciliarios
- Política de vivienda de interés social rural.
- Subsidio para la Población Desplazada por la Violencia.
- Plan de Ordenamiento Territorial





Alcaldía Municipal  
de Palmira  
Nit.: 891.380.007-3

República de Colombia  
Departamento del Valle del Cauca  
Alcaldía Municipal de Palmira  
**DESPACHO ALCALDE**



**PALMIRA**  
con inversión social,  
construimos paz

**DECRETO**

<ul style="list-style-type: none"> <li>- Conocimiento de normatividad para el Sistema de Gestión Integrado y Sistema de Gestión de Calidad específico para sector público.</li> <li>- Conocimiento respecto al Modelo Estándar de Control Interno para el Estado Colombiano.</li> </ul>	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>DEL NIVEL JERÁRQUICO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Orientación a resultados</li> <li>- Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>- Transparencia</li> <li>- Compromiso con la organización</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Aprendizaje continuo</li> <li>- Experticia Profesional</li> <li>- Trabajo en equipo y colaboración</li> <li>- Creatividad e innovación</li> </ul>
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Título profesional en disciplina académica del núcleo del conocimiento en el área de conocimiento en Ingeniería y Afines, arquitectura y afines, administración y derecho.</li> <li>- Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines con las funciones del cargo.</li> <li>- Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.</li> </ul>	Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional (4 años)
<b>VIII. ALTERNATIVA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Título profesional en disciplina académica del núcleo del conocimiento en el área de conocimiento en Ingeniería y Afines, arquitectura y afines, administración y derecho.</li> </ul>	Setenta y dos (72) meses de experiencia profesional (6 años).

**PROFESIONAL ESPECIALIZADO 222-05**

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Especializado
Código	222
Grado	05
No. de cargos	Siete
Dependencia	Despacho del Alcalde
Cargo del jefe inmediato	Alcalde
Naturaleza del cargo	Libre Nombramiento y Remoción
<b>II. ÁREA FUNCIONAL- DESPACHO ALCALDE</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Proponer e implementar estrategias para la prevención e intervención de los diferentes organismos policivos e instituciones responsables en materia de seguridad, para preservar el orden público y la disminución de delitos en el Municipio.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
1. Brindar asistencia profesional en el área de su conocimiento al señor Alcalde, especialmente en lo que respecta a la seguridad en el Municipio de Palmira.	





Alcaldía Municipal  
de Palmira  
Nit.: 891.380.007-3

República de Colombia  
Departamento del Valle del Cauca  
Alcaldía Municipal de Palmira  
**DESPACHO ALCALDE**



**DECRETO**

2. Liderar la ejecución de actividades a que haya lugar, para el desarrollo de objetivos de procesos, programas o proyectos de la entidad que le sean designados.
3. Responder por las metas fijadas para los procesos, programas o proyectos de la entidad encomendados y plantear acciones correctivas ante los incumplimientos, reportando periódicamente los resultados.
4. Ejecutar, evaluar y ajustar programas y proyectos para promover una cultura ciudadana de civilidad, convivencia y solución pacífica de conflictos que permitan contribuir con el mantenimiento de la seguridad y la paz ciudadana.
5. Apoyar el seguimiento a la ejecución de metas del área de su conocimiento.
6. Asistir y participar en la elaboración de los anteproyectos de planes y programas de la Alcaldía.
7. Coordinar con las demás dependencias de la entidad o con otros organismos, la obtención de información y la realización de las actividades que se requieran.
8. Transmitir conocimientos derivados de su formación y experticia que permita fortalecer la transferencia de los mismos hacia los equipos de trabajo con que interactúa.
9. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas.
10. Participar en las actividades de implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión de la entidad.
11. Implementar, mantener y mejorar el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.
12. Dar cumplimiento a las responsabilidades específicas para la implementación y mejora continua del Sistema de Gestión y Seguridad y Salud en el Trabajo, conforme a lo establecido por la entidad, dentro del marco legal correspondiente en el documento interno que se anexa al manual específico de funciones y competencias laborales (Anexo 1).
13. Ejecutar las acciones requeridas dentro de la administración de riesgos de la Entidad.
14. Participar desde su competencia, en las actividades de implementación, mantenimiento y mejora de los sistemas de información que se utilizan en la dependencia a la cual pertenece, para la adecuada prestación del servicio.
15. Participar activamente en todas las actividades programadas por la Administración Municipal a que sea convocado.
16. Las demás funciones asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza, el área de desempeño y con las habilidades y destrezas del titular del cargo.

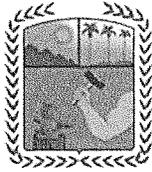
**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

- Constitución Política
- Régimen Municipal
- Plan Nacional de Desarrollo
- Código Nacional de Policía
- Políticas Públicas de seguridad democrática y participación comunitaria.
- Conocimiento de normatividad para el Sistema de Gestión Integrado y Sistema de Gestión de Calidad específico para sector público.
- Conocimiento respecto al Modelo Estándar de Control Interno para el Estado Colombiano.

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	DEL NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Orientación a resultados</li> <li>- Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>- Transparencia</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Aprendizaje continuo</li> <li>- Experticia Profesional</li> <li>- Trabajo en equipo y colaboración</li> <li>- Creatividad e innovación</li> </ul>





Alcaldía Municipal  
de Palmira  
Nit.: 891.380.007-3

República de Colombia  
Departamento del Valle del Cauca  
Alcaldía Municipal de Palmira  
**DESPACHO ALCALDE**



**PALMIRA**  
con inversión social,  
construimos paz

**DECRETO**

- <i>Compromiso con la organización</i>	
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
- <i>Título profesional en disciplina académica del núcleo del conocimiento en el área de conocimiento en derecho y afines, Administración, Formación relacionada con el Campo Militar o Policial o afines.</i>	Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional (4 años)
- <i>Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines con las funciones del cargo.</i>	
- <i>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.</i>	
<b>VIII. ALTERNATIVA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
- <i>Título profesional en disciplina académica del núcleo del conocimiento en el área de conocimiento en derecho y afines, Administración, Formación relacionada con el Campo Militar o Policial o afines.</i>	Setenta y dos (72) meses de experiencia profesional (6 años).

**PROFESIONAL ESPECIALIZADO 222-05**

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
<i>Nivel</i>	<i>Profesional</i>
<i>Denominación del empleo</i>	<i>Profesional Especializado</i>
<i>Código</i>	<i>222</i>
<i>Grado</i>	<i>05</i>
<i>No. de cargos</i>	<i>Siete</i>
<i>Dependencia</i>	<i>Despacho del Alcalde</i>
<i>Cargo del jefe inmediato</i>	<i>Alcalde</i>
<i>Naturaleza del cargo</i>	<i>Libre Nombramiento y Remoción</i>
<b>II. ÁREA FUNCIONAL: DESPACHO DEL ALCALDE</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
<i>Generar e implementar estrategias de Enfoque Diferencial tendientes a la prevención de procesos y actos que originen discriminación, creando condiciones de bienestar en la población vulnerable, dentro del marco legal correspondiente.</i>	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li><i>Brindar asistencia profesional en el área de su conocimiento al señor Alcalde para la toma de decisiones, seguimiento y cumplimiento de los objetivos que le sean confiados por la administración, especialmente en lo relativo al Enfoque Diferencial de género y Derechos Humanos, así como representar a la Entidad en reuniones de carácter oficial cuando sea delegado.</i></li> <li><i>Liderar la ejecución de actividades a que haya lugar, para el desarrollo de objetivos de procesos, programas o proyectos de la entidad que le sean designados.</i></li> </ol>	





Alcaldía Municipal  
de Palmira  
Nit.: 891.380.007-3

República de Colombia  
Departamento del Valle del Cauca  
Alcaldía Municipal de Palmira  
**DESPACHO ALCALDE**



**DECRETO**

3. Responder por las metas fijadas para los procesos, programas o proyectos de la entidad encomendados y plantear acciones correctivas ante los incumplimientos, reportando periódicamente los resultados.
4. Orientar la formulación de políticas, planes, programas y proyectos basados en la igualdad, promocionando el bienestar, la libertad sobre la base de la dignidad y la igualdad propia de las personas del municipio de Palmira.
5. Proponer planes y proyectos dirigidos a los diferentes grupos étnicos del municipio, identificando las necesidades diferenciales de atención y protección de los derechos individuales y colectivos.
6. Proponer la formulación de políticas y proyectos, en concordancia con la Subsecretaría de Desarrollo e Inclusión Social, enfocados a la población con orientaciones sexuales e identidades de género especiales, así como para la población con discapacidad y adulto mayor, para la protección de la estigmatización, discriminación y vulneración de derechos de las personas.
7. Asistir y participar en la elaboración de los anteproyectos de planes y programas de la Alcaldía.
8. Coordinar con las demás dependencias de la entidad o con otros organismos, la obtención de información y la realización de las actividades que se requieran.
9. Evaluar los indicadores asociados a los procesos, programas o proyectos que lidera y reportar resultados periódicamente, gestionando las acciones correctivas a que haya lugar.
10. Transmitir conocimientos derivados de su formación y experticia que permita fortalecer la transferencia de los mismos hacia los equipos de trabajo con que interactúa.
11. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas.
12. Participar en las actividades de implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión de la entidad.
13. Ejecutar las acciones requeridas dentro de la administración de riesgos de la Entidad.
14. Implementar, mantener y mejorar el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.
15. Dar cumplimiento a las responsabilidades específicas para la implementación y mejora continua del Sistema de Gestión y Seguridad y Salud en el Trabajo, conforme a lo establecido por la entidad, dentro del marco legal correspondiente en el documento interno que se anexa al manual específico de funciones y competencias laborales (Anexo 1).
16. Participar desde su competencia, en las actividades de implementación, mantenimiento y mejora de los sistemas de información que se utilizan en la dependencia a la cual pertenece, para la adecuada prestación del servicio.
17. Participar activamente en todas las actividades programadas por la Administración Municipal a que sea convocado.
18. Las demás funciones asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza, el área de desempeño y con las habilidades y destrezas del titular del cargo.

#### **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

- Derechos sociales de la comunidad, la inserción de la población vulnerable en la vida social, económica y política municipal.
- Enfoque diferencial y derechos humanos
- Asociaciones comunitarias o sociales
- Proyectos socio económicos
- Programas del Estado colombiano y normatividad relativa al enfoque diferencial
- Modelo Estándar de Control Interno para el Estado Colombiano MECI
- Normatividad en Sistema de Gestión de Calidad sector público.





Alcaldía Municipal  
de Palmira  
Nit.: 891.380.007-3

República de Colombia  
Departamento del Valle del Cauca  
Alcaldía Municipal de Palmira  
**DESPACHO ALCALDE**



**PALMIRA**  
con inversión social  
construimos paz

**DECRETO**

<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>DEL NIVEL JERÁRQUICO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Orientación a resultados</li> <li>- Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>- Transparencia</li> <li>- Compromiso con la organización</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Aprendizaje continuo</li> <li>- Experticia Profesional</li> <li>- Trabajo en equipo y colaboración</li> <li>- Creatividad e innovación</li> </ul>
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Título profesional en disciplina académica del núcleo del conocimiento en Derecho, Economía, Administración, Sociología, Trabajo Social y afines.</li> <li>- Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines con las funciones del cargo.</li> <li>- Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.</li> </ul>	Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional (4 años).
<b>VIII. ALTERNATIVA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Título profesional en disciplina académica del núcleo del conocimiento en Derecho, Economía, Administración, Sociología, Trabajo Social y afines.</li> </ul>	Setenta y dos (72) meses de experiencia profesional (6 años).

**PROFESIONAL ESPECIALIZADO 222-05**

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Especializado
Código	222
Grado	05
No. de cargos	Siete
Dependencia	Despacho del Alcalde
Cargo del jefe inmediato	Alcalde
Naturaleza del cargo	Libre Nombramiento y Remoción
<b>II. ÁREA FUNCIONAL- DESPACHO ALCALDE</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
<p>Proponer e implementar estrategias para la ejecución de procesos, programas y proyectos de la entidad, aportando desde su competencia profesional al cumplimiento de objetivos y metas organizacionales.</p>	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Brindar asistencia profesional en el área de su conocimiento al señor Alcalde, en los aspectos que le sean delegados, de acuerdo con su competencia.</li> <li>2. Liderar la ejecución de actividades a que haya lugar, para el desarrollo de objetivos de procesos, programas o proyectos de la entidad que le sean designados.</li> </ol>	





Alcaldía Municipal  
de Palmira  
Nit.: 891.380.007-3

República de Colombia  
Departamento del Valle del Cauca  
Alcaldía Municipal de Palmira  
**DESPACHO ALCALDE**



**DECRETO**

3. Responder por las metas fijadas para los procesos, programas o proyectos de la entidad encomendados y plantear acciones correctivas ante los incumplimientos, reportando periódicamente los resultados.
4. Apoyar el seguimiento a la ejecución de metas del área de su conocimiento.
5. Asistir y participar en la elaboración de los anteproyectos de planes y programas de la Alcaldía.
6. Coordinar con las demás dependencias de la entidad o con otros organismos, la obtención de información y la realización de las actividades que se requieran.
7. Transmitir conocimientos derivados de su formación y experticia que permita fortalecer la transferencia de los mismos hacia los equipos de trabajo con que interactúa.
8. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas.
9. Participar en las actividades de implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión de la entidad.
10. Implementar, mantener y mejorar el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.
11. Dar cumplimiento a las responsabilidades específicas para la implementación y mejora continua del Sistema de Gestión y Seguridad y Salud en el Trabajo, conforme a lo establecido por la entidad, dentro del marco legal correspondiente en el documento interno que se anexa al manual específico de funciones y competencias laborales (Anexo 1).
12. Ejecutar las acciones requeridas dentro de la administración de riesgos de la Entidad.
13. Participar desde su competencia, en las actividades de implementación, mantenimiento y mejora de los sistemas de información que se utilizan en la dependencia a la cual pertenece, para la adecuada prestación del servicio.
14. Participar activamente en todas las actividades programadas por la Administración Municipal a que sea convocado.
15. Las demás funciones asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza, el área de desempeño y con las habilidades y destrezas del titular del cargo.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

- Constitución Política
- Plan Nacional de Desarrollo
- Políticas Públicas aplicables a nivel municipal.
- Gestión de proyectos
- Conocimiento de normatividad para el Sistema de Gestión Integrado y Sistema de Gestión de Calidad específico para sector público.
- Conocimiento respecto al Modelo Estándar de Control Interno para el Estado Colombiano.

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	DEL NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Orientación a resultados</li> <li>- Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>- Transparencia</li> <li>- Compromiso con la organización</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Aprendizaje continuo</li> <li>- Experticia Profesional</li> <li>- Trabajo en equipo y colaboración</li> <li>- Creatividad e innovación</li> </ul>

**VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
- Título profesional en disciplina académica del núcleo del conocimiento en el área de	Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional (4 años)





Alcaldía Municipal  
de Palmira  
Nit.: 891.380.007-3

República de Colombia  
Departamento del Valle del Cauca  
Alcaldía Municipal de Palmira  
**DESPACHO ALCALDE**



**PALMIRA**  
con inversión social,  
construimos paz

**DECRETO**

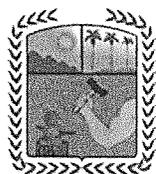
<p>conocimiento en Administración, Economía, contaduría pública, Derecho y afines, ciencias sociales y humanas, ciencias de la Educación, Ingeniería y afines.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines con las funciones del cargo.</li> <li>- Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.</li> </ul>	
<b>VIII. ALTERNATIVA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Título profesional en disciplina académica del núcleo del conocimiento en el área de conocimiento en Administración, Economía, Derecho y afines, Ingeniería y afines.</li> </ul>	<p>Setenta y dos (72) meses de experiencia profesional (6 años).</p>

**ANEXO 1**

De acuerdo con el Decreto 1072 de 2015, Artículo 2.2.4.6.8 numeral 2 y Artículo 2.2.4.6.12 numeral 2 "La empresa asignó y documentó las responsabilidades específicas en SST a todos los niveles de la organización, para la implementación y mejora continua del Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo y están contenidas en el Formato FO.1145.52.09.26 V1, que se presenta a continuación:

NIVEL	RESPONSABILIDADES	AUTORIDAD	RENDICIÓN DE CUENTAS
Directivo	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Definir, revisar anualmente la política de SST y actualizarla cuando sea necesario acorde con los cambios en el SG – SST o en la empresa.</li> <li>- Garantizar el cumplimiento de requisitos legales aplicables a SST.</li> <li>- Asegurar la disponibilidad de los recursos necesarios para el funcionamiento y óptimo desarrollo en SST.</li> <li>- Fijar los objetivos en SST.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Hacer cumplir lo establecido en el SG SST.</li> <li>- Aprobar los recursos para el funcionamiento o del SG SST.</li> <li>- Suspender cualquier actividad cuando exista un riesgo inminente o se visualice un incumplimiento legal.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Presentar informe ejecutivo anual de gestión en SST.</li> <li>- Participar en revisiones por la dirección.</li> <li>- Presentación resultados inspecciones gerenciales</li> </ul>
Funcionarios con personal a	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Conocer los avances, resultados, operación</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Presentar informe ejecutivo</li> </ul>





Alcaldía Municipal  
de Palmira  
Nit.: 891.380.007-3

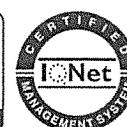
República de Colombia  
Departamento del Valle del Cauca  
Alcaldía Municipal de Palmira  
**DESPACHO ALCALDE**

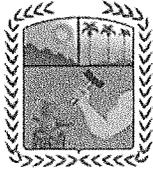


**PALMIRA**  
con inversión social,  
construimos paz

**DECRETO**

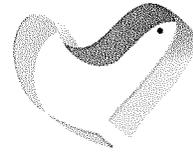
cargo	<p>y efectividad de las acciones emprendidas en SST</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Asegurar la identificación y cobertura de necesidades de entrenamiento.</li> <li>- Reportar incidentes y accidentes.</li> <li>- Cumplir y hacer cumplir los programas y planes establecidos en el SG SST.</li> <li>- Mantener retroalimentación de los procesos de su responsabilidad mediante la implementación de acciones correctivas preventivas y de mejora</li> </ul>		<p>anual de gestión en SST.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Participar en revisiones por la dirección</li> </ul>
Funcionarios sin personal a cargo	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Conocer las políticas</li> <li>- Conocer los riesgos</li> <li>- Hacer sugerencias para mejorar SST</li> <li>- Estar familiarizado con los planes de respuesta a emergencias</li> <li>- Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del SG SST</li> <li>- Informar oportunamente al empleador o contratante acerca de los peligros y riesgos latentes en su sitio de trabajo</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Suspender actividades en caso de un riesgo inminente</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Participar en capacitaciones</li> <li>- Participar en simulacros</li> <li>- Reportar condiciones de SST</li> </ul>
Personal SST	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Planear, organizar, dirigir, desarrollar y aplicar el SG SST</li> <li>- Informar a la alta dirección sobre el funcionamiento y los resultados del SG</li> <li>- Promover la participación de todos los miembros de la empresa en la implementación</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Informar a la alta dirección sobre el funcionamiento y los resultados del SG SST</li> </ul>
Contratistas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Implementar un SG SST</li> <li>- Asegurar las competencias de los trabajadores</li> </ul>		





Alcaldía Municipal  
de Palmira  
Nit.: 891.380.007-3

República de Colombia  
Departamento del Valle del Cauca  
Alcaldía Municipal de Palmira  
**DESPACHO ALCALDE**



**PALMIRA**  
con inversión social,  
construimos paz

**DECRETO**

**ARTICULO SEGUNDO.- REQUISITOS YA ACREDITADOS.** A los empleados públicos que al entrar en vigencia este decreto estén desempeñando empleos de conformidad con normas anteriores, para todos los efectos legales, y mientras permanezcan en los mismos empleos, o sean trasladados o incorporados a cargos equivalentes o de igual denominación y grado de remuneración, no se les exigirán los requisitos establecidos en el presente Manual.

**ARTICULO TERCERO.- REQUISITOS DETERMINADOS EN NORMAS ESPECIALES.** Para el ejercicio de los empleos correspondientes a los diferentes niveles jerárquicos, que tengan requisitos establecidos en la Constitución Política o en la ley, se acreditarán los señalados en tales disposiciones, sin que sea posible modificarlos o adicionarlos en el presente manual específico de funciones y de competencias laborales.

**ARTICULO CUARTO.- CONOCIMIENTO DE LAS FUNCIONES DEL EMPLEO.** La Subsecretaria de Talento Humano o quien tenga delegada esta competencia, entregará a cada servidor 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 del que son titulares.

**ARTICULO QUINTO.-** Los servidores públicos de los niveles Profesional, Técnico y Asistencial de empleos de carrera y de libre nombramiento y remoción, continuarán ejerciendo las funciones asignadas a los empleos que desempeñan, contenidas en el Resolución N° 875 del 2015 o las que se encuentren desarrollando de haberseles dado algunas, a través de actos administrativos diferentes y particulares que, por la naturaleza de sus cargos "nivel profesional, técnico y asistencial", no sean destinatarios del presente manual.

**ARTÍCULO SEXTO.- DEROGATORIA.** El presente Decreto deroga todas las normas que sean contrarias, en especial las contenidas en el Resolución N° 875 del 2015, en lo correspondiente a los empleos del Nivel Directivo, Asesor y Profesional Especializado grado 5 de libre nombramiento y remoción.

**ARTICULO SÉPTIMO.- VIGENCIA.** El presente Decreto rige a partir de la fecha de su publicación.





Alcaldía Municipal  
de Palmira  
Nit.: 891.380.007-3

República de Colombia  
Departamento del Valle del Cauca  
Alcaldía Municipal de Palmira  
**DESPACHO ALCALDE**

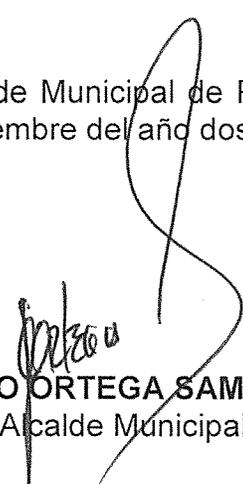


**DECRETO**

**ARTÍCULO TERCERO.-** En todo lo demás, el Decreto No. 329 del 29 de Diciembre de 2016 queda incólume en lo que no fue motivo de modificación, dada a través de este acto, con las aclaraciones establecidas en el artículo quinto de la parte resolutive de ésta disposición, las cuales se corrigieron aclararon y adicionaron mediante el artículo segundo de la parte resolutive de esta providencia.

**PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE**

Dado en el Despacho del Alcalde Municipal de Palmira – Valle del Cauca, a los treinta (30) días del mes de Diciembre del año dos mil dieciséis (2016).

  
**JAIRO ORTEGA SAMBONI**  
Alcalde Municipal

*Redactor: Isabel Sofía Chacón Rosales – Abogada Contratista – Dirección de Talento Humano – Secretaría General*  
*Transcriptor: Diana María Anger Urrea – Abogada Contratista – Despacho Alcalde*  
*Aprobó: Luis Felipe González – Director de Talento Humano – Secretaría General*



100

100

100

100

100

100

100

100

100