

 ALCALDÍA DE PALMIRA (V) NIT: 891.380.007-3	DESPACHO ALCALDE	CÓDIGO: FO-DIE-006
	PROCESO: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	VERSIÓN: 1.0
	SUBPROCESO: ADMINISTRACIÓN ESTRATÉGICA	FECHA: 04-29-2011
	ACTO ADMINISTRATIVO – DECRETO NO. 229	TRD: 1141.4

DECRETO No. 229
30 de Agosto de 2012

"POR MEDIO DEL CUAL SE MODIFICA EL DECRETO No. 133 DEL 29 DE MAYO DE 2007".

El Alcalde Municipal de Palmira – Valle del Cauca - en ejercicio de sus facultades Constitucionales y Legales, en especial las conferidas por el artículo 315 de la Constitución Política de Colombia, el artículo 91 de la Ley 136 de 1994 y demás normas concordantes,

DECRETA:

ARTÍCULO PRIMERO. Modifícase el artículo 3º del Decreto No. 133 del 29 de Mayo de 2007, en lo referente al cargo de Profesional Universitario Grado 01, Código 219, de la Secretaría de Educación, ubicado en los folios 8 y 9 del Acto Administrativo en mención, el cual quedará así:

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACION	
Nivel:	Central
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	01
Número de Cargos:	Uno (1)
Dependencia;	Secretaria de Educación
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Tipo de Vinculación:	Carrera Administrativa
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Aplicar los conocimientos específicos de la profesión apoyando la identificación, diagnóstico de necesidades y formulación de proyectos.	
III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	
SECRETARIA DE EDUCACIÓN.	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Acordar con el jefe inmediato el plan y diagnóstico de trabajo, para la formulación y elaboración de proyectos. 2. Ejecutar directamente los trabajos relacionados con su profesión para el adecuado desarrollo de los programas asignados. 3. Proyectar documentos. 4. Coordinar reuniones de seguimiento. 5. Preparar informes de gestión ante el jefe inmediato. 6. Ejercer Control interno en las funciones inherentes al cargo. 7. Participar en los programas de capacitación de personal. 8. Cumplir con la jornada legalmente establecida. 9. Colaborar con el uso adecuado, mantenimiento y seguridad de los equipos y materiales confiados a su manejo. 10. Participar en reuniones, seminarios o eventos sobre aspectos que tengan relación con actividades a su cargo 	

	DESPACHO ALCALDE	CÓDIGO: FO-DIE-006
	PROCESO: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	VERSIÓN: 1.0
	SUBPROCESO: ADMINISTRACIÓN ESTRATÉGICA	FECHA: 04-29-2011
ALCALDÍA DE PALMIRA (V) NIT: 891.380.007-3	ACTO ADMINISTRATIVO – DECRETO NO. 229	TRD: 1141.4

11. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV, CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. El diagnóstico para la formulación y elaboración de proyectos se realiza.
2. Los documentos son proyectados.
3. Las consultas son atendidas.
4. Las reuniones de seguimiento son coordinadas
5. Los informes de gestión son presentados oportunamente.
6. Ejercer un adecuado control interno de las funciones inherentes a su cargo.
7. Las demás funciones asignadas por autoridad competente se desarrollan correctamente.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Habilidades de negociación
2. Habilidades Gerenciales

VI. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

Estudios:	Título Profesional
Experiencia:	Dos (2) años de experiencia profesional relacionada

ARTÍCULO SEGUNDO. El presente Decreto rige a partir de su fecha de su expedición y deroga todas las disposiciones que le sean contrarias.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dado en el Despacho de la Alcaldía Municipal de Palmira – Valle del Cauca, a los treinta (30) días del mes de Agosto del año dos mil doce (2012).


JOSÉ RITTER LÓPEZ PEÑA
Alcalde Municipal